

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
“BOSQUE LA PRIMAVERA”**



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Junio del 2015

1. GENERALIDADES

El OPD nace derivado del Decreto de Ley publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el 12 de octubre de 2013, el cual tiene como objeto la administración y manejo del Área de Protección de Flora y Fauna "La Primavera", en los términos del artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

El presente Reglamento Interior de Trabajo contiene las Condiciones Generales de Trabajo que regulan la normatividad laboral interna a que se sujetan todos los trabajadores del Organismo Público Descentralizado "Bosque La Primavera".

Las relaciones laborales entre el OPD "Bosque La Primavera" y sus trabajadores se regirán en cumplimiento y de conformidad al artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus leyes reglamentarias, la Ley Federal del Trabajo, el artículo 116 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la Ley del Organismo Público Descentralizado "Bosque La Primavera" y su Reglamento Interno.

1.1 Conceptos.

Para los efectos del presente Reglamento, deberá entenderse por:

OPD: El Organismo Público Descentralizado "Bosque La Primavera".

TRABAJADOR (ES): Las personas contratadas para laborar en el Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera.

APFFLP: Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera

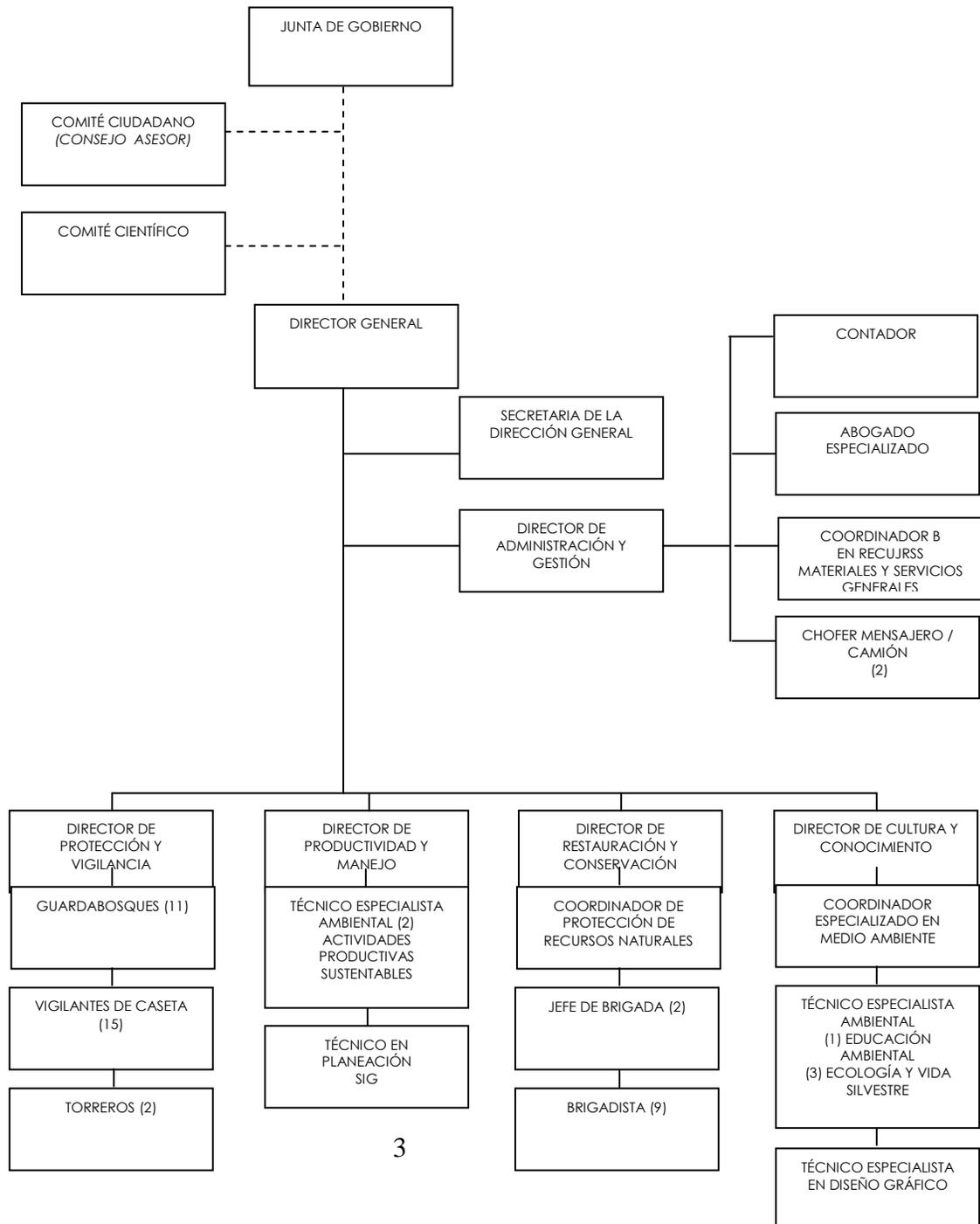
REGLAMENTO: El Reglamento Interior de Trabajo.

