

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COCULA JALISCO

Se genera el presente documento de acuerdo a lo establecido en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo y del Contrato individual de Trabajo vigente, que constituye el presente Reglamento celebrado, por una parte, por el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cocula Jalisco, representado por su Directora General y por otra, los Trabajadores del Sistema DIF Municipal.

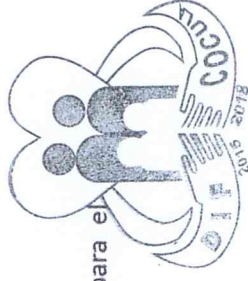
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2.- Será indispensable la firma de un contrato individual de trabajo para poder prestar servicios en el Sistema DIF Municipal.

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

- I. DIF MUNICIPAL O SISTEMA: El Organismo Público Descentralizado, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cocula Jalisco. Teniendo el carácter de patrón en términos del artículo 10 de la Ley Federal del Trabajo.
- II. TRABAJADOR O EMPLEADO: La persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual, subordinado en virtud de un contrato individual de Trabajo en el Sistema DIF Municipal.
- III. DE BASE: Personal que no tiene funciones de confianza de acuerdo a la Ley.
- IV. DE CONFIANZA: (Ley Federal del Trabajo Artículo 9 y 11) La categoría de 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 general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento de conformidad con la LEY tales como: a).- Auditor. b).- Jefatura. c).- Coordinación. d).- El personal que se encuentre adscrito a Recursos Humanos en Dirección y Administración de Personal. e).- El personal que se encuentre adscrito a Contraloría Interna y sus departamentos. f).- El personal adscrito a la Dirección General. g).- Todos aquellos puestos a partir del nivel 12 de acuerdo al tabulador y que cumplan con los requisitos señalados por la Ley Federal de Trabajo en sus artículos 9 y 11. h).- El personal que se encuentre adscrito a la Dirección Jurídica y sus departamentos.
- V. LA LEY: Ley Federal del Trabajo.
- VI. REGLAMENTO: El presente ordenamiento.
- VII. ESTABLECIMIENTO O CENTRO DE TRABAJO: Lugar que el patrón destina para el desempeño de actividades laborales.



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

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado A del artículo 123 Constitucional.
- III. El Contrato Individual de Trabajo vigente.
- IV. Los convenios que en el futuro celebren DIF MUNICIPAL y sus trabajadores.
- V. Los manuales de políticas y procedimientos de Selección y Contratación, Movimientos de Personal y Jornada Laboral, y todos aquellos relacionados.
- VI. En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicará supletoriamente y en su orden: Las Leyes de Orden Común, la Jurisprudencia, la Costumbre, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Equidad.

ARTÍCULO 5.- Estas condiciones generales de trabajo contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el DIF Municipal, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en las labores. Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores del Sistema DIF Municipal, durante la vigencia de su relación laboral establecida en el contrato individual de trabajo.

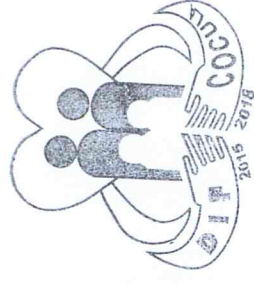
CAPÍTULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- Para celebrar un contrato de trabajo en el DIF Municipal, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en el presente reglamento y que no se encuentren inhabilitados para el servicio público por disposición de la ley.

ARTÍCULO 7.- No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral, antes de que exista la autorización por escrito para ello (requisición de personal debidamente firmada), y el contrato correspondiente debidamente firmado por las partes.

ARTÍCULO 8.- Son requisitos para todos los aspirantes a ingresar:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. Presentar solicitud por escrito.
- III. Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9 de la Ley, y cumplir previamente con lo dispuesto por la Ley General de Población (Certificado de nacimiento).
- IV. Cartilla militar (varones menores de 40 años).
- V. Constancia de estudios, de acuerdo a la escolaridad que requiere el puesto.
- VI. Haber comprobado su capacidad, mediante examen de admisión.
- VII. Presentar su Registro Federal de Contribuyentes.
- VIII. Dos cartas de recomendación.
- IX. Copia de afiliación al Seguro Popular.
- X. Número de la CURP.
- XI. Carta de policía o de no antecedentes penales.
- XII. Certificado médico expedido por una institución oficial.



XIII. Dos fotografías.

XIV. Comprobante de domicilio reciente.

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores de nuevo ingreso a plazas de base vacantes, serán propuestos por la Dirección General ante el Patronato, se hará la selección del candidato más capacitado por los medios establecidos en las presentes condiciones, y en el manual de procedimientos del DIF Municipal.

