

**REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
ZAPOTLANEJO**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.

DOMICILIO: ANGELA PERALTA NÚMERO 170, COLONIA SANTA CECILIA, ZAPOTLANEJO, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 44300.

Se genera el presente documento de acuerdo a lo establecido en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, que constituye el presente que celebran por una parte la **Comisión de Trabajadores al Servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco** representando en este acto por su parte la licenciada en Psicología Irma Narali Arana Casillas, Licenciada en Trabajo Social Claudia Iveth Gallegos Silva y la Licenciada Griselda Jiménez Medina, con domicilio en la calle Angela Peralata número 170 ciento setenta, colonia Santa Cecilia, Zapotlanejo, Jalisco, y por otra parte, el Organismo Público Descentralizado denominado **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco**, representado por su Directora General, la Licenciada en Psicología Martha Elena Gómez Reynoso, con domicilio en la calle Ángela Peralta número 170, Colonia Santa Cecilia, Zapotlanejo, Jalisco; el cual sujetan al tenor de los siguientes antecedentes, disposiciones generales y cláusulas:

Antecedentes

Único. Ambas partes declaran su deseo de celebrar un Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, el cual será depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, el cual quedará como sigue:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento contiene las disposiciones obligatorias para todas y cada una de las personas que presten un servicio al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco por la existencia de una relación laboral o contrato de trabajo de acuerdo a la naturaleza de los servicios.

ARTÍCULO 2.- Será indispensable la firma de un contrato individual de trabajo para poder prestar servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **DIF ZAPOTLANEJO O SISTEMA:** El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco. Teniendo el carácter de patrón en los términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajador.

II. **TRABAJADOR O EMPLEADO:** La persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual, subordinado en virtud de un contrato individual de trabajo en el DIF ZAPOTLANEJO.

III. **DE BASE:** Personal que no tiene funciones de confianza de acuerdo a la Ley.

IV. **DE CONFIANZA:** De conformidad a los artículos 9 y 11 de la Ley, la categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de sus funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento, los cuales de manera enunciativa más no limitativa serán:

- a) El Director General.
- b) El Director del Centro de Asistencia para el Desarrollo Infantil (CADI).
- c) El Director del Centro de Día para el Adulto Mayor "Tijelino".

FABIOLA O. D.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Folio: 00002889
19/08/2015 13:30
Expediente: 268672015/



2910821-37681234

MARGARITA JURGENI I.

(Extensive handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the document, including names like Bertha Janette Limón, Fabiola O.D., and others.)

V. **COMISIÓN:** La Comisión de Trabajadores al Servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco. -----

VI. **LA LEY:** La Ley Federal del Trabajo. -----

VII. **REGLAMENTO:** El presente ordenamiento. -----

VIII. **ESTABLECIMIENTO O CENTRO DE TRABAJO:** Cualquiera de los domicilios precedentes o futuros de DIF Zapotlanejo donde éste preste un servicio. -----

IX. **REINCIDENCIA:** Se entenderá como la repetición de una falta y se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento. -----

ARTÍCULO 4.- El presente reglamento se regirá por: -----

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -----
- II. La Ley Federal del Trabajo. -----
- III. Los convenios que en futuro celebren DIF Zapotlanejo y sus trabajadores. -----
- IV. En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicará supletoriamente y en su orden: Las leyes de Orden Común, La Jurisprudencia, La Costumbre, El Uso, Los Principios Generales de Derecho y la Equidad. -----

ARTÍCULO 5.- Las condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en DIF Zapotlanejo, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en las labores. -----

Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores del Sistema DIF Zapotlanejo, durante la vigencia de su relación laboral establecida en el contrato individual de trabajo. -----

ARTÍCULO 6.- DIF Zapotlanejo reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores, a la Comisión de Trabajadores al Servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapotlanejo, Jalisco. -----

**CAPÍTULO II
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

ARTÍCULO 7.- Para celebrar un contrato de trabajo en DIF Zapotlanejo, los candidatos deberán cubrir los requisitos enumerados en el presente reglamento, y que no se encuentren inhabilitados para el servicio público por disposición de la ley. -----

ARTÍCULO 8.- No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral, antes de que exista autorización por escrito para ello (requisitos de personal debidamente firmada), y el contrato correspondiente debidamente firmado por las partes. -----

ARTÍCULO 9.- Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar: -----

- I. Ser mayor de 18 años. -----
- II. Presentar solicitud por escrito. -----
- III. Constancia de estudios, de acuerdo a la escolaridad que requiere el puesto. -----
- IV. Dos cartas de recomendación. -----
- V. Número de la CURP. -----
- VI. Comprobante de domicilio reciente. -----

ARTÍCULO 10.- Los trabajadores de nuevo ingreso a plazas de base vacantes, serán propuestos por el DIF Zapotlanejo y la Comisión, se hará la selección del candidato más capacitado. -----

ARTÍCULO 11.- Se elaborará un contrato inicial al personal de nuevo ingreso. -----

ARTÍCULO 12.- Al término del segundo mes del ingreso del trabajador, el coordinador o en su caso el director del área correspondiente, elaborará un "Informe Laboral" respecto del trabajador de nuevo ingreso, mismo que enviará a la dirección General del DIF Zapotlanejo. -----

IVANGA PAOLINA P.

