

TABLA DE REFORMAS

El presente ordenamiento fue aprobado en sesión de Patronato de fecha 29 de mayo de 2023.

REGLAMENTO QUE NORMA LAS RELACIONES LABORALES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ZAPOPAN

El presente ordenamiento se expide con fundamento en los numerales 1, 24, 55 fracción I, 187 y segundo transitorio del decreto 24121/LIX/12 de la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento contiene las normas que regulan las relaciones laborales de los SERVIDORES PÚBLICOS en todas las áreas existentes del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo con la finalidad de propiciar la intensidad, calidad y productividad en el servicio público y procurar la justicia con apego a lo dispuesto por el Artículo 123 Constitucional en su apartado B, así como su ley reglamentaria.

Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria para:

- I. EL ORGANISMO: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.
- II. LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende por:

- LEY: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- NOMBRAMIENTO: Documento que identifica de manera específica el puesto del servidor público y formaliza la relación laboral entre el organismo y el servidor público.
- ORGANISMO: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Zapopan. Con domicilio legal en Av. Laureles 1151, esquina calle Lázaro Cárdenas anexo a la colonia Unidad FOVISSSTE, Zapopan, Jalisco; lugar donde se encuentran sus oficinas generales.
- PATRONATO: órgano máximo de gobierno del ORGANISMO.
- PLANTILLA: Es el tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo con la estructura orgánica del ORGANISMO y que aprueba el Patronato de la misma Institución, como órgano máximo de gobierno de este.

- **PLAZA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, la cual tiene una adscripción determinada e identificación presupuestal, que en su conjunto, integran la plantilla.
- **REGLAMENTO:** Es el presente ordenamiento, el cual regula las relaciones laborales entre el ORGANISMO y sus servidores públicos.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona física que presta un trabajo físico y/o intelectual, subordinado en virtud de un nombramiento en el ORGANISMO.
- **VACANTE:** plaza que deja de ocupar definitiva o temporalmente un servidor público.

Artículo 3. En lo no previsto por este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por LA LEY; si hubiere duda se aplicará supletoriamente en el siguiente orden.

I.- Los principios generales de Justicia Social que derivan del artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. La Jurisprudencia.

III. La Costumbre.

IV. La Equidad.

V. Y la Buena fe.

Una vez aplicada la supletoriedad a que se refieren las fracciones que anteceden, y si persistiera la duda, prevalecerá la interpretación más favorable al SERVIDOR PÚBLICO del ORGANISMO.

Artículo 4. Los derechos consagrados en el presente ordenamiento son irrenunciables.

CAPÍTULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 5. El nombramiento es el cargo aceptado por el servidor público, obliga a éste a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y responsabilidad, así como a cumplir con todos los deberes inherentes al empleo correspondiente.

Por medio del nombramiento se formaliza la relación laboral entre los SERVIDORES PÚBLICOS y el ORGANISMO.

Artículo 6. El ORGANISMO, por conducto de su Director General, expedirá los nombramientos de trabajo o promociones de los servidores públicos de acuerdo al presente ordenamiento, y una vez que estos hubieran reunido los requisitos que refiere el artículo 9 de éste ordenamiento.

Artículo 7. Los Servidores Públicos conforme a su nombramiento y a la naturaleza de sus funciones se clasifican en:

I. De Base. Aquel Servidor Público que tenga nombramiento definitivo y que no realice funciones que se especifican en el artículo 3 fracción I.- inciso b) de la LEY.

II. De confianza. Cuando se otorguen para cubrir una plaza cuyo titular tenga alguna de las características o realice las funciones a que se refiere el artículo 3 fracción I.- inciso a), 1º y 2º de la LEY.

III. Supernumerario. Es el que se refiere en el artículo 3 fracción II.- inciso b) de LA LEY.

Artículo 8. Los nombramientos y constancias de trabajo deberán contener:

A. NOMBRAMIENTOS:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, clave única de registro de población y registro federal de contribuyentes;

II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

III. El número de plaza que corresponde al puesto, cargo o comisión a desempeñar, o en su defecto, la partida presupuestal de donde se le paga;

IV. El carácter del nombramiento, de acuerdo con la naturaleza de su función y su temporalidad;

V. La vigencia, si de forma implícita el carácter del nombramiento lo requiere;

VI. La duración de la jornada de trabajo;

VII. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;

VIII. El lugar en que prestará los servicios;

IX. Protesta del servidor público;

X. Lugar y fecha en que se expide;

XI. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y

XII. Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo ejercerá.

B.- CONSTANCIAS DE TRABAJO:

I) Se expedirá en hoja membretada;

II) Deberá de contener la Ciudad y la fecha de expedición;

III) La leyenda de ser "CONSTANCIA DE TRABAJO";

IV) Nombre del SERVIDOR PÚBLICO;

V) El nombramiento que desempeña el SERVIDOR PÚBLICO dentro del ORGANISMO;

VI) Lugar de adscripción del SERVIDOR PÚBLICO;

VII) Jornada laboral, con información del turno y horario que cubre el SERVIDOR PÚBLICO;

K.

1154
MGF

VIII) La leyenda de que labora dentro del "SISTEMA PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO ZAPOPAN JALISCO";

IX) El tipo de Nombramiento con el que se encuentra contratado el SERVIDOR PÚBLICO;

X) Fecha en que ingresó a laborar al ORGANISMO;

XI) La estipulación del Salario Base Mensual que percibe el servidor público;

XII) El número de empleado;

XIII) El nombre, cargo y firma de quien lo expide; Y

XIV) Domicilio y teléfono institucional del ORGANISMO;

Artículo 9. Los requisitos que deben cumplir las personas para obtener nombramiento como servidor público en el ORGANISMO son los siguientes:

I. Ser mayor de 18 años.

II. Ser de nacionalidad mexicana o comprobar legal estancia con autorización para realizar trabajos en el país cuando sea de nacionalidad extranjera, siempre y cuando no existan mexicanos con perfil del puesto que puedan desarrollar el servicio respectivo.

III. Copia de Identificación oficial vigente.

IV. Presentar solicitud de empleo y/o currículum vitae.

V. Cartilla del servicio militar liberada en caso de los varones.

VI. Dos cartas de recomendación laborales.

VII. Certificado médico expedido por institución pública.

VIII. Constancia de Situación Fiscal.

IX. Registro del IMSS en caso de estar afiliado.

X. Presentar constancia de estudios y en caso de ser profesionistas, adjuntar cédula profesional que ampare sus estudios profesionales.