ARTÍCULO 10.- Los ingresos del nuevo personal deberán hacerse los días primero y dieciséis de cada mes.

ARTÍCULO 11.- Se elaborará un contrato inicial al personal de nuevo ingreso, que será un periodo de prueba, conforme a lo que determina el artículo 23 de estas condiciones generales.

ARTÍCULO 12.- Al término del segundo mes del ingreso del trabajador, la Dirección enviará al Patronato, el formato "Informe Laboral", para que ésta notifique si se otorga contratación indeterminada o se termina la relación laboral.

ARTÍCULO 13.- El Patronato deberá regresar a la Dirección, el "Informe Laboral" quince días antes de la terminación del contrato inicial plenamente requisitado, si no se recibe la contestación en tiempo, automáticamente se otorgará el contrato definitivo.

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

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

ARTÍCULO 16.- El incumplimiento del artículo 13 del presente reglamento por parte del Patronato los hará responsables de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar al Sistema DIF Municipal Cocola, el no haber dado respuesta en tiempo y forma establecida.

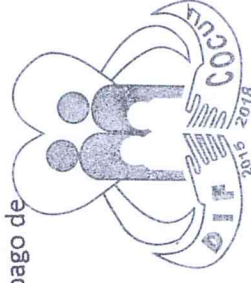
ARTÍCULO 17.- Toda la documentación que integra el expediente personal de cada trabajador, será propiedad del Sistema DIF Municipal de Cocola, Jalisco.

CAPÍTULO IV TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 18.- El Contrato Individual de Trabajo acredita la relación de trabajo entre el DIF Municipal de Cocola, Jalisco 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 20 de la Ley).

Artículo 18 bis.- Los contratos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, estado civil y domicilio.



- II. El carácter del contrato será como se señala en el artículo 19 de este documento.
- III. La duración de la jornada de trabajo.
- IV. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.
- V. El lugar de la adscripción en que prestará el servicio.
- VI. Lugar en que se expide.
- VII. Fecha en que debe empezar a surtir efecto.
- VIII. Nombre y firma de quien lo expide.
- IX. Funciones que desempeñará el trabajador según lo establezca el perfil de puesto

ARTÍCULO 19.- Las relaciones de trabajo pueden ser:

- I. **Contrato definitivo:** Aquel que se otorga y obtiene el empleado cuando cumple tres meses de servicio ininterrumpido y sin nota desfavorable en su expediente.
- II. **Contrato provisional:** Aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de los trabajadores de base, provocadas por incapacidad física o legal; permisos o suspensiones temporales de la relación de trabajo.
- III. **Contrato por obra o tiempo determinado:** Cuando de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se requiera que se presten éstos y no se puedan cubrir con la plantilla de personal asignado presupuestalmente y se justifique su contratación. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado de acuerdo a LA LEY (artículo 35).

CAPÍTULO V

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo de acuerdo al artículo 53 de La Ley:

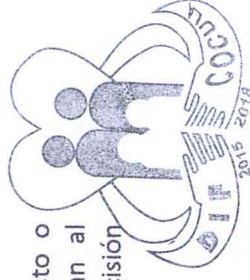
- I. El mutuo consentimiento de las partes.
- II. La muerte del trabajador.
- III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital, de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la LEY.
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- V. Los casos a que se refiere el artículo 434 de la LEY.
- VI. Por abandono.
- VII. Por cese dictado por la Dirección General, amparado en los artículos 21 y 22 del presente reglamento.

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad (Artículo 46 de la Ley).

ARTÍCULO 22.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón (Artículo 47 de la Ley):

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador: capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión



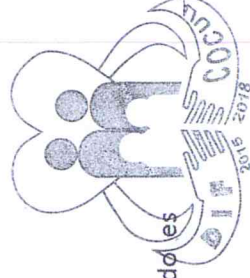
dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el trabajador.

- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- IV. Cometer el trabajador fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIII. 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 servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, el patrón deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador. La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

CAPÍTULO VI

CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES

ARTÍCULO 23.- Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual un empleado es transferido de un departamento a otro sin afectar sus condiciones laborales.



ARTÍCULO 24.- Los trabajadores sólo podrán ser cambiados de área de adscripción en los siguientes casos:

- I. Por promoción.
- II. Por reorganización o necesidades del servicio.
- III. Por desaparición del centro de trabajo.
- IV. Por permuta debidamente aceptada y aprobada por su superior inmediato y directores de las áreas involucradas. En todo cambio de adscripción se respetarán las condiciones de trabajo de conformidad con la Ley Federal de Trabajo, artículo 25.

ARTÍCULO 25.- Los cambios deberán concederse cuando cubran los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 26.- Se considerará como permuta el cambio de un empleado del área de adscripción por otro de otra área que tengan el mismo puesto o categoría.