[Signature]

Claudia Castillo

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Mrs. Heyna Limón I.
[Signature]

María Cristina RIV
[Signature]

ARTÍCULO 13.- La Dirección o Coordinación del área deberá enviar el "Informe Laboral" quince días antes de la terminación del contrato inicial. -----

ARTÍCULO 14.- Para el caso de terminación del contrato inicial, la Dirección General notificará al trabajador la fecha de la misma con diez días de anticipación. -----

ARTÍCULO 15.- En caso de término o conclusión de la obra o el tiempo para el que fue contratado el trabajador, el contrato dejará de surtir efectos en la fecha acordada sin responsabilidad para el Sistema DIF Zapotlanejo. -----

ARTÍCULO 16.- El incumplimiento del artículo 15 del presente reglamento por parte del director o coordinador del área, lo hará responsable por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar al Sistema DIF Zapotlanejo. -----

ARTÍCULO 17.- Toda la documentación que integra el expediente personal de cada trabajador, será propiedad del Sistema DIF Zapotlanejo. -----

CAPÍTULO III TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 18.- El contrato Individual de Trabajo acredita la relación de trabajo entre DIF Zapotlanejo y sus trabajadores. Cualquiera que sea su forma y denominación, por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario (Artículo 20 de la Ley). -----

ARTÍCULO 19.- Los contratos deberán contener: -----

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio. -----
- II. El carácter del contrato será como se señala en el artículo 20 de este documento. -----
- III. La duración de la jornada de trabajo. -----
- IV. El sueldo y las demás prestaciones que habrá de percibir. -----
- V. El lugar de la adscripción en que prestará el servicio. -----
- VI. Lugar en que se expide. -----
- VII. Fecha en que empezará a surtir efecto. -----
- VIII. Nombre y firma de quien lo expide. -----
- IX. Funciones que desempeñará el trabajador según lo establezca el perfil de puesto. -----

ARTÍCULO 20.- Las relaciones de trabajo pueden ser: -----

- I. **Contrato definitivo:** Aquel que se otorga y obtiene el empleado cuando cumple tres meses de servicio ininterrumpido y sin nota desfavorable en el expediente. -----
- II. **Contrato Provisional:** Aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de los trabajadores de base, provocadas por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo. -----
- III. **Contrato por obra o tiempo determinado:** Cuando de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se requiera que se presten éstos y no se puedan cubrir con la plantilla de personal asignado presupuestalmente y se justifique. -----

A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado de acuerdo a La Ley (artículo 35). -----

CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo, las siguientes: -----

- I. El mutuo consentimiento de las partes. -----
- II. La muerte del trabajador. -----
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de La Ley. -----
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo. -----

Manuela Córdoba

- V. Los casos a los que se refiere el artículo 434 de La Ley. -----
- VI. Por jubilación. -----
- VII. Por abandono del empleo. -----
- VIII. Por sanción dictada por la Dirección general dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad en el que se determine la destitución en el empleo, cargo o comisión. -----

RECISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad. -----

ARTÍCULO 23.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón: -----

- I. Engañar al trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al trabajador: capacidad, aptitud o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar su servicio el trabajador. -----
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo del establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia. -----
- III. Cometer el trabajador en contra de alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo. -----
- IV. Cometer el trabajador fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo. -----
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo. -----
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio. -----
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él. -----
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo. -----
- IX. Revelar el trabajador los secretos de información o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la institución. -----
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada. -----
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado. -----
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades. -----
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo influencias de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico. -----
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. -----
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes, que se hubiesen comprobado en el procedimiento de responsabilidad administrativa. -----

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de rescisión. -----

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, el patrón deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado u solicitando su notificación al trabajador. -----

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado. -----

[Handwritten signature]

Claudia Cullpa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPÍTULO V
CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES**

ARTÍCULO 24.- Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual un empleado es transferido de un área a otra sin afectar sus condiciones laborales. -----

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de área de adscripción en los siguientes casos: -----

- I. Por promoción. -----
- II. Por reorganización o necesidades del servicio. -----
- III. Por desaparición de los centros de trabajo. -----
- IV. Por permuta debidamente aceptada y aprobada por su superior inmediato y coordinadores de las áreas involucradas. -----

En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de trabajo de conformidad con la ley Federal del Trabajo, artículo 25. -----

ARTÍCULO 26.- Los cambios deberán concederse cuando cubran los siguientes requisitos: -----

- I. Que exista la plaza vacante en el área solicitada. -----
- II. Que cubra el perfil del puesto de acuerdo a los requerimientos del área solicitada. -----
- III. Que el cambio se realice junto con la plaza del área de origen del trabajador. -----
- IV. Visto bueno de los directores del área de origen y destino. -----

ARTÍCULO 27.- Se considerará como permuta el cambio de un empleado del área de adscripción por otro de otra área que tenga el mismo puesto o categoría. -----

ARTÍCULO 28.- Las permutas deberán concederse cuando se cubran los siguientes requisitos: -----

