cendi
Centro de estimulación para personas con discapacidad intelectual
Tlajomulco

3285 4400 ext. 5250
www.tlajomulco.gob.mx

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Se genera el presente documento de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 24 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y acorde a lo establecido en el artículo 34 fracción VII y articulo 48 del Reglamento que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (CENDI).

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente documento, contiene las condiciones generales de trabajo que regulan las relaciones laborales de los trabajadores en todas las áreas del CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo y la finalidad de propiciar la intensidad, calidad y productividad en el servicio público con apego a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 1, 24, así como con apego a lo dispuesto por el artículo 123 constitucional en su apartado B, así como su ley reglamentaria.

Artículo 2. Será indispensable la firma de un nombramiento o contrato para poder prestar servicios en el CENDI del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

I. ORGANISMO: Es la entidad Pública Descentralizada de la administración municipal denominado Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, CENDI.
II. SERVIDOR PUBLICO O EMPLEADO: La persona física que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual en virtud de un nombramiento o contrato con el ORGANISMO.
III. LA LEY: Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
IV. PLANTILLA: El tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo con la estructura orgánica del ORGANISMO y que apruebe la Junta de Gobierno de la misma Institución como órgano máximo de gobierno de ésta.
V. CENTRO DE TRABAJO: Lugar que se destina para el desempeño de actividades laborales.
VI. REINCIDENCIA: Se entenderá como la repetición de una falla y se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento y lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y Ley de

Artículo 4. Para los efectos de este reglamento, los servidores públicos se clasifican:

I. Por la naturaleza de su función, en:

a) DE CONFIANZA, que se clasifican en:

1º. Funcionarios públicos, que son los servidores públicos integrantes de los órganos de gobierno o directivos del organismo; los titulares de las unidades administrativas del organismo, los nombrados por los anteriores y que estén directamente al mando de los mismos; y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

Para efectos de este numeral, se entienden por unidad administrativa los dos primeros niveles orgánico-estructurales de una entidad pública, con funciones públicas, atribuciones y facultades reconocidas en ley o reglamento, con un titular propio, sin importar el nivel jerárquico que ocupe dentro del organigrama correspondiente.

2º. Empleados públicos, que son los servidores públicos que, sin estar encuadrados en la fracción anterior, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

b) DE BASE, que son todos los no considerados de confianza; y

II. Por la temporalidad de su nombramiento, en:

a) Con nombramiento definitivo, los que cuentan con la estabilidad en el empleo, cargo o comisión; y

b) Con nombramiento temporal, los cuales se clasifican en:

1º. Interino, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que no exceda de seis meses;

2º. Provisional, cuando se otorgue para ocupar plaza vacante por licencia del servidor público titular que exceda de seis meses;

3º. Por tiempo determinado, cuando se otorgue por un periodo determinado con fecha cierta de terminación; y

4º. Por obra determinada, cuando se otorgue para realizar tareas temporales directamente ligadas a una obra o función pública.

Artículo 5. El presente reglamento se regirá por:

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. La Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

cendi
Centro de estimulación para personas con discapacidad intelectual
Tlajomulco
3205 4400 ext. 3250
www.tlajomulco.gob.mx

III. La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Ja sus Municipios
IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
V. Los convenios que en el futuro celebren El Organismo y sus Trabajadores.
VI. Los Manuales de políticas y procedimientos de Selección y Contratación, Movimientos de Personal y Jornada Laboral y todos aquellos relacionados.
VII. 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 6. Estas condiciones generales de trabajo, contienen las bases a que debe sujetarse el desarrollo del Trabajo en el ORGANISMO, con el fin de lograr profesionalismo, trabajo en equipo, productividad y servicio en las labores.

CAPITULO II
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7. Para celebrar un contrato de trabajo con el CENDI del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, los candidatos deberán cumplir los requisitos enumerados en las presentes condiciones de trabajo.

Artículo 8. No se podrá iniciar ninguna relación de tipo laboral, antes de que exista la autorización por escrito para ello y el nombramiento o contrato correspondiente debidamente firmado por las partes.

Artículo 9. 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. Constancia de estudios, de acuerdo a la escolaridad que requiere el puesto.

V. Presentar su Registro Federal de Contribuyentes.

VI. Número de afiliación al IMSS.

VII. Número de la CURP

VIII. Carta de policía o de no antecedentes penales

IX. Dos fotografías

X. Comprobante de domicilio reciente

XI. Carta de no sanción Administrativa, en caso de que haya sido previamente servidor público.

cendi
Centro de estimulación para personas con discapacidad intelectual
Tlajomulco
3203 4400 ext. 3250
www.tlajomulco.gob.mx

Artículo 10. Los servidores públicos de nuevo ingreso a plazas vacantes, serán propuestos por el Organismo y se hará la selección del candidato más capacitado por los medios establecidos en las presentes condiciones.