ARTÍCULO 27.- Las permutas deberán concederse cuando se cubran los siguientes requisitos:

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

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

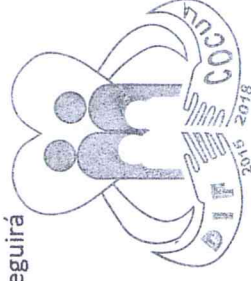
ARTÍCULO 30.- La comisión debe ser plenamente justificada, y procederá cuando sea como consecuencia de alguna de las siguientes causas:

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

ARTÍCULO 31.- La comisión sólo será válida si el formato de "Movimiento de Personal" contiene las firmas de:

- I. El jefe de área que correspondan.
- II. Presidencia.
- III. Dirección General.
- IV. Del trabajador.

ARTÍCULO 32.- Cuando una persona que desempeñe una comisión cause baja, la plaza seguirá formando parte del área de adscripción de origen.



CAPÍTULO VII
INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores de DIF Municipal de Cocola, Jalisco, 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 la función que le fue encomendada.

ARTÍCULO 34.- Es obligación de los trabajadores, realizar su labor con profesionalismo, productividad, trabajando en equipo y con vocación de servicio en las labores a su cargo o comisión que estén desempeñando, utilizando para tal fin los recursos asignados.

CAPÍTULO VIII
SUELDOS Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 35.- 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 y según el presupuesto anual.

ARTÍCULO 36.- El pago se efectuará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, será cubierto en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo. Los pagos o firmas de documentos se harán en las oficinas de Contabilidad y Finanzas del Sistema DIF Municipal, durante las horas laborales. El pago deberá hacerse a más tardar los días 15 y último del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse el día laborable inmediato anterior.

ARTÍCULO 37.- 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:

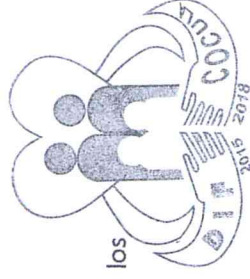
- I. Carta poder simple debidamente firmada.
- II. Copia de la credencial de elector del trabajador.
- III. Copia de la credencial de elector del apoderado.

ARTÍCULO 38.- DIF Municipal de Cocola, Jalisco 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 39.- Después de efectuado el cierre del proceso de nómina, no se admitirán movimientos de altas, promociones o bajas de personal que puedan afectar el calendario de pago establecido, a fin de dar cumplimiento a las fechas programadas.

ARTÍCULO 40.- En caso de existir la necesidad de prolongar la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, se deberá solicitar autorización y no podrán exceder de 3 horas diarias ni de 3 veces en una semana, con el consentimiento expreso del trabajador.

ARTÍCULO 41.- Cuando los trabajadores presten sus servicios por tiempo extraordinario en los términos que establece la Ley, se deberá observar lo siguiente:



- I. Solicitar a la Dirección General con 48 horas de anticipación, vía formato de incidencia, las necesidades de servicios en horas extras. El formato deberá incluir nombre completo, número de empleado, días y jornada a laborar, en el sentido que se pagará hasta lo solicitado y autorizado, y de acuerdo al soporte oficial del registro de horas, los cuales son: control de asistencia (impreso), tarjetón o registro mensual de asistencia (formato). El formato debe ser firmado por la Dirección General.
- II. Si el servicio fuera emergente (sólo lo no programable), el formato deberá enviarse antes de treinta días posteriores a la fecha que fue generado el servicio, en caso contrario no se autorizará su pago. Se deberá adjuntar el soporte oficial del registro de horas.
- III. Cuando el pago de horas extras sea en la modalidad tiempo por tiempo, previo acuerdo con el trabajador, se tendrá un plazo de un año a partir de realizado el servicio para hacerlo efectivo, nunca excediéndose de cinco días continuos, con el fin de no entorpecer la operación del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 42.- Los pagos correspondientes a servicios prestados por tiempo extraordinario, se realizarán dentro de los treinta días siguientes a la quincena en que se hayan desarrollado dichos servicios, o de acuerdo a la solicitud del trabajador y autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 43.- Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, los trabajadores tienen la obligación de salir de las instalaciones suspendiendo sus servicios. No será considerado como tiempo extraordinario, el hecho de que el trabajador se abstenga de abandonar el centro de trabajo una vez concluida su jornada o haya ingresado a laborar antes del inicio de su jornada, si no es conforme el artículo 41 del presente reglamento.