1.2 Tipos de Servicios.

- Enlace y orientación de propietarios, usuarios, prestadores de servicios y público en general con organismos gubernamentales y autoridades de los tres órdenes de gobierno, en el contexto del manejo y administración del **APFFLP**.
- Capacitación y concientización de la población sobre la problemática ambiental y del **APFFLP y su relevancia para la Zona Metropolitana de Guadalajara**.
- Promoción de una interacción ordenada de las personas con el **APFFLP** mediante visitas guiadas, campamentos educativos, acciones de reforestación y restauración; saneamiento de cuencas, así como coadyuvar para propiciar, en conjunto con los propietarios proyectos de desarrollo, compatibles con los objetivos de conservación del **APFFLP**.
- Coordinación con las instancias correspondientes para la realización de actividades de carácter oficial a desarrollar en el **APFFLP** en lo relativo a la prevención, control y combate de incendios, acciones de reforestación y conservación de suelos, así como actividades de protección y vigilancia.

- Atención y seguimiento a proyectos compatibles con la normatividad vigente en el **APFFLP**.
- Difusión de información sobre el **APFFLP**.
- Sistema de información integral del **APFFLP** para su desarrollo y conservación.
- Promover el involucramiento de los sectores Gubernamental, Empresarial, Académico, Institucional y Civil para reforzar la gestión en pro del **APFFLP**.

1.3 Estructura Organizacional.



1.4 Domicilio.

La oficina se localiza en Av. Vallarta 6503 local E-38 planta baja, Centro Comercial Concentro, sitio estratégico por la cercanía con el APFFLP y la ciudad de Guadalajara y su zona conurbada.

2. OBJETIVO DIRECCIÓN GENERAL

El Objetivo principal de la Dirección General del OPD es administrar, manejar y ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el Decreto y el Programa de Manejo del **APFFLP**.

3. CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

3.1 De los salarios.

3.1.1 Definición.

El sueldo o salario constituye la cantidad de dinero que el OPD se compromete a pagar de manera regular y periódica al trabajador en remuneración de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

3.1.2 Cantidad.

Los salarios de los trabajadores serán los que conforme a la autorización de la Junta de Gobierno y la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas autoricen en la Plantilla de Personal.

3.1.3 Lugar y forma de pago.

El pago de los salarios se efectuará en el lugar establecido en el punto 1.4 del presente Reglamento; se hará en moneda de curso legal, a través de cheques nominativos, y/o mediante depósitos que se realizarán en las Instituciones Bancarias, por medio de sistemas electrónicos.

