

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, de conformidad a la segunda acta de Patronato donde se aprobó la expedición de este ordenamiento jurídico.

Se genera el presente documento de acuerdo a lo establecido en el DECRETO número 12449, artículo 7 fracción I y VI. El objetivo de este Reglamento es lograr entre las partes que intervienen en la actividad del Sistema DIF San Miguel llevar a cabo una relación armónica y disciplinada que permita estar seriamente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajadores formalizados dentro de la organización que el patrón como los trabajadores saber de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en el centro de trabajo e este OPD DIF San Miguel, así como las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO

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 y exista una relación laboral de acuerdo a la naturaleza de los servicios, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco, en sus diferentes Centros de Trabajo:

- a) Comedor Asistencial, ubicado en la calle Arrollo de Minas #64, Colonia Centro.
- b) DIPPNNA y CPI, ubicados en Calzada de Guadalupe #107, Colonia La Cantería.
- c) UBR, ubicada en calle Arcángel San Miguel #22, Colonia San Ángel.
- d) Casa Asistencial, ubicada en calle Manuel Cordero 31, Colonia San Ángel.

ARTICULO 2.- Será indispensable la firma de un nombramiento para poder prestar servicios en el Sistema DIF San Miguel el Alto, Jalisco.

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

- I. **SISTEMA DIF SAN MIGUEL EL ALTO:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.
- II. **DIPPNNA:** Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- III. **CPI:** Centro de Protección a la Infancia
- IV. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación
- V. **OPD:** Organismo Público Descentralizado
- VI. **TRABAJADOR O EMPLEADO:** La persona física que preste un trabajo físico y/o intelectual, subordinado en virtud de un nombramiento en el Sistema DIF San Miguel el Alto.
- VII. **DE BASE:** Persona que no tiene funciones de confianza de acuerdo a la Ley.
- VIII. **DE CONFIANZA:** La categoría trabajador de confianza depende de la naturaleza de las 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 genera.
- IX. **LA LEY:** Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- X. **REGLAMENTO:** El presente ordenamiento.
- XI. **ESTABLECIMIENTO O CENTRO DE TRABAJO:** Lugar que el patrón destina para el desempeño de actividades laborales.
- XII. **REINCIDENCIA:** Se entenderá como la repetición de una falta y se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 4.- En lo no provisto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente, y en su orden:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. El Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo vigente.
- IV. La jurisprudencia, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la Equidad.

ARTÍCULO 5.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que se debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el DIF San Miguel el Alto, 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 San Miguel el Alto, durante la vigencia de su relación laboral establecida en este ordenamiento.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- Para celebrar un contrato de trabajo en el DIF San Miguel el Alto, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en el presente reglamento y que no se encuentre inhabilitado para el servicio público por disposición de la Ley.

ARTÍCULO 7.- 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 se requiera el puesto.
- IV. Copia de la credencial para votar.
- V. Copia CURP.
- VI. Dos fotografías.
- VII. Comprobante de domicilio reciente.

ARTÍCULO 8.- Se elaborará un nombramiento inicial al personal de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 9.- 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 DIF San Miguel el Alto.

ARTÍCULO 10.- Toda la documentación que integra el expediente personal de cada trabajador, será propiedad del Sistema DIF San Miguel el Alto.

CAPÍTULO III

TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 11.- El Contrato Individual de Trabajo acredita la relación de trabajo entre el DIF San Miguel el Alto y sus trabajadores. Cualquiera que sea su forma o denominación, por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

ARTÍCULO 12.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;
- II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;
- IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;
- V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;
- VI. La duración de la jornada de trabajo;
- VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- VIII. El lugar en que prestará los servicios;
- IX. Protesta del servidor público;
- X. Lugar y fecha en que se expide;
- XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos;
- XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 13.- Son causas de suspensión temporal de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. La enfermedad del servidor público, que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- II. La incapacidad física del servidor público, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al servidor, para desempeñar el trabajo contratado;
- III. La prisión preventiva del servidor seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Cuando en el caso de prisión preventiva recaiga sentencia absolutoria, el servidor público se reincorporará a sus labores. Si con respecto al arresto, este dio origen a una causal de terminación de los efectos del nombramiento, se procederá en los términos de esta ley. Los servidores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el Jefe Superior de su área de adscripción, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad; y
- IV. Las licencias o permisos que conceda el Titular de la Entidad Pública correspondiente, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO V

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.- Ningún servidor público de base o empleado público podrá ser cesado sino por causa justificada conforme a los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del empleo;
- II. Por muerte o jubilación del servidor público;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;

