

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL SISTEMA
DIF MUNICIPAL DE TEOCALTICHE, JALISCO.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, se emite conforme a lo dispuesto por los artículos 90 y 91 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en forma supletoria a los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, con el objeto de regir las normas de trabajo a que se sujetan las labores de los servidores públicos, en la Organismo Público Descentralizado "SISTEMA DIF MUNICIPAL" de Teocaltiche, Jalisco.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para el Organismo Público Descentralizado; los funcionarios y en general para los servidores públicos al servicio del mismo.

Artículo 3.- En cada una de las dependencias que ameriten reglamentación especial sobre la situación laboral de los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos adquiridos y sin contravenir el presente Reglamento Interior de Trabajo, el Organismo Público establecerá dicho reglamento de trabajo.

Artículo 4.- Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento Interior de Trabajo se establecerán las siguientes definiciones:

- a) Organismo Público Descentralizado: Sistema DIF Municipal;
- b) Junta de Gobierno: Es la máxima autoridad del Organismo Público, el cual actuara en forma colegiada y sus decisiones son irrevocables;
- c) Presidenta: Cargo Honorífico que representa al Organismo Público descentralizado entre sus iguales y fija lineamientos a seguir en el mismo;
- d) Director General: Representante del Organismo Público Descentralizado con capacidad jurídica de ejercicio para dirigir administrativamente el mismo;
- e) Plantilla: las plazas autorizadas para cada uno de los puestos de acuerdo a la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado, y
- f) Servidor Público: Es toda persona que presta un trabajo subordinado, físico y/o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en virtud del nombramiento expedido por inclusión en la nomina de pago de sueldo.

Artículo 5.- Únicamente se podrán adherir a algún sindicato los servidores públicos con nombramiento de categoría de base.

Artículo 6.- En lo no previsto por el presente Reglamento Interior de Trabajo, se aplicara supletoriamente y en su orden:

- a) Los principios generales de justicia social, que derivan del artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado;
- c) La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- d) La Ley Federal del Trabajo;
- e) La Jurisprudencia;
- f) La Costumbre, y
- g) La Equidad.

Artículo 7.- Los derechos consagrados en el presente Reglamento Interior de Trabajo, a favor de los servidores públicos, son irrenunciables.

Artículo 8.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento Interior de Trabajo y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se hace alusión en el artículo 6, si persiste ésta, prevalecerá la interpretación más favorable al servidor público.

DE LA ADMISIÓN Y NOMBRAMIENTOS.

Artículo 9.- El Director General del Organismo Público o el funcionario expresamente facultado para ello por la Junta de Gobierno, expedirá el nombramiento a cada uno de los servidores públicos de acuerdo a la función que le corresponda, según la platilla vigente y autorizada por la Junta de Gobierno, mismo que se integrara en el expediente personal de cada uno de los mismos.

Artículo 10.- Los servidores públicos conforme a sus nombramientos y a la naturaleza de sus funciones se clasifican al tenor de lo establecido en el artículo 3 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 11.- El Organismo Público empleara al personal para plazas de base, vacantes y de nueva creación, siempre y cuando hayan sido autorizadas en sesión de la Junta de Gobierno y revisando los presupuestos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 12.- Los requisitos mínimos para ser empleado del Organismo Público serán:

- a) Contar con 18 años cumplidos como mínimo;
- b) Ser de nacionalidad mexicana o extranjera, en el último caso deberán comprobar su legal estancia en el país para realizar el trabajo de que se trate en iguales circunstancias tendrá preferencia la persona de nacionalidad mexicana;
- c) Presentar acta de nacimiento con no más de 3 meses de expedición;
- d) Constancia de no antecedentes penales con no más de un mes de expedición;
- e) Cartilla Militar;

- f) Registro Federal de Contribuyentes;
- g) Identificación oficial con fotografía;
- h) Aprobar los exámenes que le sean aplicados;
- i) Certificado médico con no más de un mes de expedición;
- j) Comprobante de domicilio con no más de un mes de expedición, y
- k) Calve Única de Registro de Población.

Artículo 13.- Los servidores públicos tendrán derecho a ser promovidos considerando sus conocimientos, aptitud en el servicio y su antigüedad para ocupar las vacantes que se generen dentro del Organismo Público previa evaluación y siempre y cuando éstas cumplan con lo previsto por el artículo 11 de este Reglamento Interior de Trabajo.

DE LOS SUELDOS.