El pago se realizará en días laborales, durante la jornada de trabajo o el día anterior si no fuera laborable. En caso de los sistemas electrónicos, el trabajador deberá firmar recibos que clarifiquen sus percepciones y deducciones durante el periodo de pago y se le entregará copia del recibo correspondiente a la misma. Los pagos se efectuarán un día hábil antes del día 15 y un día hábil antes del día último de cada mes.

3.1.4 Retenciones.

Las retenciones, descuentos o deducciones a los salarios se realizarán conforme a lo que se

señala a continuación, es decir, sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el **OPD** por concepto de anticipos, pagos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas; pago de servicios que contraiga el trabajador con el **OPD**.
- II. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
- III. De descuentos en favor de Instituciones de acuerdo a las prestaciones otorgadas, y
- IV. De descuentos por extravíos de algún activo, debidamente entregado por medio de un resguardo asimilando el valor del artículo al trabajador.
- V. De sanciones aplicadas por faltas y retardos, sujetas a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones reglamentarias.

El monto total de los descuentos será el que convenga al trabajador y el **OPD**, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III y IV de este artículo.

El OPD aportará en beneficio de los trabajadores el equivalente al porcentaje de sus salarios a pensiones del estado para cubrir las siguientes prestaciones:

1. 2% de aportación para sistema estatal de ahorro para el retiro del servidor público.

El OPD aportará en beneficio de los "Trabajadores" las cuotas obrero patronales para la inscripción de los trabajadores ante la institución que brinde los servicios de seguridad social.

3.2 De las prestaciones.

3.2.1 Aguinaldo

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a 50 días de salario, o la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados en el periodo correspondiente, tal como lo marca la Ley Federal del Trabajo en su artículo 87.

3.2.2 Vacaciones.

De conformidad con el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo los trabajadores disfrutarán de cuando menos dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno. El trabajador deberá solicitar a la Dirección Administrativa con anticipación para poder programar sus vacaciones.

3.2.3 Prima vacacional

Los trabajadores tendrán derecho a una prima del 25% sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones, de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo.

3.3 Días de descanso obligatorio.

La Dirección General otorgará los días de descanso obligatorios por ley, salvo en los casos del personal que por las características de su trabajo, tengan que estar alertas por los eventos emergentes que se presenten o estar presentes en el APFFLP para la atención a usuarios.

Días de descanso obligatorio:

- a. El 1º 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 1º de Mayo.
- e. El 16 de Septiembre.
- f. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- g. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- h. El 25 de Diciembre.

3.3 Clasificación de los trabajadores

3.3.1 Los trabajadores contratados por el OPD se clasificarán como:

- a.Trabajadores de confianza.- El personal de confianza se compone por aquellos miembros responsables de componentes de manejo, en el área administrativa y sistemas de información que desempeñan las siguientes áreas: Directores, Contador, Abogado, Contralor, Técnicos, Coordinadores y Administrativos.-
- b.Trabajadores de base. El personal que ejecuta sus servicios y actividades en campo u oficina, ya sea en el área de protección, conservación, inspección, vigilancia, o cualquier otra área, siempre que no se considere trabajador de confianza.

3.4 Jornadas y horarios de trabajo.

Jornada de trabajo es el tiempo comprendido entre una hora inicial y otra determinada durante el cual el **TRABAJADOR**, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en uno de los periodos de tiempo establecidos en las presentes condiciones (diurno, nocturno, mixto); pudiendo modificarse de acuerdo a las necesidades del servicio, previa notificación por escrito al TRABAJADOR. Las jornadas se definen de la siguiente manera:

- I. La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.
- II. En el caso del personal del área de vigilancia y guardabosques se generaran horarios especiales que permitan garantizar la protección y vigilancia del **APFFLP**.

- III. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.
- IV. La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborales del mes, siempre y cuando no exceda los máximos legales.
- V. Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, la jornada máxima podrá ser aumentada de común acuerdo con el **TRABAJADOR**, teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto a su salud. Los trabajos extraordinarios no podrán exceder de 3 horas ni de 3 veces a la semana.
- VI. Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al **TRABAJADOR** un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.
- VII. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario, previa autorización por escrito del jefe inmediato superior.