XI. Aprobar los exámenes médicos, técnicos y psicopedagógicos que disponga el ORGANISMO.

XII. Dos fotografías.

XIII. Comprobante de domicilio actualizado no mayor a tres meses.

XIV. Constancia de No Antecedentes Penales.

XV. Copia de la Clave Única de Registro de Población.

XVI. Más aquellos requisitos que establezca LA LEY.

Artículo 10. Los SERVIDORES PÚBLICOS de base son aquellos que tienen nombramiento con la categoría de base y su relación de trabajo es por tiempo indeterminado.

Los de nuevo ingreso no serán considerados por tiempo indeterminado, sino después de transcurridos tres años y seis meses ininterrumpidos de servicio.

Artículo 11. Los SERVIDORES PÚBLICOS serán promovidos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades, aptitud de acuerdo al perfil que se requiera, y antigüedad; de conformidad con el presente ordenamiento.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 12. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

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

II.- A que se les respete su turno de labores en los horarios señalados en el nombramiento.

III.- Conservar su categoría, pudiendo ser cambiado del lugar de adscripción con el consentimiento por escrito del Servidor Público.

IV.- Tener acceso a la información con relación a las promociones y ascensos, en los términos del presente ordenamiento.

V.- Recibir las prestaciones que le otorguen el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Hospital General de Zapopan, y las demás disposiciones legales aplicables.

VI.- Participar en los cursos de capacitación y/o adiestramiento que el ORGANISMO establezca para mejorar su preparación, eficiencia y productividad en pro de su desarrollo.

VII.- Los riesgos de trabajo se atenderán en el Hospital General de Zapopan. Cuando la situación exceda las capacidades de dicha instancia, los riesgos de trabajo se cubrirán por el Organismo, en los términos de las leyes aplicables. Los casos de enfermedad general, se atenderán por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El ORGANISMO cubrirá a los SERVIDORES PÚBLICOS, las indemnizaciones que sufran por riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco en caso de no-estar afiliado a dicho Instituto.

Los SERVIDORES PÚBLICOS que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que le sean cubiertas sus incapacidades de conformidad a lo que establece el artículo 44 de LA LEY, previa presentación de la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a nombre del patrón "Municipio de Zapopan, Jalisco" ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano del ORGANISMO, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

VIII.- Recibir oportunamente los útiles y las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.

IX.- Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas ordinarias y/o de especialidad de las instancias de salud oficiales, siempre y cuando el Servidor Público dé previo aviso a su superior

inmediato y cuente con la autorización del mismo y que estás sean dentro de la jornada de trabajo, presentando la constancia de asistencia expedida por la instancia con la fecha y hora.

XI.- Recibir asesoría legal gratuita necesaria, en caso de que sufran algún accidente conduciendo vehículos del ORGANISMO, siempre que se encuentren prestando un servicio para el mismo. Así mismo el pago de la fianza correspondiente.

XII.- Si se diera la supresión de plazas de base, los Servidores Públicos afectados tendrán derecho en su caso a que se les otorgue otra equivalente en su categoría y salario, en caso de haberla.

XIII.- Los Servidores Públicos de base tienen derecho a sindicalizarse.

XIV. Se concederán tres horas bimestrales a los SERVIDORES PÚBLICOS de base, pudiendo ser divididas en períodos de sesenta minutos. Si la conclusión de dichas horas coincide con la de salida, no se checará la salida en el horario habitual. Deberán existir 4 registros para los permisos intermedios para la aprobación de dicho permiso; esto es, el primero a la hora de ingreso, el segundo al comienzo del disfrute de la hora bimestral, el tercero al regresar de disfrutar la hora bimestral y el cuarto a la hora de la salida. Quedando dichos períodos de la siguiente forma:

PERIODOS BIMESTRALES	
1	ENERO-FEBRERO
2	MARZO-ABRIL
3	MAYO-JUNIO
4	JULIO-AGOSTO
5	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
6	NOVIEMBRE-DICIEMBRE

Esta prestación no podrá ser acumulable en caso de que el SERVIDOR PÚBLICO no la hubiese disfrutado en el período correspondiente. Este beneficio no podrá utilizarse para justificar retardos de los SERVIDORES PÚBLICOS. Dicha prestación debe solicitarse por lo menos con un día de anticipación.

Artículo 13. Son obligaciones de los SERVIDORES PÚBLICOS.

I.- Desempeñar sus labores bajo la dirección de su jefe inmediato, dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose en todo momento a lo estipulado en la normatividad vigente y aplicable.

II.- Observar buena conducta, ser atentos y cordiales para con el público, así como para con sus compañeros de trabajo.

III.- Cumplir con las obligaciones que se deriven de la normatividad aplicable.

IV.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, del ORGANISMO, centro de trabajo o de los usuarios de los servicios que se presten.

V.- Asistir puntualmente a sus labores.

VI.- Guardar escrupulosamente la confidencialidad de los asuntos que tengan o llegaren a tener conocimiento con motivo de su trabajo.

VII.- Abstenerse de hacer propaganda o proselitismo de cualquier naturaleza dentro de los edificios o lugares de trabajo.

VIII. No está permitido comprar y vender cualquier tipo de productos dentro de los edificios o lugares de trabajo.

IX.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que organice el ORGANISMO.

X.- Comunicar a su jefe inmediato las fallas en el servicio que ameriten su atención.

XI.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad en el servicio.

XII.- Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.

XIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información 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 aquella.

XIV.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa el ejercicio de sus funciones.

XV.- Utilizar las áreas de comedores para ingerir alimentos en horarios establecidos.

XVI.- En los casos de los Servidores Públicos que manejen vehículos oficiales del ORGANISMO, deberán practicarse exámenes de laboratorio clínicos, en fecha forma y términos señalados en el presente ordenamiento y en la LEY, a fin de comprobar si se encuentran bajo los efectos del alcohol, drogas, enervantes, psicotrópicos en general o cualquier otra sustancia que pueda comprometer el desempeño de sus funciones.

XVII.- Las demás obligaciones que LA LEY y el presente ordenamiento establezcan.