Artículo 11. Los ingresos de personal deberán hacerse los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 12. Se elaborará un contrato inicial por tiempo determinado de seis meses, al personal de nuevo ingreso.

Artículo 13. La dirección de área a la que corresponde el personal de nuevo ingreso deberá informar 15 días antes de que se termine el contrato, a la jefatura administrativa si se otorga la contratación definitiva o se termina la relación laboral, de lo contrario automáticamente se otorgará el siguiente contrato.

Artículo 14. Para el caso de terminación del contrato inicial, la jefatura administrativa notificará al servidor público la fecha de la conclusión de su contrato.

Artículo 15. En caso de termino o conclusión de la obra o el tiempo para el que fue contratado el empleado, el contrato dejará de surtir efecto en la fecha acordada sin responsabilidad para el organismo.

Artículo 16. Toda documentación que integra el expediente personal de cada empleado, será propiedad del Organismo.

CAPITULO III
TIPOS DE CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS

Artículo 17. El nombramiento o contrato aceptado por el servidor público, obliga al empleado a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, responsabilidad y a cumplir con todos los deberes inherentes al empleo correspondiente. Por medio del nombramiento y/o contrato se formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el ORGANISMO.

Artículo 18. El ORGANISMO, aprobará los nombramientos y/o la celebración de contratos.

Artículo 19. Sólo se podrá otorgar nombramiento definitivo o temporal cuando exista disponibilidad presupuestal para ello. Sólo se considerará nombramiento definitivo el que expresamente así lo manifieste y siempre que se cumpla con lo señalado en este reglamento.

Artículo 20. Los nombramientos deberán contener:

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

II. El puesto, cargo o comisión a desempeñar;

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

IV. El carácter del nombramiento o contrato, 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.

Los nombramientos deberán realizarse, por lo menos, en duplicado, para entregarle un original al servidor público.

Las modificaciones o movimientos que se realicen a los nombramientos deberán constar por escrito y obrar en el expediente laboral del servidor público.

El servidor público que expida un nombramiento y omita alguno de los elementos referidos en este artículo, será sujeto de responsabilidad administrativa, y el documento deberá ser complementado a la brevedad.

Artículo 21. Los nombramientos o contratos podrán ser:

I. De Base. Aquel servidor público que por virtud de su nombramiento tenga temporalidad indefinida
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 la fracción I del artículo 4 de estas condiciones generales de trabajo.
III. Interinos. Los que se otorgan para ocupar plazas vacantes por licencias o permisos del trabajador de base o titular de la plaza.
IV. Eventuales. Aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de los trabajadores, provocadas por incapacidad física o legal, de la relación de trabajo.
V. Por obra o tiempo determinado. Cuando de acuerdo a la naturaleza de los servicios se requieran que se presten estos y no se puedan cubrir con la plantilla del personal asignado presupuestalmente y se justifique su contratación.

Artículo 22. Los nombramientos o contratos individuales de trabajo deberán contener:

I. Nombre, Nacionalidad, CURP, Edad, Sexo, Estado Civil y domicilio.

II. Lo servicios que deban prestarse.

III. El carácter del nombramiento, será como se señala en el artículo 18 de este documento.

IV. La duración de la jornada de trabajo.

V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir.

VI. El lugar de adscripción en que prestará los servicios.

VII. Protesta del trabajador, con la firma de quien acepta el nombramiento y su huella dactilar.

VIII. Lugar en que se expide.

IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos y en su caso la fecha de terminación.

X. Nombre y firma de quien lo expide.

XI. Funciones que desempeñará el trabajador según lo establezca el perfil de puesto.

XII. Los nombramientos deberán de entregarse en copia fiel a los servidores inmediatamente, los cuales les acreditan como trabajador del ORGANISMO.

Artículo 23. Las relaciones de trabajo pueden ser:

I. Contrato Definitivo: Aquel que se otorga y obtiene el servidor público cuando cumple seis meses de servicio ininterrumpido y sin nota desfavorable en su expediente.
II. Contrato Provisional: Aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de los servidores públicos 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

CAPITULO IV
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 24. Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. El mutuo consentimiento de las partes.
II. Por muerte o jubilación del servidor público;
III. Por renuncia o abandono del empleo;
IV. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para que fue contratado o nombrado el servidor;
V. La incapacidad permanente del servidor, física o mental, que le impida la prestación del servicio, dejando a salvo los derechos laborales que salvaguarden las instituciones de seguridad social.
VI. Por cese dictado por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios a través del procedimiento administrativo de responsabilidad establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios
VII. La destitución decretada por el titular de la entidad pública en donde preste sus servicios, a través del procedimiento sancionatorio previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 25. El servidor o el organismo podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 26. Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el organismo.