- I. Que no afecte la carga de trabajo de las dos áreas, u otras; y que exista mutuo consentimiento. -----
- II. Que sea de acuerdo a las necesidades del servicio. -----
- III. Que sea en el mismo puesto o categoría. -----
- IV. En caso de ser diferente el puesto, con la anuencia de los involucrados. -----

ARTÍCULO 29.- Se considera como **comisión** el acto por el que un empleado es transferido a otra área a desempeñar labores durante un periodo no mayor a seis meses; pudiendo extenderse siempre y cuando exista la autorización del director general. -----

ARTÍCULO 30.- La comisión debe ser plenamente justificada, y procederá cuando sea como consecuencia de alguna de las siguientes causas: -----

- I. Cubrir incapacidad por maternidad. -----
- II. Acumulación por carga de trabajo. -----
- III. Realización de un trabajo especial. -----
- IV. Cubrir licencias. -----

ARTÍCULO 31.- Cuando una persona que desempeñe una comisión cause baja, la plaza seguirá formando parte del área de adscripción de origen. -----

**CAPÍTULO VI
INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores de DIF Zapotlanejo realizarán su trabajo con la más alta calidad y eficiencia, debiendo salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. -----

La calidad e intensidad de los trabajos, tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga la función que le fue encomendada. Debiendo cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. -----

ARTÍCULO 33.- Es obligación de los trabajadores, realizar su labor con profesionalismo, productividad, trabajando en equipo y con vocación de servicio en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando, utilizando para tal fin los recursos asignados. -----

CAPÍTULO VII SUELDOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 34.- El sueldo es la remuneración que debe pagarse a los empleados por los servicios prestados; el sueldo no podrá ser disminuído y se pagará conforme a los días laborados según el tabulador actual. -----

ARTÍCULO 35.- El pago se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, será cubierto en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o nómina electrónica, en los días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos o firmas de documentos se harán en las oficinas del Sistema DIF Zapotlanejo, durante las horas laborales. -----

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

ARTÍCULO 36.- Los salarios deberán pagarse directamente al trabajador, excepto que por causa de fuerza mayor no pudiera presentarse, podrá autorizarse el pago a otra persona, debiendo presentar: -----

- I. Carta poder simple otorgada ante la presencia de dos testigos, con firma autógrafa de quienes en ella intervienen y en la que se le faculte expresamente para recibir el salario en representación del trabajador. -----
- II. Copia de la identificación oficial del trabajador. -----
- III. Copia de la identificación oficial del apoderado. -----
- IV. Copia de la identificación oficial de los testigos. -----

Este documento únicamente surtirá efectos para la entrega de los salarios de la quincena correspondiente, debiendo presentar en futuras ocasiones nuevas cartas poder con los mismos requisitos aquí establecidos. -----

ARTÍCULO 37.- DIF Zapotlanejo emitirá los recibos de nómina que demuestren la entrega de las percepciones, las retenciones aplicadas a los trabajadores; estando éstos obligados a firmarlos en tiempo y entregarlos al responsable del área. Los recibos plenamente requisitados deberán ser entregados al área de nóminas a más tardar antes de la siguiente quincena, salvo el personal que labore en municipios que tendrán un mes de plazo. -----

ARTÍCULO 38.- Después de efectuado el cierre del proceso de nómina, no se admitirán movimientos de altas, promociones o bajas de personal que puedan afectar el calendario de pago establecido, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas. -----

ARTÍCULO 39.- Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios. No será considerado como tiempo extraordinario, el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a laborar antes del inicio de su jornada, si no es por causa de necesidad de laborar tiempo extraordinario. -----

ARTÍCULO 40.- Los empleados deberán recibir por concepto de aguinaldo anual, cincuenta días de su sueldo sin deducción alguna, proporcional al tiempo laborado; el cual será cubierto a más tardar el día 15 de Diciembre. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, DIF Zapotlanejo pagará al trabajador la parte proporcional de esta presentación. -----

CAPÍTULO VIII JORNADA DE TRABAJO E INCIDENCIA

ARTÍCULO 41.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo (artículo 59 de la Ley). -----

ARTÍCULO 42.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Sistema DIF Zapotlanejo, será: -----

- I. Vía reloj de registro manual o electrónico. -----
- II. En caso de no contar con un reloj manual o electrónico, el trabajador registrará su asistencia en formato autorizado, el director general lo validará con su firma y el director del área autorizará dicho documento con su visto bueno. -----

ARTÍCULO 43.- Es responsabilidad del trabajador asegurarse que se haya registrado su asistencia por cualquiera de las formas autorizadas de acuerdo al artículo anterior. -----

ARTÍCULO 44.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas: -----

- I. Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores. -----
- II. Si el registro es después de los 11 minutos posteriores a la entrada, se considerará como retardo, exceptuando el caso en que el Director General autorice su ingreso, computándose como retardo. -----

ARTÍCULO 45.- La omisión del registro de entrada y salida, o el registro de salida antes de la hora correspondiente, sin justificación, se considerará como falta. -----

ARTÍCULO 46.- Los trabajadores tendrán derecho a aclarar y justificar sus faltas o retardos presentando en la Dirección General, la incidencia correspondiente, así como los justificantes que procedan en un lapso no mayor a cinco días posteriores al día quince y último de cada mes. -----