Artículo 14. Los SERVIDORES PÚBLICOS realizarán sus labores con el máximo cuidado, esmero y deberán adoptar las medidas de prevención que establezca el ORGANISMO.

Artículo 15. Tendrán derecho a la jubilación, retiro o pensión los SERVIDORES PÚBLICOS en los términos de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 16. Para el otorgamiento de la pensión por causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional por más de un 50% de incapacidad parcial, es necesario presentar el dictamen correspondiente conforme a las disposiciones de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 17. Son obligaciones del ORGANISMO:

- I.- Expedir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos, entregando la copia respectiva al servidor público, de acuerdo al presente ordenamiento y LA LEY.
- II.- Otorgar a través de los Directores y Jefes un trato digno y respetuoso para todos los Servidores Públicos.
- III.- Acatar los laudos que emitan las autoridades competentes.
- IV.- Hacer efectivas las deducciones, retenciones y descuentos de sueldos que ordene el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y la Autoridad Judicial competente, en los casos que especifica LA LEY en su Artículo 49 demás relativos y aplicables.
- V.- Proveer o facilitar de al menos dos programas de capacitación y adiestramiento a los SERVIDORES PÚBLICOS, anualmente.
- VI.- Conceder licencias a los SERVIDORES PÚBLICOS en los casos en que proceda de acuerdo a la LEY y la normatividad aplicable
- VII.- Atender en lo procedente las quejas de los usuarios que presenten sobre los SERVIDORES PÚBLICOS, mismas que deberán dirigirse a la CONTRALORÍA del ORGANISMO.
- VIII.- Proporcionar oportunamente a los SERVIDORES PÚBLICOS, los útiles, herramientas uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas administrativas y centros de trabajo con que cuenta el ORGANISMO para el mejor desempeño de sus labores.
- IX.- La ocupación de las plazas nuevas o vacantes de base, se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Escalafón y la respectiva convocatoria que sea emitida para tal efecto, respetando en todo momento los derechos escalafonarios con los que el interesado cuente.
- X.- Si se diera la supresión de plazas de base, los Servidores Públicos afectados tendrán derecho en su caso a que se les otorgue otra equivalente en su categoría y salario, en caso de haberla.
- XI.- Guardar para los superiores la consideración, respeto y disciplina debidos.
- XII.- Mantener incorporados a los Servidores Públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos y condiciones que se convenga por parte de ORGANISMO con dicha institución, disfrutando de todas las prestaciones que el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgue conforme al convenio que para tal efecto se suscriba o a la modalidad respectiva en la que se encuentre inscrito el SERVIDOR PÚBLICO.
- XIII.- Afiliar al SERVIDOR PÚBLICO y cubrir las cuotas correspondientes del ORGANISMO al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en los términos de su Ley respectiva.
- XIV. Inscribir a los SERVIDORES PÚBLICOS ante el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro SEDAR.
- XV.- Realizar las gestiones tendientes para que el servidor público obtenga las jubilaciones, pensiones o retiros, en los términos de la Ley de Instituto de Pensiones para el Estado de Jalisco. Así como facilitar los documentos necesarios para el trámite de jubilación, pensión o retiro, ante el Instituto de Pensiones para Estado de Jalisco; solo cuando los documentos obren en el expediente personal del SERVIDOR PÚBLICO y el ORGANISMO esté facultado para su expedición.

XVI. Deberá organizar, en la medida de las posibilidades presupuestales, los siguientes eventos y/o estímulos económicos:

a) Con motivo del día de la madre y el padre, las madres y los padres SERVIDORES PÚBLICOS del ORGANISMO, recibirán un estímulo económico conforme al tabulador anual vigente, en la primera quincena del mes de mayo para las madres servidoras públicas con previa comprobación de maternidad; y en la segunda quincena del mes de junio para los padres Servidores Públicos.

b) Se entregará una dotación de Útiles Escolares conforme al tabulador anual vigente, para los útiles escolares de los hijos de los SERVIDORES PÚBLICOS de base que cursen preescolar, primaria y secundaria. En caso de que el Servidor Público tenga más de un hijo que curse la Educación Básica, se le otorgará 2 (dos) dotaciones como máximo. Esto previa comprobación de inscripción al ciclo escolar siguiente, por lo que las constancias deberán ser entregadas por el SERVIDOR PÚBLICO a más tardar el 10 de julio al área administrativa del ORGANISMO.

Las dotaciones de útiles escolares serán entregadas a los Servidores Públicos a más tardar el día 10 de agosto de cada año.

c) La entrega de una quincena de salario base como estímulo a los SERVIDORES PÚBLICOS con motivo del día del SERVIDOR PÚBLICO del ORGANISMO, misma que será entregada de manera puntual en la segunda quincena del mes de septiembre. La parte proporcional de este estímulo se cubrirá al personal que hubiera ingresado durante el año.

d) Un Festejo Navideño durante el mes de diciembre, para los SERVIDORES PÚBLICOS, así como una rifa con motivo de los festejos navideños.

XVII.- Ofrecer y contar siempre con equipo que permita prestar los primeros auxilios durante la jornada de trabajo en el lugar de prestación de los servicios.

XVIII.-El ORGANISMO deberá tomar las medidas necesarias en cada centro de trabajo para prevenir riesgos de trabajo o enfermedades profesionales en los lugares asignados para la prestación de servicios dentro de la jornada de trabajo.

XIX -Otorgar obsequios para rifarse entre los Servidores Públicos con motivo del día 28 de septiembre de cada año, en el que se celebra el día de los Servidores Públicos del ORGANISMO.

CAPÍTULO V

DEL SALARIO Y PRESTACIONES

Artículo 18. El salario es la remuneración que se debe pagar al SERVIDOR PÚBLICO por los servicios prestados en una jornada de trabajo, el cual tendrá un rango para cada una de las categorías, sin que puedan ser disminuidos, sin perjuicio de otras Prestaciones establecidas. El salario se actualizará, en su caso, conforme a la suficiencia presupuestal y en apego a la normatividad aplicable.

El monto del salario base mensual para los diferentes nombramientos en el ORGANISMO se autorizará por el Patronato y se publicará en el Portal de Transparencia del mismo.