- IV. Por la incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social;
- V. Por el cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral establecido en el artículo 26 de la ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en cualquiera de los siguientes casos:
- a) Incurrir el servidor durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
 - b) Cometer el servidor contra 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;
 - c) Cometer el servidor, contra el Titular del OPD, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
 - d) Por faltar más de 3 días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de 30 días, aunque estas no fueren consecutivas;
 - e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio;
 - f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
 - g) 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; h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
 - h) Desobedecer el servidor sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
 - i) Concurrir el servidor 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 presentar la prescripción suscrita por el médico;
 - j) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en el Sistema DIF Municipal, siempre que ésta sea grave;
 - y
 - k) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.
- VI. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al servidor público deberá reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública.

CAPÍTULO VI

INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores de DIF San Miguel el Alto realizarán su trabajo con la más alta calidad y eficiencia. La calidad e intensidad en los trabajos, tienen como fin lograr un mejor servicio que satisfaga los objetivos de este OPD de Asistencia Social.

ARTÍCULO 16.- 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 desempeñada, respetando en todo momento los Derechos Humanos a las personas que reciban en el Servicio de DIF San Miguel el Alto, utilizando para tal fin los recursos asignados.

CAPÍTULO VII

SUELDOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 17.- El sueldo es la remuneración que debe pagarse a los empleados por los servicios prestados, ser uniforme para cada una de las categorías; el sueldo no podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados según el tabulador actual.

ARTÍCULO 18.- El pago se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, será cubierto en moneda de curso legal, por medio de nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo. 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 19.- Los salarios deberán pagarse directamente al trabajador, excepto que por causas de fuerza mayor no pudiera presentarse, podrá autorizarse el pago a otra persona, debiendo presentar:

- I.- Carta poder simple debidamente firmada.
- II.- Copia de la Credencial de elector del trabajador.
- III.- Copia de la credencial de elector del apoderado.

ARTÍCULO 20.- DIF San Miguel el Alto 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.

ARTÍCULO 21.- En algunas ocasiones por la necesidad del servicio DIF San Miguel el Alto requerirá de los trabajadores en tiempo extraordinario a su jornada laboral, esto con la finalidad de poder llevar a cabo los eventos que se presenten en OPD, por cada evento que participe el trabajador, se le pagara mediante la modalidad tiempo por tiempo, previo acuerdo con el trabajador.

I.- Cuando se acumule un día de trabajo este deberá ser tomado dentro de los 15 días posteriores.

II.- No se podrá tomar el día acumulado con días de vacaciones o día oficial.

III.- En caso de algún permiso especial para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral, sin perjuicio de las labores que desempeñe, éstos se concederán máximo dos veces por mes (se podrán tomar las horas que se tienen acumuladas).

ARTÍCULO 22.- 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 20 de diciembre de cada año. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el DIF San Miguel el Alto pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

ARTÍCULO 23.- DIF San Miguel el Alto pagará una prima vacacional equivalente al 25% del monto de su salario aplicable sobre los días laborables a disfrutar de vacaciones.

CAPÍTULO VIII

JORNADA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 24.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo. La jornada laboral para los Centros de Trabajo en el Comedor Asistencial, DIPPNNA y UBR será de las 8:30 horas a las 15:30 horas, en la Casa Asistencial será horario flexible por la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 25.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Sistema DIF San Miguel el Alto, será:

Vía reloj checador de huella digital en los diferentes Centros de Trabajo de este OPD. La dirección será la única facultada para definir nuevas formas para el registro de asistencia, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 26.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

- I. Se le concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de las 8:30 (hora de ingreso).
- II. Si el registro se efectúa entre los 11 minutos y 20 minutos del horario de entrada (08:41 a.m. a las 08:50 a.m.), se considera como retardo.
- III. Tres retardos en el mes serán igual a una falta, por lo que se procederá a descontar un día de trabajo y será acreedor a una amonestación por escrito.
- IV. Si el registro es después de los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como inasistencia, afectando todas las prestaciones a que tenga derecho.

ARTÍCULO 27.- La omisión del registro de entrada o de salida, o el registro de salida antes de la hora correspondiente, sin justificación por escrito del jefe inmediato se considerará como falta.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores tendrán derecho de aclarar o justificar sus faltas o retardos presentando en Dirección, 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 29.- Si por causa de enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día por cualquier medio a su jefe inmediato, para que sea éste el encargado de dar el aviso oportuno a dirección; si recibe incapacidad por un tiempo mayor a tres días, deberá entregarla al inicio de la misma al departamento antes mencionado.