Artículo 14.- El sueldo es la remuneración que deberá pagarse al servidor público por los servicios prestados, sin que pueda ser disminuido.

Artículo 15.- El pago se efectuará en el lugar en que el servidor público preste sus servicios, y podrá cubrirse en moneda de curso legal, cheque nominativo, a través de pago o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario; pagos que deberán hacerse a más tardar el último día de la quincena que corresponda, en caso de que los días de transferencia no sean laborables, el sueldo deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

Artículo 16.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo cuando se trate:

- a) Por deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipos, de pagos hechos en exceso, errores, perdidas o daños por responsabilidad del servidor público debidamente comprobadas conforme lo establece la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- b) Por el cobro de cuotas sindicales, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente de una manera expresa y escrita su conformidad;
- c) Por la aportación de fondos para la constitución de una caja de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente de una manera expresa y escrita su conformidad;
- d) Por aquellos ordenados por Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos o de cualquier índole que fueren exigidos al servidor público, y
- e) Por los derivados de convenios celebrados por el Representante Legal de éste Organismo y servidores públicos, por conceptos que sean responsabilidad de éstos últimos.

Artículo 17.- El pago de sueldos así como aguinaldo y prestaciones será preferente a cualquier otra erogación del Organismo.

DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL.

Artículo 18.- El Organismo Público pagará a sus servidores públicos por concepto de aguinaldo anual 50 días sobre el sueldo promedio, el cual deberá ser cubierto antes del día 20 del mes de diciembre y será preferente a cualquier otra erogación.

Artículo 19.- El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las inasistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas, cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el Organismo Público pagará al servidor público su parte proporcional de esta prestación, igualmente se cubrirá proporcionalmente al personal que hubiese ingresado a laborar en el Organismo durante el transcurso del año.

Artículo 20.- El Organismo Público cubrirá a sus servidores públicos, una vez al año por concepto de prima vacacional, el equivalente al 25% sobre el total de los días correspondientes de vacaciones. Dicha prima vacacional se deberá pagar de una manera proporcional al personal que tenga menos de un año de antigüedad, el cual deberá ser cubierto en el pago de la quincena inmediata anterior al primer periodo de vacacional. Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago de la prima vacacional, el Organismo Público pagará al servidor público la parte proporcional que le corresponda de esa prestación.

Artículo 21.- Los servidores públicos pagaran las contribuciones fiscales que se originen con motivo de la remuneración y demás prestaciones gravables según lo establece el artículo 54 Bis-5 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 22.- La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios al Organismo, la cual puede ser diurna, nocturna o mixta; su duración máxima será de ocho horas la diurna, siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta, según lo estipulado en el artículo 29 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la jornada máxima será de 40 horas y de acuerdo a las necesidades propias de las dependencias.

Artículo 23.- Si las necesidades del servicio público lo requieren, se podrá cambiar el turno de manera provisional o definitiva al servidor público de manera expresa y por escrito.

Artículo 24.- Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas se concederá al servidor público un descanso de media hora por concepto de tiempo para la toma de alimentos; si la jornada de trabajo fuese de seis horas se le concederá al servidor público un descanso de veinte minutos para la toma de sus alimentos.

DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS.

Artículo 25.- Los servidores públicos deberán registrar su asistencia de manera personal, mediante los mecanismos que el propio Organismo Público determine y será sancionado quien registre la asistencia o altere el registro de otro servidor público, así como quien permitiese que incurran en dicho supuesto.

Artículo 26.- Se considerará como falta injustificada:

- a) Cuando el empleado público no registre su entrada y/o salida sin causa justificada;
- b) Cuando el servidor público abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su jefe inmediato, y
- c) Cuando no se presente a sus labores sin la justificación correspondiente.

Artículo 27.- Es obligación de todos los servidores públicos acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas; en todos los casos se otorgará como tolerancia máxima un término de 10 minutos dentro de la hora de entrada a labores, rebasando esta tolerancia y hasta los 20 minutos, será considerado como retardo, y a partir del minuto 21 se tomará como inasistencia y solo se permitirá laborar al servidor público bajo su responsabilidad.

Artículo 28.- Solamente quedaran exceptuados de la obligación de registro de asistencia, el personal que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera, siempre y cuando tenga autorización del superior jerárquico al que este adscrito.