Artículo 19. El pago del salario se efectuará en el lugar en que el SERVIDOR PÚBLICO preste sus servicios; se cubrirán en moneda de curso legal, pudiendo ser con cheque nominativo o

transferencia bancaria en días laborables, y precisamente durante la jornada de trabajo. Estos pagos deberán hacerse a más tardar los días 15 (quince) y últimos del mes que corresponda. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse en día laborable inmediato anterior. Si el SERVIDOR PÚBLICO está imposibilitado para recoger su salario, la persona que lo solicite en su nombre, deberá presentar carta poder simple otorgada por él o ella, y una copia de la identificación oficial suya como del apoderado, de acuerdo a las formalidades de Ley.

Artículo 20. El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación del ORGANISMO.

Artículo 21. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario, cuando se trate:

I. De deudas contraídas con el ORGANISMO por conceptos de préstamos, pagos hechos en exceso, suspensión por retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, pérdidas debidamente comprobadas y omisiones de registro; pero sin contravenir las disposiciones de orden legal.

II. Del cobro de cuotas sindicales mismas que no podrán exceder del 1% del sueldo del SERVIDOR PÚBLICO, de conformidad a lo estipulado en la normatividad vigente.

III. De aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al SERVIDOR PÚBLICO.

V. De aquellos autorizados por los SERVIDORES PÚBLICOS por la compra y/o adquisición de bienes y/o servicios con las empresas que el ORGANISMO tiene convenio.

Artículo 22. El ORGANISMO pagará a sus Servidores Públicos por concepto de aguinaldo anual 50 (cincuenta) días de salario sobre el total de las percepciones, y libre de cualquier deducción por concepto de impuesto. El cual se cubrirá a más tardar el 15 de diciembre de cada año. Podrá pagarse por adelantado el equivalente a 15 días de salario, en la primera quincena del mes de julio de cada año.

Artículo 23. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

Quando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el ORGANISMO pagará al SERVIDOR PÚBLICO la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al Servidor Público que hubiera ingresado durante el año.

Artículo 24. El ORGANISMO entregará a los SERVIDORES PÚBLICOS como reconocimiento a su antigüedad estímulos económicos mensuales en la segunda quincena del mes, conforme a lo siguiente:

Se otorgarán días de salario vigente por años de antigüedad, conforme a la siguiente tabla:

Años	Días
5-9	4
10-14	5
15-19	6
20-24	7

25-29	8
30 y más	9

Los Servidores Públicos de base que sean promovidos a puestos de confianza y que dejen resguardada su base, tendrán derecho a seguir percibiendo la prestación señalada en este artículo, por lo que recibirán este estímulo conforme al salario como trabajador de la base resguardada.

Artículo 25. El ORGANISMO entregará mensualmente a sus Servidores Públicos un apoyo económico conforme al tabulador anual vigente, por concepto de ayuda para despensa.

Artículo 26. El ORGANISMO entregará mensualmente a Servidores Públicos un apoyo económico conforme al tabulador anual vigente, por concepto de ayuda para transporte.

Artículo 27. Los padres (padre o madre) Servidores Públicos que requieran el servicio de guardería para sus hijos, y existan los lugares vacantes de acuerdo con el cupo máximo de cada sala, gozará de un subsidio al 100% cien por ciento de las cuotas de recuperación vigentes en los Centros de Desarrollo Infantil del ORGANISMO.

Artículo 28. El ORGANISMO gestionará becas para los estudios de los SERVIDORES PÚBLICOS, así como también para sus hijos menores, en escuelas públicas e instituciones privadas para lograr la superación académica de estos.

Artículo 29. El ORGANISMO pagará a sus SERVIDORES PÚBLICOS un seguro de vida conforme al tabulador anual vigente.

Artículo 30. En caso del fallecimiento de un SERVIDOR PÚBLICO que no haya sido asegurado por causas imputables al ORGANISMO, éste se obliga a pagar la cantidad señalada en el tabulador anual vigente, de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 31. En el caso del fallecimiento de un SERVIDOR PÚBLICO, el ORGANISMO entregará el importe de tres meses de salario por concepto de gastos funerarios y el importe correspondiente al fondo de mutualidad para defunciones. El pago respectivo se hará contra la presentación del acta de defunción del SERVIDOR PÚBLICO y la distribución de las prestaciones post-mortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta post-mortem) que cada Servidor Público deberá realizar ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano y en caso de que no lo hubiere, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

Además, se les entregará la suma asegurada del seguro de vida a la cual los deudos del SERVIDOR PÚBLICO tienen derecho.

Artículo 32. En el caso de los SERVIDORES PÚBLICOS de base que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, el ORGANISMO dotará dos uniformes completos anualmente y cubrirá el 100% de su costo, de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Es responsabilidad de los SERVIDORES PÚBLICOS, portarlos durante el desempeño de sus labores.

Artículo 33. El Organismo dotará a los SERVIDORES PÚBLICOS de un gafete al ingresar, que tenga como único fin el de proporcionar identidad al portador del mismo, acreditándolo como SERVIDOR PÚBLICO, quedando obligado a portarlo de manera personal durante su jornada de trabajo. Dicho

gafete tendrá la vigencia de acuerdo al nombramiento de quien lo porta, quien deberá garantizar y asumir la responsabilidad del uso correcto del documento.

Artículo 34. El ORGANISMO cubrirá a los SERVIDORES PÚBLICOS por concepto de prima vacacional, el equivalente a 6 seis días de salario base, misma que deberá ser pagada antes del primer periodo vacacional de primavera. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de la prima vacacional, el ORGANISMO pagará al SERVIDOR PÚBLICO la parte proporcional de esta prestación; de igual manera se cubrirá la parte proporcional al Servidor Público que hubiese ingresado durante el año o preste servicios temporales.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 35. La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el Servidor Público presta sus servicios al ORGANISMO en el centro de trabajo en el que se encuentre laborando.

Artículo 36. La jornada de trabajo dependiendo el nombramiento, será de seis u ocho horas. En ningún caso la jornada de trabajo excederá el tiempo de la jornada legal.

Artículo 37. La jornada de trabajo podrá ser:

I. Diurna: Su duración máxima será de 8 horas.

II. Nocturna: Su duración será de 7 horas.

III. Mixta: Su duración será de 7 horas y 30 minutos.

Artículo 38. Las horas de trabajo para los SERVIDORES PÚBLICOS del ORGANISMO se determinarán de la siguiente forma, de acuerdo a la actividad que desarrolle el Servidor Público y el lugar en donde preste sus servicios.