ARTÍCULO 47.- Si por causa de enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día por cualquier medio al Director General; si recibe incapacidad, deberá entregarla al inicio de la misma a la misma Dirección. -----

ARTÍCULO 48.- Las puertas de ingreso para los trabajadores serán por los accesos principales de cada área; para el DIF Zapotlanejo en la calle Angela Peralta número 170 ciento setenta, Colonia Santa Cecilia, dentro de este municipio de 08:00 ocho a 15:00 quince horas; para el Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI) en la calle Ángela Peralta número 170-B ciento setenta letra "B", Colonia Santa Cecilia, dentro de este municipio de 08:00 ocho a 16:00 dieciséis horas; y para el Centro de Día para el Adulto Mayor "TIJELINO" en la calle Vicente Guerrero número 184 ciento ochenta y cuatro, colonia Sagrado Corazón, dentro de este municipio de 09:00 nueve a 15:00 quince horas. -----

ARTÍCULO 49.- Cuando el personal requiera salir de las instalaciones del Sistema en horario de trabajo, deberán registrar su salida y regreso, que respaldará su ausencia en caso de accidente. ---

ARTÍCULO 50.- Toda salida del personal deberá estar debidamente justificada con el permiso correspondiente. -----

ARTÍCULO 51.- Se consideran faltas injustificadas, sin previo aviso: -----

- I. La ausencia del trabajador sin causa justificada, sin previo aviso de su jefe inmediato. --
- II. Rebasado el límite de retardo (10 minutos), del horario de entrada y que el trabajador no tenga permiso para quedarse a laborar por parte de su jefe inmediato. -----
- III. La omisión de regreso de entrada, salida o el registro de salida antes del horario correspondiente. -----

CAPÍTULO IX DESCANSOS Y CAVACIONES

ARTÍCULO 52.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo. En caso de no ser así por las necesidades del área, quedará establecido en el contrato individual o en un convenio. -----

ARTÍCULO 53.- Son días de descanso obligatorios: -----

- I. Los contemplados en el artículo 74 de la ley Federal del Trabajo, siendo estos: -----
 - a) El 1° de enero. -----
 - b) El primer lunes de febrero en conmemoración al 5 de febrero. -----
 - c) El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo. -----

- d) El 1° de mayo. -----
 - e) El 5 de mayo.-----
 - f) El 10 de mayo, únicamente para las madres trabajadoras.-----
 - g) El 16 de septiembre. -----
 - h) El 28 de septiembre-----
 - i) El tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre. -----
 - j) El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal. -----
 - k) El 25 de diciembre. -----
 - l) Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. -----
- II. Los que se decreten por el Gobierno federal y estatal. -----

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el sistema DIF Zapotlanejo, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de asuntos especiales, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieran derecho a vacaciones. No podrán ser acumulables ni compensadas con remuneración alguna. -----

ARTÍCULO 55.- Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos acordados, disfrutarán de ellos conforme a lo establecido por el artículo 516 de la Ley: Las acciones de trabajo proscriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, en caso de no ser así, éstas proscribirán en el plazo señalado. -----

ARTÍCULO 56.- Los trabajadores tendrán derecho a ser informados con antelación a 15 días, de las fechas que iniciarán el periodo oficial de vacaciones, además las áreas enviarán a la Dirección General la lista del personal que habrá de cubrir las guardias. -----

ARTÍCULO 57.- Fuera de los descansos fijados en la ley y en estas condiciones, los trabajadores no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada. -----

ARTÍCULO 58.- Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador un descanso de veinte minutos. Dicho descanso deberá disfrutarse dentro de la jornada laboral. -----

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 59.- El Sistema DIF Zapotlanejo podrá conceder a los trabajadores, permisos o pases especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del sistema, éstos se concederán máximo dos veces por mes y deberá mediar el consentimiento del Director General, de acuerdo a las necesidades de servicio. Para ser válidos deberá de entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes al Director General. -----

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores de DIF Zapotlanejo podrán disfrutar permisos y licencias, sin goce de sueldo: -----

Pase de salida.- Es la autorización que se otorga al empleado, para que se ausente dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. -----

Se concederá con goce de sueldo y máximo dos veces en treinta días hasta por dos horas, autorizado por el Director General y considerando las necesidades del servicio. En caso de requerir más de dos pases de salida en un mes, sólo se otorgará dicho pase en las condiciones anteriores y reponiendo el tiempo otorgado. Para ser válidos, deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes Director General. -----

Permisos.- Se otorgarán con el fin de que el trabajador deje de prestar sus servicios por un tiempo no mayor de 15 días. El director general podrá otorgar la autorización, quedando a su arbitrio los días que habrá de gozar el trabajador. -----

















Licencia.- Se conceden a los trabajadores que requieren ausentarse de sus funciones por un tiempo no mayor de 15 días, o por el lapso que el trabajador desempeñe de un cargo de elección popular o de designación dentro del Estado, mismos que solamente podrán otorgar el Director General atendiendo a la naturaleza del caso. -----

ARTÍCULO 61.- Las licencias deberán contar con la autorización del Director General, previo visto bueno del coordinador o director del área respectiva, debiendo presentar el solicitante su petición por escrito con ocho días de anticipación, con el fin de que se lleve a cabo el trámite. -----