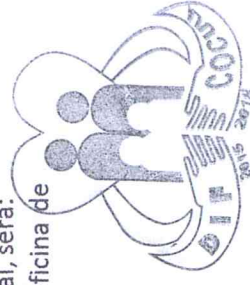
ARTÍCULO 44.- Los empleados deberán recibir por concepto de aguinaldo anual, cincuenta días de su sueldo sin deducción alguna, proporcional al tiempo laborado; el cual será cubierto a más tardar el día 15 de diciembre. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago del aguinaldo, el DIF Municipal pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

ARTÍCULO 45.- El Sistema DIF Municipal otorgará a sus empleados, por concepto de prima vacacional, el equivalente al 25% sobre su salario; misma que deberá ser pagada proporcionalmente antes de gozar el periodo vacacional. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de prima vacacional, el DIF Municipal pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación.

CAPÍTULO IX JORNADA DE TRABAJO E INCIDENCIAS

ARTÍCULO 46.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo (Artículo 58 de la Ley). El trabajador y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo, la cual se encuentra plasmado en el contrato individual de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales (Artículo 59 y 61 de la Ley).

- ARTÍCULO 47.- El registro oficial de asistencia para los empleados del Sistema DIF Municipal, será:
- I. Vía electrónica a través del checador de huella digital, establecido en la oficina de Dirección General.
 - II. Vía "Tarjeta de Asistencia" establecido en la oficina de Dirección General.



- III. En caso de no contar con un reloj de registro manual o electrónico, el trabajador registrará su asistencia en el formato autorizado, establecido en la oficina de Dirección General.
- IV. La Dirección General será la única facultada para definir nuevas formas para el registro de asistencia, en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 48.- Es responsabilidad del trabajador asegurarse que se haya registrado su asistencia por cualquiera de las formas autorizadas de acuerdo al artículo anterior.

ARTÍCULO 49.- Las tarjetas de asistencia deberán ser firmadas por los trabajadores al recibirlas cada mes, la falta de firma será imputable al trabajador.

ARTÍCULO 50.- El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

- I. Se concederá al trabajador una tolerancia de 10 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.
- II. Si el registro se efectúa entre los 11 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores, se considera retardo sancionable conforme al presente reglamento.
- III. Si el registro es después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como inasistencia, exceptuando el caso en que el jefe inmediato autorice su ingreso, computándose como retardo.

ARTÍCULO 51.- 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 52.- Los trabajadores tendrán derecho de aclarar o justificar sus faltas o retardos presentando en Dirección General, la incidencia correspondiente, así como los justificantes que procedan en un lapso no mayor a cinco días posteriores al día quince y último de cada mes.

ARTÍCULO 53.- Si por causa de enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso el mismo día por cualquier medio a la Dirección; si recibe incapacidad por un tiempo mayor a tres días, deberá entregarla al inicio de la misma al departamento antes mencionado.

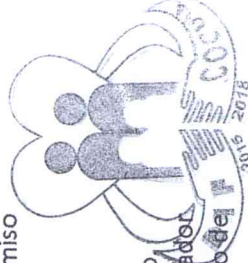
ARTÍCULO 54.- Las puertas de ingreso para los trabajadores serán por el acceso principal a las Instalaciones del DIF Municipal, en calle Angulo número 90 A.

ARTÍCULO 55.- 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.

ARTÍCULO 56.- Toda salida del personal deberá estar debidamente justificada con el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 57.- Se consideran faltas injustificadas:

- I. La ausencia del trabajador sin causa justificada, sin previo aviso a su Jefe inmediato.
- II. Rebasado el límite de retardo (30 minutos), del horario de entrada y que el trabajador no tenga permiso para quedarse a laborar por parte de Dirección General. En caso de



contar con autorización, deberá acreditarla, vía incidencia el mismo día, al integrarse a sus labores.

- III. La omisión de registro de entrada, salida o el registro de salida antes del horario correspondiente.

CAPÍTULO X DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 58.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, con goce de salario íntegro, preferentemente sábado y domingo. En caso de no ser así por las necesidades del área, quedará establecido en el contrato individual.

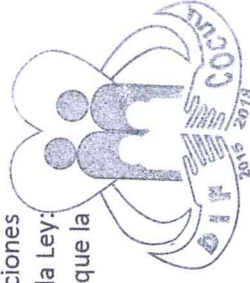
ARTÍCULO 59.- Son días de descanso obligatorios:

I.- Los contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, siendo estos:

- a). El 1° de enero.
 - b). El primer lunes de febrero en conmemoración 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.
 - i). El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- II. El 5 de mayo.
 - III. El 28 de septiembre.
 - IV. El 12 de Octubre.
 - V. El 2 de noviembre.
 - VI. El día 10 de mayo exclusivamente para las mamás.
 - VII. Los que se decreten por el Gobierno federal y estatal.