SERVIDOR PÚBLICO DE BASE: 6 y 8 horas diarias según conste en el Nombramiento correspondiente.

SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA: 8 horas diarias.

SERVIDORES PÚBLICOS SUPERNUMERARIOS: 6 u 8 horas diarias, según corresponda.

Artículo 39. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornadas ordinarias, podrá hacerse considerándose como trabajo extraordinario; pero siendo necesario la autorización por escrito del jefe inmediato y en donde consten las horas a laborar y los trabajos a realizar.

Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Las horas extraordinarias que excedan de la jornada semanal de 30 a 40 horas según la jornada laboral del SERVIDOR PÚBLICO se pagarán con un 100% ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada.

Pero si la necesidad de prolongar el tiempo extraordinario excede de nueve horas a la semana, el ORGANISMO deberá pagar al Servidor Público el tiempo excedente con un 200% doscientos por ciento del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en la propia LEY.

El ORGANISMO pagará a los servidores públicos que laboren en día de descanso obligatorio un salario doble por el servicio prestado. Se podrá acordar pagar tiempo por tiempo mediante convenio por escrito del SERVIDOR PÚBLICO con el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 40. Los SERVIDORES PÚBLICOS que por necesidad laboren en sus días de descanso obligatorio, percibirán un 200% de su sueldo. Y si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, el ORGANISMO está obligado a pagarle dicho día laborado con un 300% de sueldo.

En los casos en que deba laborarse el día domingo, se pagará una prima dominical equivalente a 25% del salario correspondiente a ese día.

Artículo 41. Durante la jornada continua de trabajo, el SERVIDOR PÚBLICO gozará de un descanso para tomar sus alimentos; éste será de 30 treinta minutos cuando su jornada sea de ocho horas y de 22 veintidós minutos, cuando la jornada sea de seis horas.

CAPÍTULO VII DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 42. El SERVIDOR PÚBLICO, disfrutará por cada 5 cinco días de trabajo, de dos días de descanso con goce de salario íntegro, preferentemente los días sábado y domingo.

Artículo 43. Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1º de mayo;
- V. El 5 de mayo;
- VI. El segundo lunes de junio; en conmemoración del 16 de junio.
- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El 28 de septiembre;
- IX. El 12 de octubre;
- X. El 2 de noviembre;
- XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XII. El día que corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. El 25 de diciembre; y
- XIV. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias, para efectuar la jornada electoral, atendiendo a lo establecido en la ley.

Artículo 44. Será también día de descanso para los SERVIDORES PÚBLICOS, mujeres con hijo(s) el día 10 de mayo; así como también se les otorgará a todos los SERVIDORES PÚBLICOS descanso por motivo de su día de cumpleaños, mismo que podrá ser gozado en el día inmediato siguiente hábil, si fuera el caso.

Artículo 45. Los SERVIDORES PÚBLICOS de base que apoyen en la "ROMERIA" serán acreedores a 2 dos días de descanso, debiendo solicitarlos con una anticipación de 4 cuatro días hábiles.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 46. Los SERVIDORES PÚBLICOS que tengan más de seis meses consecutivos de servicio ininterrumpido tendrán derecho a gozar al año de dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, según calendario que establezca el ORGANISMO, de acuerdo a las necesidades del servicio. En caso de haberse disfrutado de una licencia, el período vacacional será otorgado de manera proporcional.

Las vacaciones adeudadas se podrán gozar antes del siguiente periodo similar del siguiente año, las vacaciones del mismo o diferente periodo no se podrán acumular entre ellas ni con otra prerrogativa.

Artículo 47. Para el SERVIDOR PÚBLICO que labore en los Centros de Desarrollo Infantil y Centro de Asistencia Infantil Comunitario, que tenga 6 meses o más laborando en dichos centros de trabajo, además de los periodos vacacionales referidos en el artículo anterior, tendrán derecho a una semana de descanso con goce de salario, siendo la misma para todo el personal sin posibilidad de permuta y la cual será establecida por el Departamento de Desarrollo de Capital Humano, en coordinación con la Dirección de Servicios, y con la Jefatura de Centros de Atención.

Artículo 48. Cuando algún SERVIDOR PÚBLICO se encuentre con incapacidad en el periodo oficial de vacaciones, tendrá derecho a gozarlas posteriormente, sin que sea consecutiva de manera inmediata o posterior a otro periodo vacacional, 10 de mayo, cumpleaños, licencias o permisos con o sin goce de sueldo.

Artículo 49. Cuando algún SERVIDOR PÚBLICO no pudiera gozar de las vacaciones en los periodos oficiales por haberse asignado alguna guardia, tendrá derecho a disfrutarlas posteriormente, sin que sea consecutiva de manera inmediata o posterior otro periodo vacacional, días de descanso, día 10 de mayo, cumpleaños, licencias y permisos con o sin goce de sueldo y con la debida autorización de su superior jerárquico y el debido trámite ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano de DIF ZAPOPAN.

CAPÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 50. Licencia es la autorización que concede el ORGANISMO a sus SERVIDORES PÚBLICOS sin goce de sueldo, para que dejen de prestar sus servicios por un tiempo mayor de 30 días. La solicitud debe presentarse por escrito, con ocho días hábiles de anticipación a la Dirección General, para que

en caso de ser autorizado, se realice el trámite correspondiente ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano.

Artículo 51. El Director General del ORGANISMO, según corresponda, previo estudio del caso, concederá las licencias sin goce de sueldo a los SERVIDORES PÚBLICOS, de acuerdo a los siguientes supuestos:

I. A los SERVIDORES PÚBLICOS que tengan entre seis meses y un año de antigüedad, se les concederá hasta 30 días sin goce de sueldo. Posteriormente se podrá otorgar hasta 60 sesenta días por cada año de antigüedad en el servicio;

II. Los SERVIDORES PÚBLICOS de base disfrutarán de siete días económicos anuales de descanso con goce de salario íntegro independientemente de los periodos vacacionales oficiales, por cada año calendario trabajado, los cuales se otorgarán de acuerdo a las necesidades del servicio y deberán ser solicitados por el Servidor Público a su superior jerárquico con una anticipación de 4 días hábiles. En caso de ser solicitados después de este periodo, serán clasificados como extraordinarios y para poder autorizar su pago deberán ser justificados por el trabajador a más tardar el día hábil inmediato siguiente con documento idóneo como soporte para su justificación. Los SERVIDORES PÚBLICOS podrán disfrutar de hasta dos días económicos continuos, sin que sean consecutivos a días festivos, periodo vacacional, permisos con goce o sin goce de sueldo e incapacidades.