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores podrán gozar de licencia hasta de un mes por cada año de servicio, sin exceder de 180 días. En caso de que el trabajador requiera de una nueva licencia, deberá haber laborado mínimo un año ininterrumpido, salvo los casos que determine la Dirección General. -----

ARTÍCULO 63.- Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique peligro para la salud en relación a la gestación. Gozarán siempre de 90 noventa días naturales de descanso contados a partir de la emisión de la incapacidad inicial por maternidad respectiva por parte de Servicios Médicos Municipales (Cruz Verde), durante éstos periodos percibirá el sueldo íntegro que les corresponda. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo. -----

ARTÍCULO 64.- El trabajador debe presentarse a laborar al día siguiente que concluya el permiso o licencia, en el entendido que de no hacerlo, a partir de esa fecha se considerará falta injustificada para los efectos a que haya lugar. -----

CAPÍTULO XI DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos: -----

- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso. -----
- II. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios señalados en el contrato celebrado. -----
- III. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado de lugar de adscripción sin el consentimiento por escrito del trabajador, salvo los casos de necesidades de DIF Zapotlanejo, que por las razones propias del servicio se tenga que cambiar de ubicación o área de servicio dentro del Municipio. -----
- IV. Recibir las prestaciones que le corresponden. Debiendo observar lo siguiente: -----
 - a) En caso de accidente por riesgo de trabajo, el trabajador acudirá y/o reportará el accidente a la Dirección General. -----
 - b) En caso de enfermedad general el trabajador recurrirá a Servicios Médicos Municipales (Cruz Verde) para su atención. -----
 - c) DIF Zapotlanejo tendrá la obligación de cubrir las incapacidades derivadas de un riesgo de trabajo y el trabajador recibirá su salario íntegro, cada quincena como corresponde, siempre y cuando haya entregado la incapacidad en tiempo y forma establecido. -----
- V. Participar en los cursos de capacitación y/o desarrollo que DIF Zapotlanejo establezca para mejorar la preparación, eficiencia y productividad. -----
- VI. Participar en las asambleas generales programadas o juntas extraordinarias convocadas. Los trabajadores disfrutarán de permisos exclusivamente por el tiempo que dure la asamblea, debiendo reincorporarse a su centro de trabajo al término de las mismas. -----
- VII. Recibir los útiles y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo. -----
- VIII. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas de Servicios Médicos Municipales (Cruz Verde) que sean programadas dentro de la jornada de trabajo, así como en caso que se haya turnado a un especialista, con previa justificación y tarjetón de citas, debiendo reincorporarse a sus actividades inmediatamente que concluya la consulta, presentando constancia que avale el tiempo utilizado. -----
- IX. Recibir, en caso de siniestro conduciendo vehículos del DIF Zapotlanejo debidamente asignado en una comisión; atención a través de una compañía aseguradora contratada. En caso de disponer de vehículo sin autorización, el conductor se hará cargo de los daños ocasionados. -----

- X. Percibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos del presente reglamento. -----
- XI. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan debidas de riesgos profesionales. -----
- XII. Desempeñar, al reintegrarse al DIF Zapotlanejo, la función que realizaba al ausentarse por enfermedad, permiso o licencia, en la misma área de trabajo o aquella que la Dirección de Recursos Humanos le asigne por necesidades de servicio. -----
- XIII. Percibir los incentivos conforme a lo estipulado por la institución y los convenios respectivos. -----
- XIV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan los reglamentos respectivos. -----
- XV. Los trabajadores adscritos al Centro de Asistencia de Desarrollo Infantil, disfrutarán de 5 cinco días de descanso que deberá otorgarse en la segunda semana de agosto. ---
- XVI. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de la autoridad competente, les corresponda. -----

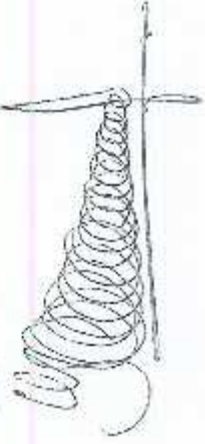
**CAPÍTULO XII
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 66.- Son obligaciones de los trabajadores: -----

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, el cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos y a la dirección de sus jefes y superiores. -----
- II. Guardar para los superiores jerárquicos y/o compañeros la consideración, respeto y disciplina debidos. -----
- III. Observar buena conducta y ser atentos y cordiales para con el público, así como para sus compañeros de trabajo, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la integridad humana. -----
- IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento General de las Condiciones de Trabajo, de las funciones definidas en el perfil de puesto y las leyes aplicables. -----
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y de la institución o centro de trabajo y de los usuarios de los servicios que presten. ---
- VI. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con los requisitos de asistencia que en cada caso se establezcan. -----
- VII. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior. -----
- VIII. Abstenerse de hacer propagandas de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo la de carácter oficial y en los términos establecidos en el presente Reglamento General de las Condiciones de Trabajo. -----
- IX. Asistir a los cursos y capacitación y adiestramiento que el Sistema DIF Zapotlanejo proporcione, preferentemente dentro del horario de trabajo. -----
- X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que reanuden en la mayor eficiencia y productividad del servicio. -----
- XI. Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se le encomienden. -----
- XII. Custodiar y cuidar la documentación, útiles, herramientas y vehículos mediante resguardo individual, que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de dichos bienes; en su caso, pagara DIF Zapotlanejo los desperfectos o daños que ocasione a los útiles, herramientas, equipos, vehículos y demás implementos de trabajo, por descuido, negligencia, pérdida o mala fe comprobada. En caso de disponer del vehículo sin autorización el conductor cubrirá los daños ocasionados. -----
- XIII. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se asignó; así como desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba. -----
- XIV. Registrar su domicilio particular en la Dirección General y dar aviso de cualquier cambio del mismo, oportunamente. -----
- XV. Portar en lugar visible y dentro de las áreas de trabajo gafete de identificación personal. -----
- XVI. Guardar reserva sobre el trabajo y las labores que desempeñe. -----
Realizar su trabajo con el máximo cuidado, esmero y adoptando las medidas de prevención que establezca DIF Zapotlanejo, a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades. -----