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán cuando menos, de un período anual de vacaciones de no menos de 6 días laborales, y que aumentará en dos días laborales hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicio, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca el Sistema DIF Municipal, de acuerdo con las necesidades del servicio y a lo establecido en el contrato individual. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones. No podrán ser acumulables ni compensadas con remuneración alguna.

ARTÍCULO 61.- Si por necesidades del servicio, un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en el periodo acordado, disfrutarán de ellas conforme a lo establecido en el artículo 516 de la Ley: Las acciones de trabajo prescriben en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, en caso de no ser así, éstas prescribirán en el plazo señalado.



ARTÍCULO 62.- Los trabajadores tendrán derecho a ser informados con antelación mínima de 15 días, de las fechas que iniciarán el periodo oficial de vacaciones, además Dirección General publicará la lista del personal que habrá de cubrir las guardias.

ARTÍCULO 63.- 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 64.- Durante la jornada continua de trabajo de 8 horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora; y en caso de ser menor será proporcional al tiempo trabajado. Dicho descanso deberá disfrutarse dentro de la jornada laboral.

CAPÍTULO XI INCENTIVOS

ARTÍCULO 65.- El Sistema DIF Municipal podrá otorgar incentivos y recompensas a los trabajadores que se distinguen por su asistencia y puntualidad o eficiencia en el trabajo.

ARTÍCULO 66.- Los incentivos consistirán en:

- I. Incentivos económicos.
- II. Diplomas y reconocimientos.
- III. Festejos.
- IV. Cualquier otro que la Dirección General estime conveniente.

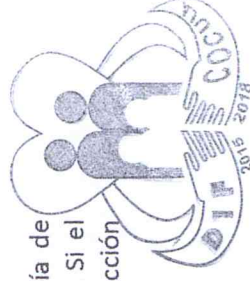
CAPÍTULO XII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 67.- El Sistema DIF Municipal podrá conceder a los trabajadores, permisos o pases especiales para ausentarse de sus labores dentro de su jornada laboral hasta por dos horas, sin perjuicio de las labores del Sistema, éstos se concederán máximo dos veces por mes y deberá mediar el consentimiento de la Dirección, de acuerdo a las necesidades de servicio. Para ser válidos deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes.

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores de DIF Municipal podrán disfrutar permisos y licencias, sin goce de sueldo:

- Pase de salida.- Es la autorización que se otorga al empleado, para que se ausente dentro de su jornada de trabajo, por un tiempo determinado. Se concederán con goce de sueldo y máximo dos veces en treinta días hasta por dos horas, autorizado por la Dirección y considerando las necesidades del servicio. En caso de requerir más de dos pases de salida en un mes, sólo se otorgará dicho pase en las condiciones anteriores y reponiendo el tiempo otorgado. Para ser válidos, deberá entregarse el formato de incidencia debidamente firmado por los involucrados, 24 horas antes.

- Permisos.- Se otorgarán permiso con goce de sueldo 3 días al año, uno por el día de cumpleaños y dos días en caso de alguna situación extraordinaria del trabajador. Si el trabajador requiere más de esos días de permiso será, sin goce de sueldo. La Dirección



General podrá otorgar la autorización, quedando a su arbitrio los días que habrá de gozar el trabajador.

- **Licencias.-** Se conceden a los trabajadores que requieren ausentarse de sus funciones por un tiempo mayor de 15 días, o por el lapso que el trabajador esté en el desempeño de un cargo de elección popular dentro del Municipio, mismos que solamente podrá otorgar el Director General atendiendo a la naturaleza del caso.

ARTÍCULO 69.- Las licencias deberán contar con la autorización del director general, debiendo presentar el solicitante su petición por escrito con ocho días de anticipación, con el fin de que se lleve a cabo su trámite.

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores podrán gozar de licencia hasta de un mes por cada año de servicio, sin exceder de 180 días. En caso de que el trabajador requiera de una nueva licencia, deberá haber laborado mínimo un año ininterrumpido, salvo los casos que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 71.- Las mujeres, durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifique un peligro para la salud en relación a la gestación; gozarán siempre de 90 días de descanso, 45 días que iniciarán una vez emitida la incapacidad por parte del servicio médico al que recurra, y 45 días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponda. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

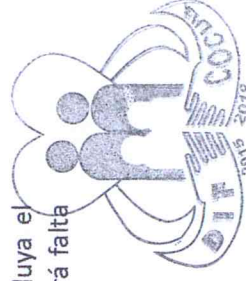
ARTÍCULO 72.- Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de terminación de la incapacidad, las madres tendrán derecho a un descanso por espacio de 30 minutos por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas inferiores a seis horas, disfrutarán de un solo descanso de media hora para alimentar a sus hijos, independientemente del tiempo que los empleados gozan para tomar alimentos.