Artículo 52. El ORGANISMO, otorgará licencias a los SERVIDORES PÚBLICOS que tengan que desempeñar comisión de representación del Estado, Municipio o de elección popular; la licencia se concederá sin goce de sueldo y sin perder los derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente del cargo. Es requisito previo e indispensable que la solicitud respectiva se formule por escrito cuando menos con ochos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá surtir sus efectos.

Antes de finalizar el año calendario, el Servidor Público interesado deberá comprobar fehacientemente al Departamento de Desarrollo de Capital Humano del ORGANISMO, que subsisten las causas que dieron origen a las respectivas licencias; en caso de no hacerlo se procederá a levantar reporte administrativo por abandono de trabajo.

Artículo 53. Previa solicitud, ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano en los términos que se establecen, se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

I. Nupcias del SERVIDOR PÚBLICO, 5 días hábiles consecutivos.

II. Fallecimiento de familiares, de primer grado (padres, hijos y cónyuge), se otorgarán tres días hábiles. De segundo grado, por consanguinidad (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (padres políticos y cónyuge de la hija o hijo), se otorgarán dos días hábiles.

En todos los casos se deberá de acreditar con el acta de defunción.

III. En caso de nacimiento de su hijo o hija, el servidor público varón gozará de una licencia remunerada de quince días hábiles por paternidad. Esta licencia será otorgada desde la fecha de nacimiento, o bien, hasta antes de los tres meses de nacido.

El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña también disfrutará de este permiso o licencia de paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

En caso de que fallezca la madre a consecuencia del parto, el padre del niño o niña tendrá derecho a una licencia consistente en seis semanas, con los mismos derechos.

IV. Tratándose de cuidados parentales, se otorgará permiso con goce de salario a los servidores públicos que tengan hijos menores de edad que sufran enfermedades y requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso. El goce de esta licencia se sujetará a lo siguiente:

a) A los servidores públicos que tengan más de seis meses de servicio, pero menos de cinco años, hasta diez días con goce de sueldo íntegro; hasta veinte días más, con medio sueldo, y hasta treinta días más, sin sueldo;

b) A los servidores públicos que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta veinte días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo, y hasta sesenta días más, sin sueldo; y

c) A los servidores públicos que tengan más de diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta días más, con medio sueldo, y hasta noventa días más, sin sueldo.

d) Las licencias podrán dividirse o fragmentarse durante el lapso de un año, de acuerdo a las necesidades médicas requeridas.

e) La licencia únicamente podrá otorgarse a petición de parte, a los servidores públicos que tengan a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del menor. Lo anterior, dejando a salvo todos los derechos de los servidores públicos.

f) Dichas licencias concluirán cuando el menor deje de requerir hospitalización; por el fallecimiento del menor; o cuando el paciente cumpla la mayoría de edad.

g) En el mismo sentido, previa comprobación que estará sujeta a la valoración de la instancia médica correspondiente del Organismo, se concederá a los servidores públicos que requieran proporcionar cuidados parentales en casa, la licencia de cuidados parentales. Para servidores públicos con antigüedad de 06 meses pero menos de 3 años: hasta 05 días con goce de sueldo íntegro, hasta 07 días más con medio sueldo y 10 días más sin sueldo. Para servidores públicos con más de 3 años de antigüedad: hasta 10 días con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y 20 días más sin sueldo. Lo anterior para hijos e hijas menores de edad y previa revisión de caso por la instancia médica del Organismo. En la comprobación mencionada se deberá especificar por el médico acreditado el diagnóstico y periodo de reposo. Debiendo ser entregada en tiempo y forma la solicitud para revisión y en su caso autorización.

h) También se otorgará la licencia de cuidados parentales al servidor público cuando tenga hijos enfermos mayores de edad, con discapacidad física o mental. Siempre y cuando sea acreditada dicha situación; en la que se especifique por el médico acreditado el diagnóstico, edad del hijo/hija y

periodo de reposo. Debiendo ser entregada en tiempo y forma la solicitud para revisión y en su caso autorización.

En caso de que el Departamento de Desarrollo de Capital Humano detecte alguna inconsistencia en la constancia, se turnará a la Contraloría del ORGANISMO, para que se inicie el procedimiento correspondiente, misma que determinará si proceden en su totalidad los días solicitados o se autorizan menos días, de acuerdo a la gravedad del caso en particular.

La constancia médica referida en el párrafo que antecede deberá de ser entregada al día hábil siguiente de la expedición, al superior jerárquico inmediato, quien a su vez entregará al Departamento de Desarrollo de Capital de Humano del ORGANISMO.

V. En caso de adopción de un infante, el SERVIDOR PÚBLICO disfrutará de un descanso de 6 semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciba.

Artículo 54. El ORGANISMO concederá permisos sin goce de sueldo, por conducto del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a sus SERVIDORES PÚBLICOS por urgencia comprobada con documento que acredite dicha urgencia. Debiendo avisar a su superior jerárquico inmediatamente de surgida la urgencia con la finalidad de no afectar el servicio.

Artículo 55. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación. Gozarán siempre de cien días de descanso, pudiendo ser treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y setenta días más, después del mismo. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. El documento de incapacidad deberá siempre integrarse al expediente de la servidora pública como soporte del otorgamiento de estos días de descanso. Durante este periodo percibirá el salario íntegro que les corresponde. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Durante los primeros 6 meses a partir de la fecha del alta de la incapacidad, las madres tendrán derecho a un PERÍODO DE LACTANCIA, para lo cual podrán ingresar a sus labores una hora después de su horario habitual o una hora antes de terminar su jornada laboral habitual.