Se entenderá como horario, la carga horaria que en determinado periodo se especifique en el nombramiento o contrato de trabajo y no podrá ser mayor de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo. Los TRABAJADORES y el OPD podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los primeros el reposo del sábado en la tarde o cualquier modalidad equivalente.

Horario de trabajo.

Los **TRABAJADORES** por cada cinco días de trabajo, disfrutarán de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro.

- A. El horario que deberá cubrir el personal adscrito al OPD a excepción de Guardabosques, Brigadistas, Vigilantes de Caseta y Torreros se sujetará a las disposiciones siguientes:
 - I. Los horarios serán de ocho horas diarias de lunes a viernes de las 9:00 a.m. a las 17:00 horas, siendo ésta una jornada ordinaria.
 - II. A las ocho horas diarias de lunes a viernes se agregará las que determine el superior jerárquico inmediato y/o lo requiera el cargo, siendo éstas jornadas extraordinarias.
 - III. Se establecerán horarios especiales cuando las necesidades del servicio y circunstancias para cubrir eventos o comisiones lo requieran.
- B. El horario que deberá cubrir el personal de Guardabosques, Brigadistas, Torreros, Vigilantes de Caseta se determinará de acuerdo a las necesidades del servicio y circunstancias no pudiendo exceder la jornada máxima permitida por la Ley Federal de Trabajo, ni las disposiciones anteriormente mencionadas.

3.5 Permisos autorizados.

Los permisos para no asistir a la jornada de trabajo se harán por escrito con una antelación de al menos tres días hábiles, debiéndose llenar el formato que el Coordinador Administrativo B les proporcione, en el cual deberá justificar debidamente la ausencia y ser autorizada por el Director General.

En el caso de que se falte por algunas horas a la jornada de trabajo, en casos emergentes se deberá notificar a la Dirección Administrativa, para efectos de coordinación y seguimiento.

4. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores.

4.1 Derechos.

Además de los derechos que se especifican en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los **TRABAJADORES** tendrán los siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, bastando la indicación verbal de su superior jerárquico y solo por causa justificada.
- II. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en el tiempo extraordinario.
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgo de trabajo.
- IV. No ser suspendido o separado de su empleo, sino por las siguientes causas:
 - a) La enfermedad del **TRABAJADOR**, que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
 - b) La incapacidad física del **TRABAJADOR**, 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 **TRABAJADOR** para desempeñar permanentemente el trabajo contratado.
 - c) La prisión preventiva del **TRABAJADOR** seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa.
 - d) Incurrir en alguna Causa de Rescisión establecida en la Ley Federal del Trabajo, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, en el Contrato Individual de Trabajo y/o en el presente Reglamento.

V. Obtener las licencias o permisos que conceda el Director General del **OPD** en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

VI. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los siguientes casos:

a) Por comisión conferida por su superior inmediato, previamente justificada y con la aprobación previa del Director General

b) Por permisos debidamente autorizados.

c) Por incapacidad médica o comprobante de asistencia a consulta expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por los Servicios Médicos del Estado.

d) Por causa de siniestro grave, que ponga en peligro la vida de los **TRABAJADORES**, o cuando así lo disponga el **OPD**, las autoridades de protección, prevención, de salud y de más facultadas para la prevención de desastres.

VII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por, sus superiores, iguales y subalternos.

VIII. Disfrutar los días de descansos y vacaciones que fija la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en esta materia.

VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, licencia o días económicos otorgados en términos de la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IX. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el **OPD**.

X. Renunciar a su empleo, cuando así convenga a sus intereses.

XI. Descansar el día que corresponda a su CUMPLEAÑOS.

4.2 Obligaciones

Son obligaciones de los **TRABAJADORES**, además de las que les imponen la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

II. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos lealtad a éste.