Claudia Cullpa




- XVII. Comprobar oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por DIF Zapotlanejo para el desempeño de alguna comisión. -----
- XVIII. Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina. -----
- XIX. Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios. -----
- XX. Los trabajadores de DIF Zapotlanejo deberán obligatoriamente portar a la vista su credencial oficial y en su caso el usar uniforme correspondiente, en caso de omitir esta disposición, se le llamará la atención, en caso de incurrir nuevamente en dicha falta se le sancionará de conformidad al presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. -----
- XXI. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en la Ley, artículo 134, fracciones X y XI. -----
- XXII. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, etc. -----
- XXIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo, conforme a la Ley, artículo 134, fracción VIII. -----
- XXIV. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión. -----
- XXV. Las demás obligaciones que este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, establezcan y que deban observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión para cumplir con el servicio encomendado. -----

CAPÍTULO XIII
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 57.- Queda prohibido para los trabajadores del Sistema DIF Zapotlanejo: -----

- I. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios, locales y dependencias de DIF Zapotlanejo, sin autorización de la Dirección de Comunicación Social. -----
- II. Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, personal directivo, compañeros o contra los valores de cualesquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa. -----
- III. Faltar más de tres días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el término de 30 treinta días. -----
- IV. Ocasionar el trabajador intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio. -----
- V. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes o dependencias de DIF Zapotlanejo, bienes del mismo de cualquier naturaleza. -----
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo. -----
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren. -----
- VIII. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado. -----
- IX. Desobedecer el trabajador sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado y dentro de su horario de trabajo. -----
- X. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica, antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y prestar la prescripción suscrita por el médico. -----
- XI. Por falta comprobada al cumplimiento de los lineamientos vigentes, siempre que ésta sea grave. -----
- XII. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, ya sea durante las horas de labores y/o fuera de las mismas. Se exceptúa de esta disposición al

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large scribble and a signature that appears to read "Mariana Calderón"]

- personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté facultado por las autoridades competentes. -----
- XIII. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo. -----
 - XIV. Solicitar al público, gratificaciones derivadas por actos u omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencia al despacho de algún asunto. -----
 - XV. Ausentarse del centro en horas de labores sin permiso de su jefe inmediato. -----
 - XVI. Hacer uso indebido o inadecuado del material, herramientas o útiles de oficina o de aseo que suministre DIF Zapotlanejo. -----
 - XVII. Alterar el reloj de registro manual o electrónico o hacer aparecer horarios de entrada, de salida o asistencias, que no correspondan a los reales. -----
 - XVIII. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o labores de proselitismo, asistir a ellas durante horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de DIF Zapotlanejo, salvo que exista acuerdo, para ello con el director general. -----
 - XIX. Patrocinar o representar sin autorización de sus superiores a cualquier persona en trámites ante o contra el Sistema. -----
 - XX. Entorpecer u obstruir las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aún cuando se permanezca en el puesto, salvo en los de huelga declarada legalmente. -----
 - XXI. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial. -----
 - XXII. Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de trabajadores que hubieren tenido a sus órdenes. -----
 - XXIII. Dormir durante sus horas de trabajo. -----
 - XXIV. Hacer actos de comercialización o propaganda de cualquier tipo, ajenos a los objetivos institucionales. -----
 - XXV. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores u otras previstas en la Ley y demás ordenamientos aplicables. -----

CAPÍTULO XIV
SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y LABORAL

ARTÍCULO 68.- Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores a las obligaciones que les impone la ley Federal de Trabajo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, serán sancionadas por el DIF Zapotlanejo, mediante la interposición del procedimiento sancionatorio, el que, de conformidad con la fracción X del artículo 423 de la ley Federal de Trabajo, se llevará a cabo de conformidad con las siguientes reglas: -----

- I. Conocida una irregularidad por alguna de las áreas o direcciones del Organismo, éstas lo harán del conocimiento de la Dirección General, la que valorará los hechos imputables y de existir elementos para iniciar el procedimiento sancionatorio se avocará a su conocimiento y le solicitará un informe al trabajador presunto responsable, el que deberá presentarlo dentro del término de 5 cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta sus efectos la notificación correspondiente. -----

En el acuerdo de avocamiento del procedimiento se darán a conocer los hechos y la conducta sancionable que se le imputa al trabajador. Para que el trabajador pueda emitir su informe y se adjuntará al acuerdo de referencia al momento que le sea notificado lo siguiente: -----