ARTÍCULO 30.- Cuando el personal requiera salir de las instalaciones del Sistema en horario de trabajo, deberán registrar su salida y regreso en el sistema correspondiente, que respaldará su ausencia en caso de accidente.

CAPÍTULO IX

DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 31.- 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 conforme al Artículo 21 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 32.- Son días de descanso obligatorio: 1º de enero; 5 de febrero; 21 de marzo, 1º. y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre; 12 de octubre; 2 y 20 de noviembre y 25 de diciembre.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos, de un período semestral de vacaciones de 10 días laborales, en las fechas que el trabajador así lo considere y con firma de autorización de Dirección, las cuales deberán ser programadas en tiempo y forma. No podrán salir de vacaciones en igual fecha más de dos personas de la misma área de trabajo. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes. No podrán ser acumulables ni compensadas con remuneración alguna.

ARTÍCULO 34.- Si por necesidad del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos acordados, disfrutarán de ellas en cuanto pase el motivo por el cual no pudieron tomarlas en tiempo y forma.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- Durante la jornada continua de trabajo de 7 horas, se concederá al trabajador un descanso de 20 minutos, en caso de que sea para consumir alimentos, no estar más de dos compañeros de trabajo en la cocina, sin tomar en cuenta el personal de cocina.

CAPITULO X

INCENTIVOS

ARTÍCULO 37.- El Sistema DIF San Miguel el Alto podrá otorgar incentivo y recompensas a los trabajadores que se distingan por su asistencia y puntualidad o eficiencia en el trabajo.

ARTÍCULO 38.- Los incentivos consistirán en:

- A. Incentivos económicos.
- B. Diplomas y reconocimientos.
- C. Festejos.
- D. Cualquier otro que la Dirección estime conveniente.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

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

- b. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios señalados en el nombramiento.
- c. Recibir las prestaciones que le otorgue los Servicios Médicos Municipales.
- d. Participar en los cursos de capacitación y/o desarrollo que el DIF San Miguel el Alto establezca para mejorar la prestación, eficiencia y productividad.
- e. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas de los Servicios Médicos Municipales que sean programadas dentro de la jornada de trabajo, así como en caso que se hayan 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.
- f. Recibir, en caso de que se presentará algún siniestro al momento de conducir vehículo del DIF San Miguel el Alto debidamente asignado en comisión; atención a través de la compañía aseguradora contratada. En caso de disponer del vehículo sin autorización, el conductor se hará cargo de los daños ocasionados.
- g. Percibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinario y extraordinario en los términos del presente reglamento.
- h. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan los reglamentos respectivos.
- i. Ser promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y antigüedad, de acuerdo al perfil que se requiera de conformidad con el presente reglamento y contrato colectivo de trabajo.
- j. 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 40.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos y a la Dirección de sus jefes y superiores.
- b. Guardar para los superiores jerárquicos y/o compañeros la consideración, respeto y disciplina debidos.
- c. Observar buena conducta y ser atentos y cordiales para con el público, así como para con sus compañeros de trabajo, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.
- d. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento de las condiciones generales de trabajo, de las funciones definidas en el perfil de puesto y las leyes aplicables.
- e. Evitar la realización 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 se presten.
- f. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con los requisitos de asistencia que en cada caso se establezcan.
- g. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior.

- h. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo la de carácter oficial y en los términos establecidos en el presente Reglamentos.
- i. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Sistema DIF San Miguel el Alto y DIF Jalisco proporciona, preferentemente dentro del horario de trabajo, para mejorar su preparación, eficiencia y productividad.
- j. Reportar por escrito fallas en el servicio, que ameriten la atención de su jefe inmediato.
- k. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad del servicio.
- l. Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se le encomienden.
- m. 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, pagar a DIF San Miguel el Alto 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.
- n. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se designó; así como desempeñar algún empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba.
- o. Registrar su domicilio particular en la Dirección y dar aviso de cualquier cambio del mismo, oportunamente.
- p. Guardar reserva sobre el trabajo y las labores que desempeñe.
- q. Realizar sus labores con el máximo cuidado, esmero y adoptando las medidas de prevención que establezca el DIF San Miguel el Alto, a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades.
- r. Comprobar oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por DIF San Miguel el Alto para el desempeño de alguna comisión.
- s. Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina.
- t. Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios.
- u. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, etc.
- v. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del DIF San Miguel el Alto o de sus compañeros de trabajo, conforme a la Ley.
- w. Portar el uniforme oficial que el Sistema DIF establezca.
- x. Las demás obligaciones que este reglamento, del nombramiento y las que la propia Ley establezca.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 41.- Queda prohibido a los trabajadores del Sistema DIF San Miguel el Alto:

- a. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios, locales y dependencias de DIF San Miguel el Alto, sin autorización de la Dirección, a excepción de la comunicación sindical.
- b. 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 cualquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de sus labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- c. Faltar más de tres días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el término de 30 días calendario.
- d. Ocasionar el trabajador intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- e. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes o dependencia de DIF San Miguel el Alto, bienes del mismo de cualquier naturaleza.
- f. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- g. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, de taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentre.
- h. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado.
- i. Desobedecer el trabajador sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado y de su horario de trabajo.
- j. 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 presentar la prescripción suscrita por el médico.
- k. Checar en el control de asistencia por otro trabajador con conocimiento de causa; así como el que permita la realización de este acto. En caso de reincidencia se sancionará al o los responsables de este hecho, inclusive con la terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para DIF San Miguel el Alto.
- l. Alterar el registro de asistencia o hacer aparecer horarios de entrada, de salida o asistencias, que no correspondan a los reales.
- m. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, ya sea durante las horas de labores o fuera de las mismas.
- n. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo.

- o. Solicitar al público, gratificaciones derivadas por actos u omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencias al despacho de algún asunto; la realización de este acto dará como consecuencia la terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para DIF San Miguel el Alto.
- p. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores sin el permiso de su jefe inmediato.
- q. Hacer uso indebido o inadecuado del material, herramientas o útiles de oficina o de aseo que suministre DIF San Miguel el Alto.
- r. Celebrar mítines, reuniones o asambleas, o labores de proselitismo sindical, asistir a ellas durante las horas de labores, así como desempeñar durante esas horas comisiones que sean ajenas al servicio de DIF San Miguel el Alto, salvo que exista acuerdo, para ello con la Dirección.
- s. Patrocinar o representar sin autorización de sus superiores a cualquier persona en trámites ante o contra el Sistema.
- t. Entorpecer u obstruir las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto.
- u. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial.
- v. Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de trabajadores que hubieren tenido a sus órdenes.
- w. Dormir durante sus horas de trabajo.
- x. Hacer actos de comercialización o propaganda de cualquier tipo, ajenos a los objetivos institucionales.
- y. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores u otras previstas en la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO XIV

SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 42.- Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones que le impone la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios, el nombramiento o contrato y el presente reglamento serán sancionadas por el DIF San Miguel el Alto, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 43.- Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores serán las siguientes:

- a. Apercibimiento verbal por la Dirección o en su caso el jefe inmediato, en coordinación con la Dirección.
- b. Amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor por el Director o en su caso de la Coordinación de área.
- c. Suspensión en el empleo sin goce de sueldo sin exceder de ocho (8) días.
- d. Rescisión del Contrato y de la relación de trabajo. Toda determinación deberá notificarse por escrito al trabajador, con copia al expediente interno. La sanción prevista en el inciso a del presente artículo se aplicara a los trabajadores que

contravengan por primera vez, lo dispuesto en este reglamento, la reincidencia los hará acreedores a la amonestación por escrito. La persistencia en la ejecución de dichos actos será sancionada con las previstas en los incisos c y d, considerando la gravedad de la falta, el perjuicio causado y la reincidencia del caso.

ARTÍCULO 44.- Toda sanción deberá formar parte del expediente del trabajador que obre en la Dirección.

ARTÍCULO 45.- Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 46.- La suspensión temporal de un trabajador, no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 47.- Toda sanción que refiere el artículo 43 prescribe en un término de 30 días naturales.

ARTÍCULO 48.- Para la aplicación de las sanciones previstas en los artículos 42 y 43, el DIF San Miguel el Alto, instaurará el procedimiento administrativo correspondiente, oyendo previamente al interesado, en virtud del acta administrativa levantada por el Coordinador del Centro de Trabajo, en donde se haga constar el nombre del trabajador y la falta en la que haya incurrido. Las sanciones previstas por el artículo 43 serán impuestas considerando en todo momento la gravedad de la falta, el perjuicio causado o la reincidencia del caso, que justifique dicha medida.

CAPÍTULO XV

TRANSITORIO

Primero. - El presente reglamento será aplicable al día siguiente de su aprobación por el H. Patronato 2021-2024.

SALÓN DE SESIONES DEL H. PATRONATO DEL SISTEMA DIF SAN MIGUEL EL ALTO,
JALISCO A 16 DE DICIEMBRE DEL 2021.