III. Ser respetuoso y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.

- IV. Abstenerse a realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio.
- V. Desempeñar su puesto en el lugar que sea señalado dentro de su adscripción, o comisión.
- VI. Permanecer a disposición de sus jefes en su horario de trabajo y aun después de su jornada normal en caso de urgencia o siniestros que pusieren en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el **OPD** o **APFFLP**. Una vez que concluya la causa que motivó la disposición extraordinaria del **TRABAJADOR**, éste podrá reintegrarse a sus actividades cotidianas.
- VII. Obedecer las instrucciones u órdenes que reciban de sus superiores en asuntos propios de las funciones de su puesto o comisión; en ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito, en cuyo caso se deberá hacer del conocimiento del superior de mayor jerarquía, aun cuando no pertenezca al área de labores, y quien dará parte a las autoridades competentes, sin perjuicio de que el **TRABAJADOR** por sí mismo acuda ante dichas instancias.
- VIII. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- IX. Asistir puntualmente a su centro de trabajo, permanecer en él y desempeñar las labores que tenga encomendadas, así como firmar al finalizar cada quincena su recibo de nómina.
- X. Asistir a cursos de capacitación para mejorar sus aptitudes relacionadas con sus funciones, cuando les sea requerido por su superior jerárquico.
- XI. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio les encomienden.
- XII. Asistir a las reuniones de trabajo que convoquen sus superiores jerárquicos.
- XIII. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- XIV. Hacer entrega al final de su contrato o relación laboral al superior inmediato de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- XV. Responder por el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.
- XVI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo manteniendo la debida confidencialidad.
- XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que

se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.

- XXVIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca el Organismo.
- XXIX. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo que se encuentre directamente relacionado con los objetivos del Organismo.
- XX. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad durante el desempeño del servicio laboral.
- XXI. Emplear con mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XXII. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
- XXIII. Las áreas de trabajo deberán quedar libres de papeles y artículos de trabajo al término de la jornada laboral, así como el equipo de cómputo, lámparas u otros de oficina deberá quedar apagado.
- XXIV. Los expedientes, libros, revistas o cualquier otro documento escrito o digital, deberán ser solicitados a la Dirección Administrativa o a la persona que se designe como responsable, llevándose un registro de solicitud y entrega de los mismos y responsabilizándose el solicitante de dichos documentos mientras se encuentren en su poder.
- XXV. Cada área será responsable de la organización y resguardo de sus archivos y tendrán la obligación de informar a la Dirección Administrativa del estado de los mismos (altas y bajas), así como mostrar cualquier documento en particular en el momento que éste lo solicite.

Todos los oficios deberán ser firmados por el Director General, y deberán registrar inicial y rúbrica de los Directores de Área, así como de quien los elaboró.

- XXVI. Se deberá solicitar a la Asistente de la Dirección General o a la persona encargada el número de oficio a elaborar, debiendo informar la fecha de elaboración, nombre y cargo del destinatario, dependencia u organización y el contenido del mismo, para que quede asentado en la libreta de registro y en el momento que se encuentre firmado el documento, éste deberá turnarse al responsable para su envío.

En el caso de que el solicitante sea el que entregue directamente el oficio, éste deberá ser devuelto a la Asistente de la Dirección General o a la persona responsable con el acuse de recibo para su archivo.

- XXVII. Cada Director de área, deberá entregar a la Dirección General, un informe trimestral de actividades realizadas por el personal a su cargo y por el mismo titular de la Dirección de Área, en forma clara y concisa, mismo que se integrará al Informe de la Dirección General.