- a) Copia de la denuncia, informe, auditoria, oficio, memorando, queja, recomendación o la documentación que da origen al procedimiento; -----
- b) La documentación que integra el expediente. En caso de que el expediente supere las 50 cincuenta hojas, éste se le pondrá a la vista en el domicilio señalado en el auto de inicio del procedimiento y a petición del trabajador podrá entregarse la documentación por los medios electrónicos. En este caso, se le otorgará un término adicional de 5 cinco días hábiles, para la presentación de su informe. -----
- c) Las probanzas ofrecidas por el quejoso en las que funda y motiva sus señalamientos. -----

El trabajador presunto responsable deberá producir por escrito su informe y ofrecer las pruebas en las que funde y motive sus defensas, debiendo acompañar todas las documentales con que cuente en su poder, y solicitando, bajo protesta de conducirse con verdad, aquellas con que no cuente a efecto de que se giren los oficios









correspondientes a las direcciones, dependencias o entidades que las tengan en su poder. En dicho escrito, el trabajador podrá designar a profesionista facultado para ejercer la carrera de abogado, como representantes legal, quien estará facultado para oír y recibir notificaciones, imponerse en autos, desahogar audiencias, y todas las facultades de un apoderado especial judicial, así mismo, deberá señalar domicilio procesal para recibir las notificaciones de carácter personal que sean ordenadas; en caso contrario se harán las notificaciones, aún las personales, en el domicilio de la Dirección General del DIF Zapotlanejo, dejando copia del auto a su disposición.

- II. Transcurrido el término de la fracción que antecede, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, se señalará día y hora para la celebración de la audiencia en la que se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresen los alegatos por las partes. En caso de que el trabajador presunto responsable hubiese presentado únicamente pruebas documentales, éstas se tendrán por desahogadas dada su propia naturaleza, por lo que se omitirá la audiencia señalada en este párrafo y se le otorgará un término de 3 tres días hábiles para que presente sus alegatos por escrito, así mismo, se dará vista al denunciante corriéndole traslado del informe presentado por el trabajador denunciado y se le otorgará el mismo término de 3 tres días hábiles para que formule sus alegatos. -----

A dicha audiencia se citará al denunciante, a que se le correrá traslado del informe presentado por el trabajador denunciado; y el trabajador denunciado. -----

- III. La audiencia referida podrá ser suspendida o prorrogada en los siguientes términos: ---
- a) Cuando el titular del Organismo o en su caso el personal le haya encomendado el desahogo del procedimiento, se encuentre imposibilitado de funcionar por causas de fuerza mayor, lo que deberá quedar asentado en el acta de audiencia correspondiente; -----
 - b) Por el hecho de que alguna autoridad, entidad o dependencia no entregue o remita la documentación o constancias que como prueba haya ofrecido el trabajador presunto responsable; -----
 - c) Por contradicción de dictámenes periciales, encontrándose la necesidad de nombrar un perito tercero en discordia; y -----
 - d) Por la ausencia de trabajador denunciado, de peritos o testigos, siempre que esté motivada por alguna causa justificada. -----

- IV. Desahogadas las pruebas y expresando los alegatos, el personal a quien se le haya encomendado el desahogo del procedimiento remitirá las constancias que integran el procedimiento al titular de la Dirección General, quien a su vez resolverá dentro de los 30 treinta días naturales siguientes, sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad, imponiendo al infractor, en su caso, las sanciones administrativas o laborales correspondientes. La resolución deberá notificarse de forma personal al procesado, al superior jerárquico, al órgano encargado del registro de sanciones y al denunciante. Las resoluciones que impongan sanciones deberán ser adjuntadas al expediente personal del trabajador para sus antecedentes disciplinarios. -----

De todas las diligencias que se practiquen se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan. En caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio. -----

En el procedimiento sancionatorio, de manera prudente, se tomarán las técnicas garantistas del derecho penal, por lo que para lo no establecido en este procedimiento, se tomará de manera supletoria lo establecido en el Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco, y, en su caso, lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. -----

ARTÍCULO 69.- Si previo al inicio del procedimiento sancionatorio referido en el artículo que antecede, no existieren elementos suficientes que permitan esclarecer las circunstancias de modo, tiempo y lugar para acreditar los hechos imputables o bien identificar al presunto responsable, deberá llevarse a cabo una investigación administrativa. -----

Los resultados de las Auditorías realizadas por la Contraloría del Estado de Jalisco, la Auditoría Superior del Estado o bien la Auditoría Superior de la Federación, harán las veces de la indagatoria

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

a que se hace mención el párrafo anterior, por lo que una vez notificadas éstas a la Dirección General de DIF Zapotlanejo, se ordenará la instauración del procedimiento, lo mismo sucederá con las determinaciones realizadas por la Secretaría de la Función Pública. -----

ARTÍCULO 70.- Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores serán las siguientes: -----

- I. Apercibimiento por escrito realizado por la Dirección General de DIF Zapotlanejo. -----
- II. Amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor por la Dirección General de DIF Zapotlanejo. -----
- III. Suspensión en el empleo sin goce de sueldo sin exceder 8 ocho días. -----
- IV. Rescisión del Contrato y de relación de trabajo. -----

Las sanciones establecidas en las fracciones III y IV serán aplicadas solo por la Dirección General del Sistema DIF Zapotlanejo, cuando así lo determine mediante el procedimiento sancionatorio correspondiente. -----

Toda terminación deberá notificarse por escrito al trabajador.