ARTÍCULO 73.- Los empleados que sufran enfermedades no profesionales que lo incapaciten para el trabajo, previo dictamen emitido por el servicio médico correspondiente y que sea presentado ante DIF Municipal, tendrán derecho a dejar de asistir a sus labores en los siguientes términos:

- I. A los empleados que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 90 (noventa) días con goce de sueldo íntegro. En caso de que posterior a este plazo persista la incapacidad para laborar, lo que deberá acreditarse mediante dictamen emitido por el servicio médico al que asista, el trabajador recibirá el pago del 60% de su sueldo íntegro mientras dure dicha incapacidad y hasta por el término de 52 semanas, incluido en éste, el periodo inicial de 90 días.

ARTÍCULO 74.- El reporte de incidencias que se expida por concepto de incapacidad, podrá presentarse sin la firma del trabajador.

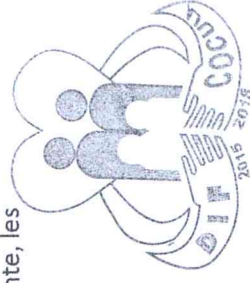
ARTÍCULO 75.- El trabajador debe presentarse a laborar al día hábil siguiente que concluya el permiso o licencia, en el entendido que de no hacerlo, a partir de esa fecha se considerará falta injustificada para los efectos a que haya lugar.



CAPÍTULO XIII
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

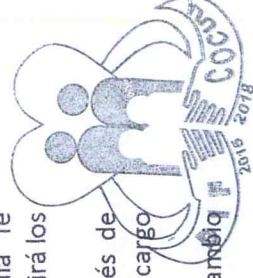
- I. Recibir de sus superiores un trato digno y respetuoso.
- II. Respetar su jornada de trabajo conforme a los horarios señalados en el contrato individual.
- III. Conservar su categoría, no pudiendo ser cambiado del lugar de adscripción sin el consentimiento por escrito del trabajador, salvo los casos de necesidades de DIF Municipal, que por las razones propias del servicio se tenga que cambiar de ubicación o área de servicio dentro del municipio.
- IV. Tener acceso a la información con relación a las promociones y ascensos. En los términos del presente documento.
- V. Participar en los cursos de capacitación y/o desarrollo que el DIF Municipal establezca para mejorar la preparación, eficiencia y productividad.
- VI. Recibir los útiles y las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.
- VII. Recibir el permiso necesario para asistir a consultas médicas 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.
- VIII. Recibir, en caso de siniestro conduciendo vehículos del DIF Municipal 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.
- IX. Percibir los salarios y emolumentos que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos del presente reglamento.
- X. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan derivadas de riesgos profesionales.
- XI. Desempeñar, al reintegrarse al DIF Municipal, la función que realizaba al ausentarse por enfermedad, permiso o licencia, en la misma área de trabajo o aquella que la Dirección le asigne por necesidades del servicio.
- XII. Percibir los incentivos conforme a lo estipulado por la Institución y los convenios respectivos.
- XIII. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan los reglamentos respectivos.
- XIV. Los trabajadores adscritos a Centros de Atención Infantil Comunitario, disfrutarán del descanso los días de descanso que la Secretaría de Educación les permita, al término e inicio de un ciclo escolar.
- XV. Ser promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y antigüedad, de acuerdo al perfil que se requiera de conformidad con el presente documento, Contrato Individual de Trabajo y reglamentos de la Ley.
- XVI. Las demás que por disposición de la Ley de la materia o de la autoridad competente, les corresponde.



CAPÍTULO XIV
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 77.-Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos y a la dirección de sus jefes y superiores.
- II. Guardar para los superiores jerárquicos y/o compañeros la consideración, respeto y disciplina debidos.
- III. Observar buena conducta y ser atentos y cordiales para con el público, así como para 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.
- IV. Cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Reglamento de las 20 Condiciones Generales de Trabajo, de las funciones definidas en el perfil de puesto y las leyes aplicables.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y de la Institución o centro de trabajo y de los usuarios de los servicios que se presten.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con los requisitos de asistencia que en cada caso se establezcan.
- VII. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo con su inmediato superior.
- VIII. Abstenerse de hacer 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 Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el Sistema DIF Municipal proporciona, preferentemente dentro del horario de trabajo, pudiendo ser fuera del mismo, para mejorar su preparación, eficiencia y productividad.
- X. Reportar por escrito fallas en el servicio, que ameriten la atención de la Dirección General.
- XI. Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad del servicio.
- XII. Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden.
- XIII. 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 Municipal 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.
- XIV. 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.
- XV. Registrar su domicilio particular en la Dirección General y dar aviso de cualquier cambio del mismo, oportunamente.