- XXVIII. Registrar su domicilio particular en la Dirección Administrativa y dar aviso a la misma cuando lo cambie, dentro de los diez días hábiles siguientes a estos hechos.
- XXIX. Dar aviso a su jefe inmediato, a más tardar a las 10:00 diez horas del día en que no se presente a laborar, de las razones justificadas y de fuerza mayor que le impidieren asistir a laborar.
- XXX. Los oficios expedidos por el Organismo deberán ser firmados por el Director General, y deberán registrar inicial y rúbrica de los Directores de Área, así como de quien los elaboró.
- XXXI. Los Directores de área, sin excepción, deberán consultar e informar previamente al Director General antes de iniciar cualquier actividad que implique el involucramiento de recursos materiales, humanos y financieros del OPD dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera. Asimismo, los Directores de área deberán avisar y consultar al Director General, sobre cualquier gestión institucional que se pretenda realizar con personas físicas o morales, ajenas al OPD, y que implique la eventual generación de compromisos o esquemas de colaboración institucional entre el OPD y las partes involucradas dentro del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera.

Se exceptúan de estas disposiciones, la atención a situaciones contingentes de protección y vigilancia; o de control y combate a incendios, que por su naturaleza deberán ser llevadas a cabo de manera inmediata. En estos casos, se deberá reportar en cuanto sea posible, al Director General sobre la situación en particular y las acciones que se están llevando a cabo para su debida atención.

4.3 Prohibiciones

Queda prohibido a los **TRABAJADORES** sin perjuicio de lo que señalan la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios los siguientes supuestos:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del contrato y de los manuales de funciones.
- II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo, en asuntos particulares ajenos a los del **OPD**.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraer o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo.
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- V. Omitir y retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente **REGLAMENTO**.

- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente **REGLAMENTO**.
- VII. Fomentar o instigar al personal del **OPD**, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente **REGLAMENTO**.
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro **TRABAJADOR** sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como de utilizar los útiles y herramientas que se suministren, para funciones diferentes a las que están destinados.
- X. Proporcionar informes, documentos o datos confidenciales del **OPD** a los particulares, sin la debida autorización.
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, aún fuera de su jornada y horario de trabajo.
- XII. Hacer propaganda religiosa o de cualquier otro tipo, salvo de que se trate de algún programa de gobierno dentro de las instalaciones oficiales.
- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y/o llevar a cabo operaciones de compraventa o cualquier tipo de artículos, o cualquier actividad con fines lucrativos y/o prestar dinero habitualmente, con intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- XIV. Marcar tarjetas o registros de control de asistencia de otros **TRABAJADORES**, con el propósito de cubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para este efecto.
- XV. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia.
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en el **OPD**, tratándose de asuntos personales que distraiga la labor que desempeña el **TRABAJADOR**. Cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato, quien podrá autorizar, bajo su responsabilidad, la permanencia del menor en el área.
- XVII. Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento, expediente o información de las oficinas, procesada en cualquier medio electrónico, sin autorización dada por escrito a sus superiores.

- XXVIII. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que, por razón de su puesto y funciones estén debidamente autorizados para ello, por la autoridad competente.
- XXIX. Penetrar en las oficinas fuera de su jornada y horario de trabajo, sin autorización del jefe, excepto en los casos de emergencia que lo justifiquen.
- XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del **OPD**, de los funcionarios, o de los propios **TRABAJADORES**.
- XXI. Efectuar dentro de las oficinas festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del titular del área correspondiente.
- XXII. Introducir a cualquier área del **OPD** bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso, medie prescripción médica para su consumo.
- XXIII. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo, o de las personas que ahí se encuentren.
- XXIV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencia que hubieren solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva.
- XXV. Prorrogar los descansos establecidos, sin autorización.
- XXVI. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitarios que suministre el **OPD**.
- XXVII. Desatender los servicios tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene.
- XXVIII. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el **OPD** o emplear el logotipo o escudo oficial sin autorización.
- XXIX. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas, y demás enseres que estén al servicio del **OPD**.
- XXX. Utilizar o sustraer información, investigaciones o cualquier tipo de documentos generados para beneficio exclusivo de la Dirección General del OPD y/o del Área de Protección de Flora y Fauna La Primavera, y que por la naturaleza del trabajo se le haya solicitado.
- XXXI. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial, así como presentar al Organismo documentos apócrifos para cualquier efecto.