ARTÍCULO 71.- Toda sanción deberá formar parte del expediente del trabajador que obre en Dirección General. -----

ARTÍCULO 72.- En la imposición de sanciones, se tomará en cuenta: -----

- I. La gravedad de la falta; -----
- II. Las condiciones socioeconómicas del trabajador; -----
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y la antigüedad en el servicio, del infractor; -----
- IV. Los medios de ejecución del hecho; -----
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y -----
- VI. El modo de beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida. -----

ARTÍCULO 73.- En caso que el trabajador tenga más de 3 tres retardos en el periodo del mes, se hará acreedor a la sanción de un día de suspensión sin goce de sueldo afectando todas las prestaciones a que tenga derecho. -----

ARTÍCULO 74.- El trabajador que acumule hasta 3 tres faltas injustificadas en un periodo de 30 treinta días será sancionado con 1 un día de suspensión sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se le aplicarán 3 tres días sin goce de sueldo y se sujetará a lo establecido en el artículo 88 fracción IV. -----

ARTÍCULO 75.- La suspensión temporal de un trabajador, no significa el cese del mismo. -----

CAPÍTULO XV DE LAS CONTINGENCIAS

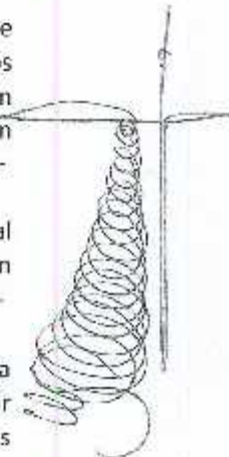
ARTÍCULO 76.- En caso de desastres que afecten a la población, y considerando las acciones que le corresponda realizar o coordinar al DIF Zapotlanejo en su naturaleza de organismo asistencial, los trabajadores deberán realizar sus labores de acuerdo a las necesidades del caso y la asignación realizada por el responsable del Sistema de Protección Civil. Aun cuando éstas deban realizarse en horarios, lugares y con funciones diferentes a los establecidos en sus contratos individuales. -----

ARTÍCULO 77.- Será responsable de cada coordinador de área recabar la información del personal a su cargo, para determinar grupos de apoyo, orden de intervención, así como las áreas de acción a desempeñar para brindar el servicio en atención a la población afectada por contingencia. -----

ARTÍCULO 78.- Al personal de los grupos integrados de ser necesario, será modificada la jornada de trabajo, notificando de tal manera inmediata mediante memorando e incidencia al director General, señalando que brinda apoyo por contingencia, para protección del personal y sus derechos laborales, así como para el registro y control administrativo. -----

ARTÍCULO 79.- En el caso que la notificación de intervención por estado de alerta sea en horas fuera del horario establecido de labores y el primer grupo de intervención sea requerido, se considerará como notificación al departamento de Administración de Personal, la relación del

Cecilia Calderon



personal que acudió al llamado por el Jefe de la Unidad de Protección Civil de DIF Zapotlanejo, así como la circular de notificación de alarma de contingencia.

ARTÍCULO 80.- En los siguientes grupos de intervención, será conforme a relación de los grupos identificados por departamento, emitida por la Unidad de Protección Civil de DIF Zapotlanejo y coordinado por la Dirección de Recursos Humanos, para la emisión de incidencias de las áreas del personal involucrado. -----

ARTÍCULO 81.- El cambio de jornada laboral del empleado deberá ser realizado por el departamento de Administración de Personal, para no afectar sus derechos laborales. -----

ARTÍCULO 82.- El personal estará obligado a cubrir la jornada establecida por semana, el cual se considerará dependiendo del día en el que se integre a la contingencia. -----

**CAPÍTULO XVI
TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente reglamento será aplicable a partir del día siguiente de realizado su registro ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco. -----

Por "DIF Zapotlanejo"



Lic. Psic. Martha Elena Gómez Reynoso
Directora General

Por "La Comisión de Trabajadores al Servicio del Sistema DIF Zapotlanejo"



Lic. Psic. Irma Nafali Arana Casillas

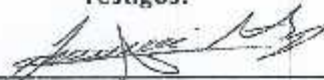


L. T. S. Claudia Iveth Gallegos Silva



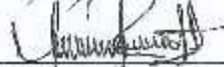
Lic. Griselda Jiménez Medina

Testigos:



Lic. Psic. Jesús Ignacio Gutiérrez Díaz

C. Silvia Judith Mendoza Lomelí



C. Martha Ramírez Tinajero

La presente hoja de firmas forma parte íntegra del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo firmado el día 19 diecinueve de Agosto de 2015 dos mil quince entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlanejo y la Comisión de Trabajadores al Servicio del Sistema DIF Zapotlanejo.

Handwritten signatures and marks in the right margin:
- Top: Vertical signature
- Middle: Large scribble
- Below: Signature
- Below: Signature
- Below: Signature
- Below: Signature
- Bottom: Signature