Artículo 29.- El personal será sancionado con el descuento correspondiente por los retardos acumulados durante el mes, de acuerdo a la siguiente tabla:

Días de retardo por mes.	Días de sueldo de descuento.
3	1
4	2
5	3
6 y más.	4

Artículo 30.- Los servidores públicos que registren su salida anticipada, esto es, antes de que concluya su jornada de labores o abandonen sin justificación y sin permiso de su jefe inmediato su trabajo, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente conforme a lo establecido por la Comisión de Responsabilidad Laboral del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Cuando un servidor público de base haya observado rigurosa puntualidad a través del registro de asistencia o registro digital en un lapso de tres meses consecutivos, y estén debidamente acreditado y avalado por el Director General del Organismo y el superior jerárquico inmediato, el servidor público gozará de un día de pago adicional a su sueldo, como estímulo a la puntualidad; la contabilidad se llevará trimestralmente a partir del mes de enero de cada año.

Artículo 32.- El Director General, recibirá aclaraciones o justificaciones en días hábiles con motivo de inasistencias o retardos, en un lapso no mayor de tres días posteriores al día 15 y 30 de cada mes correspondiente a la quincena anterior, mediante oficio de la dependencia donde el servidor público este adscrito, el cual deberá estar firmado por el titular de la misma y en él se explicaran los motivos de cada una de las incidencias o en su caso la constancia correspondiente.

Artículo 33.- Las faltas de inasistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita mediante documento original y expedido por el médico municipal o en su caso por una unidad médica del Sistema Salud Jalisco; la cual deberá ser turnada al Director General del Organismo Público durante las 24 horas siguientes a la fecha de su expedición.

DE LOS DÍAS DE DESCANSO.

Artículo 34.- Por cada cinco días de trabajo, el servidor público disfrutara de dos días de descanso con goce de sueldo integro, estos días serán preferentemente los días sábado y domingo, sin embargo podrán manejarse otros esquemas respecto a las jornadas laborales dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 35.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo integro para todos los servidores públicos los siguientes:

- a) El 1° de enero;
- b) El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- c) El tercer lunes de marzo; en conmemoración del 21 de marzo;
- d) El 1° de mayo;
- e) El 16 de septiembre;
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

- g) El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- h) El 25 de diciembre, y
- i) El que determinen las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada laboral.

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Artículo 36.- Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutaran cuando menos dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborables cada uno, según el calendario que para ese efecto establezca el Organismo Público de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes para las que se utilizaran de preferencia los servidores que no tuvieron derecho a vacaciones.

Artículo 37.- Cuando un servidor público no pueda hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por habersele asignado alguna guardia, disfrutara sus vacaciones al momento que lo solicite y dependiendo de las necesidades de servicio, siempre y cuando se disfruten durante el mismo ejercicio fiscal.

Artículo 38.- Cuando los servidores públicos tengan que desempeñar cargo de elección popular incompatible con su trabajo, el Organismo Público les concederá licencia sin goce de sueldo y sin perder sus derechos adquiridos o de antigüedad por todo el lapso que el interesado este en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

Artículo 39.- El Organismo Público por medio del Director General, previo estudio del caso podrá conceder licencia sin goce de sueldo a sus servidores públicos siempre y cuando el solicitante tuviere por lo menos un año de antigüedad en el servicio.

Artículo 40.- Para que las licencias se concedan es requisito previo presentar la solicitud autorizada por el titular de la dependencia ante el Director General del Organismo, por escrito y mínimo con 8 días hábiles anticipados a la fecha en que deben empezar a surtir sus efectos las mismas.

Artículo 41.- Previa solicitud y en los términos que se establezcan, se otorgara permiso a los servidores públicos para no asistir a desempeñar sus labores, con goce de sueldo integro en los siguientes casos:

- a) Matrimonio civil del servidor público (una sola vez) 2 días laborables;
- b) Puntualidad (siempre y cuando no se tenga ningún retardo en tres meses) 1 día laborable;

- c) Fallecimiento de cónyuge o familiares directos ya sea esposa(o), hija(o), hermana(o) o padres 2 días naturales, y
- d) Nacimiento de un hijo (en caso de los hombres) 2 días naturales.

Artículo 42.- Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud, en relación con la gestación gozaran siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser 30 días antes de la fecha que se fije para el parto y 60 días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo integro que les corresponde.

Artículo 43.- Durante los primeros cuatro meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario de media hora para alimentar a sus hijos, independientemente al tiempo que los servidores públicos gozan para consumir sus alimentos.

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 44.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos.

1. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso;
2. Conservar su categoría, pudiéndose cambiar siempre y cuando sea en beneficio propio del servidor público de base;
3. El servidor público tendrá derecho a que se le reubique en otra plaza de acuerdo a su capacidad;
4. Participar en los cursos de capacitación que el Organismo Público establezca para mejorar su preparación y eficiencia;
5. Recibir los instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo, y
6. Obtener el permiso correspondiente para asistir a las revisiones médicas que sean consecuencia por enfermedad general o un accidente de trabajo.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 45.- Son obligaciones de los servidores públicos.

1. Deberán acatar con la máxima profesionalidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero sus labores, para la mayor eficiencia en el servicio encomendado;
2. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos;
3. Observar buena conducta y ser atentos para la ciudadanía;

4. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento Interior de Trabajo;
5. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
6. Asistir puntualmente a sus labores;
7. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
8. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase dentro de las oficinas o lugares de trabajo;
9. Asistir a los cursos de capacitación, productividad y adiestramiento que el Organismo Público implante para mejorar su preparación y eficiencia;
10. Comunicar a su superior jerárquico las faltas en que incurran otros compañeros;
11. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
12. Portar identificación oficial vigente debidamente acreditada por el Organismo Público en lugar visible y durante toda su jornada de trabajo ó mientras participe en cualquier diligencia ordenada por el mismo;
13. Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;
14. Guardar para sus superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
15. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento indebido de aquella;
16. Observar respeto a sus superiores inmediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
17. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia de la que preste sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este numeral o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las ordenes que reciban;
18. Abstenerse de desempeñar algún otro cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
19. Abstenerse el servidor jerárquico de disponer o autorizar a un servidor público a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de 15 días continuos o 30 días discontinuos en un año; así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras prestaciones cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
20. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente o por la Comisión de Responsabilidad Laboral del Organismo Público para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

21. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado por afinidad o de las socios o sociedades de las que tenga el servidor público o las personas antes referidas que formen o hayan formado parte;
22. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por interposita persona dinero, objetos o servicios;
23. Presentar con oportunidad la declaración patrimonial ante el órgano del poder público que le corresponda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
24. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del órgano de control interno y de la Comisión de Responsabilidad Laboral;
25. Abstenerse de recibir gratificaciones u otras percepciones de similar naturaleza adicionales a la remuneración correspondiente;
26. No desviar los recursos económicos y en especie que reciba como apoyo para el desempeño de sus funciones a un fin diverso;
27. Pagar los impuestos correspondientes por concepto de aquellas prestaciones que por Ley le son aplicables;
28. Formular y ejecutar legalmente en su caso los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos;
29. Conservar y custodiar los bienes, valores, documentos e información que tenga bajo su cuidado o a la que tuviere acceso impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas;
30. Actualizar su expediente de manera anual, ya
31. Las demás obligaciones que la propia Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios establezca.

DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SISTEMA DIF MUNICIPAL".

Artículo 46.- Son obligaciones del Organismo Público:

- a) Otorgar a través de sus titulares un trato digno y respetuoso para todos los servidores públicos;
- b) Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones los días previstos para los servidores públicos, y
- c) Proporcionar a los servidores públicos útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo.

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

Artículo 47.- Ningún servidor público podrá ser sancionado, sino por causa justificada de conformidad a lo que establece para tal efecto la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 48.- Cuando un servidor público incurra en irregularidades o incumplimiento de sus obligaciones, la Comisión de Responsabilidad Laboral del Organismo Público, será la encargada de instaurar procedimiento administrativo, en los términos de los artículos 22 fracción V, y 26 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; asimismo. En los términos de los artículos 61 y 87 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 49.- La Comisión de Responsabilidad Laboral del Organismo Público, actuara conforme a su reglamento interior, con el fin de evitar lesionar los derechos de ambas partes.

Artículo 50.- El procedimiento a que se refiere el artículo 48 de este reglamento Interior de Trabajo, concluirá con emisión de una resolución que determine si el servidor público resultó responsable o sin responsabilidad de los hechos que se le imputan y en su caso, la sanción aplicada, misma que podrá consistir en:

- a) Apercibimiento;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión en el empleo, cargo o comisión desde los 8 y hasta los 30 días sin goce de sueldo;
- d) Cese o destitución;
- e) Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, o
- f) Sanción pecuniaria.

Artículo 51.- Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo, se consideran faltas, irregularidades u omisiones de carácter leve, las que continuación se detallan:

- a) Marcar o registrar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio;
- b) Tomar alimentos fuera del horario autorizado para tal efecto;
- c) Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas con las que tenga trato;