XXXII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

XXXIII. Fumar dentro de las oficinas del OPD.

4.4 Sanciones

4.4.1 Las faltas que cometan los trabajadores en los términos de este reglamento, se sancionarán con;

a. Amonestación verbal.

b. Amonestación escrita.

c. Suspensión temporal en sueldos y funciones de uno a seis días.

c. Rescisión del nombramiento o contrato de trabajo.

4.4.1.a La amonestación verbal se hará al trabajador como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por tal, aquella que no repercuta en el buen funcionamiento de la unidad de adscripción o del Organismo.

4.4.1.b Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación escrita. La amonestación escrita se integrará al expediente del trabajador.

4.4.c El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones establecidas en el apartado 4.2 fracciones III, VII, X, XIII, XVI, XXII, XXIX, así como el incurrir en las conductas previstas en el apartado 4.3 fracciones II, IV, VI, VII, X, XI, XIV, XV, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVIII al XXXIII del presente Reglamento, dará lugar a amonestación por escrito con apercibimiento de sanción mayor.

4.4.d Cuando el trabajador reincida en el lapso de un año en hechos u omisiones por las cuales se le haya sancionado con amonestación escrita por tres veces o más, o bien deje de cumplir o viole lo previsto en las fracciones de los apartados 4.2 o 4.3 no incluidas en el artículo anterior de este Reglamento, se hará acreedor a suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días o a la terminación del contrato de trabajo o nombramiento, según la gravedad de la falta.

4.4.e Si un trabajador incurre en actos u omisiones que le ocasionen tres suspensiones en un año o bien, dos suspensiones, se considerará que ha violado este Reglamento para los efectos de demandar su baja ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4.4.f Se considerará violación a estas Condiciones la falta de asistencia injustificada por más de tres veces consecutivas, o más de seis no consecutivas en el lapso de treinta días, a los cursos de capacitación, cuando éstos tengan lugar durante las horas de trabajo y, consecuentemente, será motivo de suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días y si

el trabajador reincide, se demandará la terminación del contrato de trabajo o nombramiento.

4.4.g Las faltas de puntualidad que registre el trabajador en el período de un mes, se sancionarán con suspensión de un día de labores por cada tres retardos.

4.4.h Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de la Ley y del presente Reglamento, será causa para demandar la terminación del contrato de trabajo o el nombramiento.

4.4.i Cuando en un período de treinta días naturales el trabajador falte injustificadamente a sus labores por más de seis ocasiones no consecutivas, se suspenderá en sueldos y funciones por uno a seis días y si reincide, se procederá a demandar la baja del trabajador por violación al presente Reglamento.

4.4.j Para la aplicación de las sanciones establecidas en este apartado, se atenderá a los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

4.4.k Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral que proceda, de conformidad con las leyes de la materia.

5. Limpieza de los establecimientos, máquinas, aparatos y útiles de trabajo.

La limpieza de los establecimientos, máquinas, aparatos y útiles de trabajo se llevará a cabo en días y horas hábiles, lo cual no interrumpirá las labores diarias del personal del OPD.

6. De la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1 Los brigadistas, torreros y vigilantes de caseta deberán;

- a. Participar en las actividades de capacitación y entrenamientos proporcionados por el Organismo para la prevención y protección contra incendios.
- b. Auxiliar en la respuesta a emergencias de incendio que se presenten en su área de trabajo, conforme a la capacitación y entrenamientos recibidos.
- c. Cumplir con las instrucciones sobre el uso y cuidado del equipo de protección personal proporcionado por el patrón a los integrantes de las brigadas contra incendio.
- d. Participar cuando se realicen simulacros contra incendio.
- e. No bloquear, dañar, inutilizar o dar uso inadecuado a los equipos de protección personal para la atención a emergencias, croquis, planos, mapas, señalamientos, prevención y combate de incendios.