CAPÍTULO X

DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS

Artículo 56. Los SERVIDORES PÚBLICOS deben registrar puntualmente su asistencia (entrada y salida), así como también registrar los horarios de permisos intermedios de su jornada laboral de manera personal, mediante el mecanismo que el ORGANISMO determine.

Las omisiones de registro serán subsanadas únicamente por situaciones extraordinarias con el soporte correspondiente.

En el caso de 3 omisiones de registro en un periodo de 30 días naturales, se suspenderá un día sin goce de sueldo.

Serán sujetos a un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral quien registre la asistencia de otro trabajador.

K.

M6F

Artículo 57. La entrada a las labores, se deberá realizar con estricta puntualidad, esto es a la hora exacta que determina su nombramiento, si se hiciera después de la hora exacta señalada, será considerado como retardo. En retardos que excedan de 20 minutos de la hora exacta de entrada señalada, los SERVIDORES PÚBLICOS deberán informar el caso a su jefe inmediato, quien autorizará si puede quedarse o no a laborar. Cuando este haya acumulado 3 retardos de más de 15 minutos cada uno, se le suspenderá por un día sin goce de sueldo. La contabilización de los retardos se hará a partir del primer retardo por un periodo de 30 días naturales para los efectos de este artículo. Cabe hacer mención que el tiempo de tolerancia al ingreso de las labores será de 15 minutos posteriores a la hora exacta que determina su nombramiento, siendo considerado como retardo a partir del minuto 16.

Los SERVIDORES PÚBLICOS que falten por más de 3 días consecutivos a sus labores y sin causa justificada, en un lapso de 30 días laborables será causa de despido justificado del servidor público sin responsabilidad para el ORGANISMO.

Artículo 58. Los estímulos que otorga el ORGANISMO serán de la siguiente manera:

El estímulo de puntualidad es el equivalente a un día de salario por cuota diaria de los servidores públicos de base, que en el curso del mes registren en forma puntual su asistencia al inicio de la jornada de labores. Aclarando que, si la asistencia es registrada algún día, 1 un minuto o más después de la hora de ingreso estipulada, se perderá el derecho al otorgamiento de este estímulo; así mismo no se otorgará el estímulo a la puntualidad al trabajador que obtenga una incapacidad y/o constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y una licencia o permiso con goce o sin goce de sueldo en el mes correspondiente.

Artículo 59. El Departamento de Desarrollo de Capital Humano del ORGANISMO, recibirá aclaraciones o justificaciones, con motivo de faltas o retardos, en un lapso de 3 días hábiles después de ocurrido el hecho, las mismas serán valoradas acorde a lo estipulado en la normatividad vigente y lo previsto en el calendario de incidencias.

Artículo 60. Las faltas de asistencia por causa de enfermedad o riesgo de trabajo, únicamente serán justificadas si se acredita la incapacidad respectiva, mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o la institución médica designada para este efecto por la Dirección General del ORGANISMO. Documento que deberá ser remitido al Departamento de Desarrollo de Capital Humano de dicho Organismo, por el servidor público y/o su superior jerárquico durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

Artículo 61. Los accidentes de trabajo que un SERVIDOR PÚBLICO haya tenido dentro de su lugar de trabajo, al trasladarse al mismo o al salir de este, deberán ser atendidos en el Hospital General de Zapopan y se reportarán a más tardar al día siguiente del hecho al Departamento de Desarrollo de Capital Humano del ORGANISMO, a donde deberá acudir el SERVIDOR PÚBLICO o enviar a una persona en su representación, solo en caso que el accidentado no pueda acudir personalmente. Esto a fin de tramitar su riesgo de trabajo, mismo que deberá entregar al mencionado Hospital para su debida atención médica.

CAPÍTULO XI

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD LABORAL

Artículo 62. Ningún SERVIDOR PÚBLICO podrá ser sancionado sin causa justificada, fundada y motivada; de conformidad con un procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, mismo que se desarrollará de acuerdo con lo que establece este capítulo.

Artículo 63. Cuando un SERVIDOR PÚBLICO incurra en faltas administrativas o incumplimiento de una o más de sus obligaciones laborales, se les instaurará procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, en el cual que se le otorgará su derecho de audiencia y defensa conforme a éste capítulo.

Artículo 64. El procedimiento administrativo de responsabilidad laboral a que se refiere el presente numeral, tendrá lugar a partir del levantamiento del acta administrativa que presentará el superior jerárquico o el servidor público que éste designe mediante oficio facultativo, ante la Dirección Jurídica, quien procederá a levantar -en un término no mayor a 30 días naturales- el acta administrativa donde se asentarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos presuntamente irregulares y deberá firmarse por quien la levantó y dos testigos de asistencia.

Artículo 65. A partir de la presentación -vía memorándum- de dicha acta, ante la Dirección Jurídica del ORGANISMO, se dará inicio al desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para ello se procederá como a continuación se establece:

- a) El encausado goza del derecho de audiencia y defensa ante la propia Dirección Jurídica, misma que deberá de cumplir con los plazos y requisitos legales aplicables al caso.
- b) Posteriormente, se desahogarán las audiencias de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo.
- c) A continuación, se citará al servidor público implicado, y de ser el caso, al Sindicato al que se encuentre agremiado se le correrá traslado con una anticipación de 48 horas, con copia del citatorio y del documento en que se haya dado inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para que se presente junto con su afiliado a la audiencia de defensa del servidor público encausado, en donde ofrecerán pruebas de descargo.
- d) Posteriormente se procederá a abrir un periodo de desahogo de pruebas.
- e) Una vez desahogadas todas las pruebas ofrecidas por las partes, la Dirección Jurídica remitirá todo lo actuado a la Dirección General para que esta emita la resolución correspondiente, la cual deberá notificarse tanto al servidor público encausado como a la representación sindical para todos los efectos legales a que haya lugar, en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles de haber sido dictada.