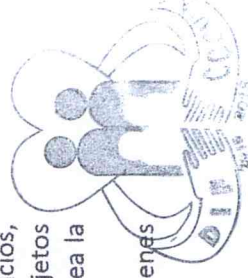
- XVI. Portar en lugar visible y dentro de las áreas de trabajo el gafete oficial de identificación personal.
- XVII. Utilizar las áreas de comedores o lugares autorizados para ingerir alimentos en los horarios establecidos.
- XVIII. Guardar reserva sobre el trabajo y las labores que desempeñe.
- XIX. Realizar sus labores con el máximo cuidado, esmero y adoptando las medidas de prevención que establezca el DIF Municipal, a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades.
- XX. Comprobar oportunamente de acuerdo a los lineamientos, la aplicación de todos los recursos económicos otorgados por DIF Municipal para el desempeño de alguna comisión.
- XXI. Firmar en tiempo y forma sus recibos de nómina.
- XXII. Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios.
- XXIII. Los trabajadores del DIF Municipal deberán obligatoriamente portar a la vista su credencial oficial y en su caso el usar uniforme correspondiente, en caso de omitir esta disposición, se le llamará la atención, en caso de incurrir nuevamente en dicha falta se le sancionará de conformidad al presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XXIV. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en la Ley artículo 134, fracciones X y XI.
- XXV. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, huracanes, etc.
- XXVI. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo, conforme a La LEY, artículo 134, fracción VIII.
- XXVII. Las demás obligaciones que este reglamento, del Contrato Colectivo de Trabajo y las que la propia Ley establezca.

CAPÍTULO XV

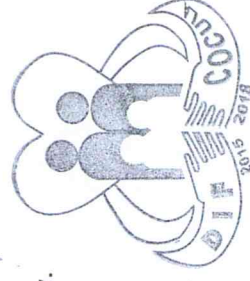
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 78.- Queda prohibido a los trabajadores del Sistema DIF Jalisco:

- I. Hacer propaganda de cualquier género dentro de los edificios, locales y dependencias de DIF Municipal, sin autorización de la Dirección.
- II. Incurrir el trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de sus jefes, personal directivo, compañeros o contra los valores de cualesquiera de ellos, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- III. Faltar más de tres días a sus labores sin permiso y sin causa justificada, en el término de 30 días calendario.
- IV. Ocasionar el trabajador intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio.
- V. Sustraer de las oficinas, talleres, almacenes o dependencias de DIF Municipal, bienes del mismo de cualquier naturaleza.
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo.



- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- VIII. Revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo y que sea plenamente comprobado.
- IX. Desobedecer el trabajador sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado y dentro de su horario de trabajo.
- X. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el servidor deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XI. Por falta comprobada al cumplimiento de los lineamientos vigentes, siempre que ésta sea grave.
- XII. Checar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador con conocimiento de causa; así como el que permita la realización de este acto. En caso de reincidencia se sancionará al o a los responsables de este hecho, inclusive con la terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el DIF Municipal. Para el caso que por equivocación se cheque la tarjeta de otro trabajador se deberá dar aviso inmediato al encargado del área, quien justificará con la incidencia correspondiente.
- XIII. Alterar su tarjeta de control de asistencia o hacer aparecer horarios de entrada, de salida o asistencias, que no correspondan a los reales.
- XIV. Portar armas de cualquier clase en los lugares de trabajo, ya sea durante las horas de labores y/o fuera de las mismas. Se exceptúa de esta disposición al personal que por razones del trabajo que desempeñe, esté facultado por las autoridades competentes.
- XV. Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo.
- XVI. Solicitar al público, gratificaciones derivadas por actos u omisiones relacionadas con sus funciones, o para dar preferencia al despacho de algún asunto.
- XVII. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores sin el permiso de su jefe inmediato.
- XVIII. Hacer uso indebido o inadecuado del material, herramientas o útiles de oficina o de aseo que suministre DIF Municipal.
- XIX. 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 Municipal, salvo que exista acuerdo, para ello con el director general.
- XX. Patrocinar o representar sin autorización de sus superiores a cualquier persona en trámites ante o contra el Sistema.
- XXI. Entorpecer u obstruir las labores de los demás y suspender o demorar las propias, aun cuando se permanezca en el puesto, salvo los casos de huelga declarada legalmente.
- XXII. Hacer anotaciones falsas o impropias en todo documento oficial.
- XXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre comportamiento y servicios de trabajadores que hubieren tenido a sus órdenes.
- XXIV. Dormir durante sus horas de trabajo.
- XXV. Hacer actos de comercialización o propaganda de cualquier tipo, ajenos a los objetivos institucionales.
- XXVI. Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores u otras previstas en la Ley.



SANCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 79.- Las faltas de cumplimiento por parte de los trabajadores, a las obligaciones que le impone la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Individual de Trabajo y el presente reglamento, serán sancionadas por el DIF Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, fiscal que proceda en cada caso de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 80.- En lo referente al artículo anterior, dicho incumplimiento traerá como consecuencia una investigación que será realizada:

- I. Tratándose de relaciones laborales, será la Dirección General.
- II. Tratándose de asuntos legales, será la Dirección Jurídica.
- III. Tratándose de incumplimiento de procesos y lineamientos será la Dirección General.

ARTÍCULO 81.- Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los trabajadores serán las siguientes:

- I. Apercibimiento escrito por el Director General o en su caso el jefe inmediato.
- II. Amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor por el Director General.
- III. Suspensión en el empleo sin goce de sueldo sin exceder de ocho (8) días.
- IV. Rescisión del Contrato y de la relación de trabajo. Las sanciones establecidas en las fracciones III y IV serán aplicadas solo por la Dirección General del Sistema DIF Municipal. Toda determinación deberá notificarse por escrito al trabajador, con copia a su expediente laboral.

ARTÍCULO 82.- Toda sanción deberá formar parte del expediente del trabajador que obre en la Dirección General.

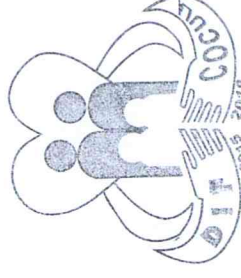
ARTÍCULO 83.- Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador y la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 84.- En caso que el trabajador tenga más de cinco retardos en el periodo del mes, se hará acreedor a la sanción de un día de suspensión sin goce de sueldo afectando todas las prestaciones a que tenga derecho.

ARTÍCULO 85.- El trabajador que acumule hasta tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se le aplicarán cinco días sin goce de sueldo. En caso de más de tres faltas injustificadas se estará a lo establecido en el artículo 47 fracción X, de la Ley.

ARTÍCULO 86.- Cuando el trabajador incumpla en más de dos ocasiones en forma consecutiva lo establecido en el artículo 85, fracción XXI del presente reglamento, se le suspenderá el depósito de su nómina de manera electrónica y se le expedirá el cheque correspondiente, hasta en tanto no regularice el proceso de firma de recibo de nómina.

ARTÍCULO 87.- La suspensión temporal de un trabajador, no significa el cese del mismo.



ARTÍCULO 88.- En caso de desastres que afecten a la población, y considerando las acciones que le corresponda realizar o coordinar al DIF Municipal en su naturaleza de organismo asistencial, los trabajadores deberán realizar sus labores de acuerdo a las necesidades del caso y la asignación realizada por el responsable del Sistema de Protección Civil. Aun cuando éstas deban realizarse en horarios, lugares y con funciones diferentes a los establecidos en sus contratos individuales.

ARTÍCULO 89.- Será responsabilidad de cada jefe de departamento recabar la información del personal a su cargo, para determinar grupos de apoyo, orden de intervención, así como las áreas de acción a desempeñar para brindar el servicio en atención a la población afectada por contingencia.

ARTÍCULO 90.- Al personal de los grupos integrados de ser necesario, será modificada la jornada de trabajo, notificando de manera inmediata mediante memorando e incidencia a la Dirección General, señalando que brinda apoyo por contingencia, para protección del personal y sus derechos laborales, así como para el registro y control administrativo.

ARTÍCULO 91.- En el caso de que la notificación de intervención por estado de alerta sea en horas fuera del horario establecido de labores y el primer grupo de intervención sea requerido, se considerará como notificación de personal, la relación del personal que acudió al llamado por el Jefe de la Unidad de Protección Civil del DIF Municipal, así como la circular de notificación de alarma de contingencia, avalada por la Dirección General o el Sistema de Protección Civil del Estado o quien señale la Ley de Protección Civil.

ARTÍCULO 92.- En los siguientes grupos de intervención, será conforme a relación de los grupos identificados por departamento, emitida por la Unidad de Protección Civil del Municipio y coordinado por la Dirección General, para la emisión de incidencias de las áreas del personal involucrado.

ARTÍCULO 93.- El cambio de jornada laboral del empleado deberá ser realizado por la Dirección General, para no afectar sus derechos laborales.

ARTÍCULO 94.- El personal estará obligado a cubrir la jornada establecida por semana, el cual se considerará dependiendo del día en el que se integre a la contingencia.