6.2 En las oficinas, archivos, bodegas, casetas, y en las instalaciones que se encuentren artículos inflamables o explosivos, o cualquier lugar cerrado, está prohibido fumar, encender fósforos y en general, cualquier acto que pueda provocar incendios o explosiones.

6.3 En los lugares donde el trabajo se desempeña, el Organismo procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.

6.4 El personal del Organismo está obligado a poner en conocimiento inmediato de sus superiores, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

6.5 Al ocurrir un riesgo profesional, el Organismo, atendiendo a la recomendación del médico, proporcionará de inmediato atención y traslado de emergencia necesarios y dará aviso, en su caso, al servicio médico del IMSS.

6.6 Las prestaciones que correspondan al personal por riesgos profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el IMSS en los términos del Convenio de modalidad 38.

6.7 El personal del OPD deberá sujetarse a exámenes médicos en los siguientes casos:

- a. Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo la trabajadora o el trabajador solicite permiso para faltar, debiendo presentar el diagnóstico médico que sustente su petición.
- b. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- c. Cuando se presuma que alguna trabajadora o trabajador concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas enervantes.

7. Normas para el uso de asientos o sillas y trabajo de las mujeres embarazadas y de los menores.

7.1 En términos de los artículo 423, fracción V y 132, fracción V, de la Ley Federal del Trabajo, el Organismo se compromete a suministrar el número necesario de sillas o asientos a los trabajadores que laboren en el mismo; de la misma manera el personal del OPD se compromete a darles el uso razonable a efecto de que con un mantenimiento adecuado estos mobiliarios tengan durabilidad y se conserven en condiciones de buen uso en beneficio de ellos mismos.

7.3 Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y prerrogativas que los hombres y tienen las mismas obligaciones que éstos, por lo que las modalidades que se consignan en el presente apartado, solo tienen como propósito fundamental, la protección de la maternidad.

7.4 Las mujeres embarazadas, se abstendrán de realizar labores, actividades o prestar servicios que por su estado de salud y naturaleza de estos fueron consideradas peligrosas o insalubres de conformidad con el artículo 167 de la Ley Federal del Trabajo, entendiéndose por éstas toda actividad de campo, fuera de las oficinas administrativas del OPD Bosque La Primavera; así como el levantamiento de objetos que representen un esfuerzo adicional que pueda poner en riesgo al producto del embarazo.

7.5 Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer o la del producto, ya sea durante el periodo de gestación o de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y

derechos, no se utilizarán sus servicios en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno, ni después de las diez de la noche y tampoco en horario extraordinario. Teniendo además las madres trabajadoras los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud;
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico del IMSS, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
- III. A que se computen en su antigüedad en el trabajo los periodos pre y postnatales establecidos en el inciso anterior.

7.2 El Organismo no contratará trabajadores menores de dieciocho años.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente **REGLAMENTO** entrará en vigor y surtirá efectos a partir de su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente documento fija las Condiciones Generales de Trabajo para el personal del **OPD** y deja sin efecto aquellas disposiciones que hayan sido dictadas con anterioridad para el funcionamiento del **OPD**.

ARTÍCULO TERCERO: Las presentes condiciones deberán distribuirse entre los empleados y se fijará en los lugares más visibles de él o los establecimientos que ocupe el **OPD**.

POR EL **OPD**.

BIOL. MARCIANO VALTIERRA AZOTLA
DIRECTOR GENERAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
“BOSQUE LA PRIMAVERA”

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, NORMARÁ LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO BOSQUE LA PRIMAVERA QUE LABORAN EN LAS OFICINAS DE DICHO ORGANISMO, ASÍ COMO EN EL TERRITORIO QUE COMPRENDE EL ÁREA DE PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA LA PRIMAVERA.