Artículo 66. Las resoluciones emitidas por la Dirección General del ORGANISMO, deberán de comunicarse al Departamento de Desarrollo de Capital Humano dentro de los siguientes 10 (diez) días de la fecha en que haya sido notificado el servidor público y su representación sindical, para que se agregue una copia fotostática de la misma al expediente personal del servidor público, subrayando, en caso de haber sido determinada, el tipo de medida disciplinaria o sanción incluida en las proposiciones de dicha resolución, para que este Departamento efectúe los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 67. Las medidas disciplinarias y sanciones incluidas en las proposiciones de la resolución, podrán consistir, de acuerdo a la gravedad de la falta o del incumplimiento de la obligación laboral, así como de la reincidencia del servidor público encausado en faltas administrativas o incumplimiento de sus obligaciones laborales, en:

- a) Sin responsabilidad alguna para el servidor público encausado;
- b) Amonestación verbal;
- c) Amonestación verbal y por escrito con copia al expediente del servidor público;
- d) Suspensión en el empleo, cargo o comisión, misma que podrá variar entre 01 (un) día a 8 (ocho) días sin goce de sueldo; y en su caso tomar curso de capacitación en manejo de la ira, trato al usuario y desarrollo personal. Así como la obligación de practicarse examen médico conforme lo establece la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-STPS-2018; y
- e) Rescisión de la Relación de Trabajo.
- f) Las demás previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 68. Las sanciones a que se hacen referencia en el artículo que antecede, serán impuestas de conformidad con LA LEY y demás normatividad aplicable.

Artículo 69. Ningún SERVIDOR PÚBLICO de base podrá ser despedido, sino por causa justificada fundada y motivada. En consecuencia, la rescisión de la relación laboral solo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el ORGANISMO, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono del trabajo.
- II. Por muerte o jubilación del SERVIDOR PÚBLICO.
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para lo que fue contratado o nombrado el SERVIDOR PÚBLICO.
- IV. Por incapacidad permanente del SERVIDOR PÚBLICO, física o mental, que le impida la prestación del servicio.
- V. Por despido justificado dictado por el Director General del ORGANISMO en donde preste sus servicios en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Incurrir el SERVIDOR PÚBLICO durante sus labores en faltas de probidad y honradez; en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o contra los valores de uno u otro; dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
 - b) Cometer el SERVIDOR PÚBLICO contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
 - c) Cometer el SERVIDOR PÚBLICO, contra los titulares de la Presidencia y/o Dirección General del ORGANISMO; sus jefes o contra los valores de uno u otro; fuera del servicio y del lugar de

desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el Inciso a), si son de tal manera graves, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

d) Por faltar más de 3 días a sus labores sin permiso y sin causa justificada en el término de treinta días laborables.

e) Ocasionar el servidor intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ésta sea la causa del perjuicio.

f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.

h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

i) Desobedecer el SERVIDOR PÚBLICO, sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado.

j) Concurrir el SERVIDOR PÚBLICO 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 PÚBLICO deberá hacer de conocimiento de su jefe inmediato esta circunstancia y presentar la prescripción suscrita por el médico.

k) Por falta comprobada al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, siempre que esta sea grave.

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia debidamente ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria deberá reintegrarse a sus labores; debiéndose cubrir sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del ORGANISMO.

m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento entrará el vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de su aprobación en sesión de Patronato.

SEGUNDO. Publíquese el presente ordenamiento en el Portal de Transparencia del Organismo.

TERCERO: Las horas bimestrales a que se refiere el artículo 12 fracción XIV de este Reglamento, que no se hubiera disfrutado oportunamente, correspondientes al bimestre abril-mayo, podrán disfrutarse durante el año 2023.

<p>Lic. Michelle Greicha Frangie Cargo: Presidenta del Patronato del Sistema DIF Zapopan</p>	<p><i>Michelle Greicha F.</i></p>
<p>Lic. Graciela De Obaldía Escalante Secretario del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato</p>	
<p>Lic. Óscar Salazar Navarro Cargo: Representante de la Mtra. Adriana Romo López, Tesorera Municipal De Zapopan y Vocal del Patronato</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Regidor José Miguel Santos Zepeda Cargo: Regidor Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Humano del Ayuntamiento de Zapopan y Vocal del Patronato</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Dr. Miguel Ricardo Ochoa Plascencia Cargo: Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y Representante de los Servicios Coordinados de Salud, así como de los Servicios Médicos Municipales y Vocal del Patronato</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Mtra. Magalli Pérez Lomelí Cargo: Directora de Educación de Zapopan</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Mtra. Paulina Del Carmen Torres Padilla Cargo: Representante del Director de Desarrollo Agropecuario de Zapopan y Representante del Sector Agrario del Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato</p>	
<p>Mtra. María Patricia Ríos Duggan Cargo: Representante Legal de la Asociación Dulce Camino A.C. y Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato</p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Mtro. Alejandro de Jesús Barbosa Padilla Cargo: Representante Legal de la Asociación Campeones de la Vida NR, A.C. y Representante de Instituciones Privadas Dedicadas a la Asistencia en el Municipio de Zapopan y Vocal del Patronato</p>	
<p>Mtra. Karla Guillermina Segura Juárez Cargo: Directora del Sistema DIF Zapopan y Secretaria Ejecutiva del Patronato</p>	<p><i>Karla Segura!</i></p>

PRESTACIONES 2023

NUM.	NOMBRE DEL CONCEPTO	DESCRIPCION	PERIODO QUE SE OTORGA	CATEGORIA QUE LO RECIBE
3	DESPENSA	Apoyo de \$2,550.00 mensual en tarjeta de vales.	Se paga en segunda quincena	Todas la categoría
5	TRANSPORTE	Apoyo de \$1,045.36 mensual en efectivo.	Se paga en segunda quincena	Todas la categoría
10	BONO DIA MADRE	Estimulo económico de \$500.00 previa comprobación de la paternidad	Se paga en primer quincena de mayo	Todas la categoría
11	BONO DIA PADRE	Estimulo económico de \$500.00 ; previa comprobación de la paternidad	Se paga en segunda quincena de junio	Todas la categoría
12	UTILES ESCOLARES	Una dotación de útiles escolares a \$600.00 por hijo (topado a dos hijos de preescolar, primaria o secundaria), solamente a personal de base; deberán entregar las constancias a mas tardar el 10 de julio.		Personal de base
	SEGURO DE VIDA	Se pagara un seguro de vida por \$ 250,000.00 a los beneficiarios en caso de fallecimiento		Todas las categoría

Karla Segura
KARLA GUILLERMINA SEGURA JUÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF



Alejandro Acosta
ALEJANDRO ACOSTA CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y FINANZAS



Nicolas Sandoval
NICOLAS SANDOVAL MATA
ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO



8