I. Engañar el servidor público con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al servidor capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.

II. Incurrir el servidor, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus **jefes**, sus familiares o del personal directivo o administrativo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el servidor público 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 servidor público, fuera del servicio y del lugar donde desempeña sus labores, contra del Titular de la Entidad Pública, sus jefes, o contra los valores de uno u otros, 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 servidor público, 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 servidor público 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 servidor público, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el servidor público actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el servidor público los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del organismo;

X. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el servidor público las ordenes que reciba de sus superiores, sin causa justificada.

XII. Negarse el servidor público a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. 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 servicio, el empleado deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

XV. La Falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al servidor público.

XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Articulo. 27 La Entidad Publica deberá dar al servidor público aviso escrito de la fecha y causa o causas de la terminación o cese.

CAPITULO V
CAMBIOS, PERMUTAS Y COMISIONES

Artículo 28. Se considerará como cambio aquel movimiento por el cual un servidor público es transferido de un departamento a otro sin afectar sus condiciones laborales.

Artículo 29. Los servidores públicos 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.

Artículo 30. 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 servidor público.
IV. Visto Bueno de los directores del área de origen y destino.

Artículo 31. Se considerará como permuta el cambio de un servidor público del área de adscripción por otro de otra área que tengan el mismo puesto o categoría.

Artículo 32. 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 33. Sólo los servidores públicos que tengan más de seis meses de labores ininterrumpidos en el ORGANISMO, podrán solicitar una permuta.

Artículo 34. Se considera como comisión el acto por el que un servidor público es transferido a otra área a desempeñar labores durante un periodo no mayor a seis meses; pudiendo extenderse siempre y cuando exista la autorización del director general.

Artículo 35. 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.

3105 4400 ext. 32150
www.tlajomulco.gob.mx

CAPITULO VI
SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo 36. El sueldo es la remuneración que debe pagarse a los servidores públicos por los servicios prestados. El salario nunca podrá ser disminuido y se pagará conforme a los días laborados.

Artículo 37. Los pagos se efectuarán en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios, se cubrirán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o nómina electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor a quince días. Los pagos deberán hacerse a más tardar los días quince y treinta de cada mes. En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario deberá cubrirse anticipadamente 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 otorgada por el trabajador y una copia de la identificación oficial, tanto del servidor público como del apoderado.

Artículo 38. El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación del ORGANISMO.

Artículo 39. El sueldo y la compensación serán uniformes para cada una de las plazas presupuestadas.

Artículo 40. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

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

II.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador; y

III.- De aquellos autorizados por los empleados por la compra y/o adquisición de bienes y/o servicios con las empresas que el Organismo tengan convenio.

Artículo 41. El ORGANISMO pagará a sus empleados por concepto de aguinaldo anual cincuenta días de salario, sobre el total de las percepciones, el cual será cubierto a más tardar el día 20 de diciembre.

Artículo 42. El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencias injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, El ORGANISMO, pagará al empleado la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiera ingresado durante el año.

Artículo 43. En el caso del fallecimiento de un servidor público, el ORGANISMO entregará el importe de dos meses de salario por concepto de gastos funerarios, al cónyuge, concubino (a) tratándose de este último, será siempre y cuando comprueben haber vivido o hecho vida marital con el empleado fallecido en los últimos cinco años, o durante los tres años si tuvieron hijos(as); o sus propios hijos, o a falta de cualquiera de estos, los padres. Para recibir el apoyo, los deudos deberán presentar el acta de defunción, así como el documento que compruebe la relación con el servidor público fallecido y documentación que compruebe estos gastos.

Artículo 44. El ORGANISMO proporcionará a su personal una identificación o gafete, cuyo formato determinará el titular del ORGANISMO, que sirva con el único fin de proporcionar la identidad al portador de la misma, quedando obligado a portarlo de manera personal durante la duración de la jornada de trabajo, acreditándolo como servidor público, cualquier uso indebido, quedará bajo la responsabilidad del empleado.

Artículo 45. El ORGANISMO cubrirá a los empleados, por concepto de prima vacacional, el equivalente al 25% de sueldo base dos veces por año, mismas que serán pagadas de la siguiente manera:

La Primera antes de la semana santa y pascua y

La Segunda en la primera quincena de diciembre.

Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de la prima vacacional, el ORGANISMO pagará al empleado la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiese ingresado durante el año o presten servicios temporales.

Artículo 46. El Organismo emitirá los recibos de nómina que demuestren la entrega de las percepciones y las retenciones aplicadas a los empleados con los requisitos fiscales correspondientes.

CAPITULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 47. La jornada de trabajo comprende el tiempo durante el cual el empleado presta sus servicios al ORGANISMO en el centro de trabajo donde este asignado.

Artículo 48. La jornada de trabajo será máximo de ocho horas. En ningún caso la jornada de trabajo excederá el tiempo de la jornada legal.

Artículo 49. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornadas ordinarias, podrá hacerse considerándose como trabajo extraordinario, pero siendo necesario su autorización por escrito del superior jerárquico o jefe inmediato y en donde consten las horas a

laborar y los trabajos a realizar, enviando a la Jefatura Administrativa anticipadamente para su autorización.

Artículo 50. Se consideran horas extra aquellas que excedan de la jornada semanal de 35 horas, pagándose con un 100% más del sueldo asignado a las horas de jornada diaria.

Artículo 51. 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 52. En caso de que los empleados laboren en día domingo, se pagará una prima dominical equivalente al 25% de sueldo ordinario diario que perciban los mismos.

Artículo 53. Cuando los trabajadores presten sus servicios por tiempo extraordinario en los términos que establece el presente reglamento, se deberá observar lo siguiente:

I. Solicitar a la Jefatura Administrativa con 48 horas de anticipación, vía formato de incidencias, la necesidad de servicios en horas extra. El formato deberá contener en el sentido que se pagará y anexado el soporte oficial de registro de dichas horas, (reporte de checado o la hoja de registro de asistencia firmado por su jefe inmediato).
II. Si el servicio fuera emergente (solo lo no programable), el formato deberá enviarse antes de 15 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 extra sea en la modalidad tiempo por tiempo, previo acuerdo con el empleado, éste deberá de hacerse efectivo antes del periodo vacacional siguiente, nunca excediéndose de cinco días continuos, con el fin de no entorpecer la operación del Organismo.

Artículo 54. 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.

Artículo 55. El registro oficial de asistencia para los empleados del Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, será:

I. Vía electrónica a través del registro de huella digital.
II. En caso de ser necesario, la Jefatura Administrativa será el área facultada para definir nuevas formas para el registro de asistencia.

Artículo 56. Es responsabilidad del servidor público asegurarse que se haya registrado su asistencia por cualquiera de las formas autorizadas de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 57. El control de asistencia se sujetará a las siguientes normas:

I. El horario de entrada es a las 8:00 horas y la salida a las 15:00 horas. Horario que pudiera cambiar de acuerdo a las

necesidades del trabajo, previa autorización del jefe inmediato, cubriendo siempre siete horas mínimo.

II. Se concederá al empleado una tolerancia de 15 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores

III. Si el registro se efectúa entre los 16 y 30 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores, se considera retardo. Sancionable con un descuento en las percepciones del Servidor por cada minuto de retraso, de acuerdo al salario diario correspondiente.

IV. 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, en cuyo supuesto se programará la suspensión de un día sin goce de sueldo.

Artículo 58. 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 59. Los servidores públicos tendrán derecho de aclarar o justificar sus faltas o retardos, presentando en el área Administrativa, 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 60. Si por causa de enfermedad el servidor público no pudiera presentarse a sus labores, deberá de dar aviso el mismo día por cualquier medio a su jefe inmediato para que sea éste el encargado de dar aviso al área Administrativa; si recibe incapacidad por un tiempo mayor a tres días, deberá de entregarla al inicio de la misma al área antes mencionada.

Artículo 61. Cuando el personal requiera salir de las instalaciones del Organismo en horario de trabajo, deberán registrar su salida y regreso en el sistema o formato correspondiente, que respaldará su ausencia.

Artículo 62. Toda salida del personal deberá estar debidamente justificada con el permiso correspondiente.

Artículo 63. Se consideran faltas injustificadas:

I. La ausencia del empleado 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 empleado no tenga permiso para quedarse a laborar por parte de su jefe inmediato.

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

CAPITULO VIII
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 64. El empleado, disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, por cada cinco días de trabajo.

Artículo 65. Serán considerados como días de descanso obligatorio, contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

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 16 de septiembre
VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
VII. El 1º. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
VIII. El 25 de diciembre
IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.
   a) El 5 de mayo
   b) El 28 de septiembre
   c) El 12 de octubre
   d) El 2 de noviembre
   e) Los que se decreten por el gobierno federal, estatal o municipal.

Artículo 66. Será también día de descanso para los empleados, mujeres con hijo (s) el día 10 de mayo; y para los hombres que tengan hijo(s) el tercer domingo de junio (día del padre) así como también se les otorgará a todos los empleados del ORGANISMO descanso por motivo de su día de cumpleaños.

Artículo 67. Durante la jornada continua de trabajo; si esta fuera de siete horas por laborar, se concederá al empleado un descanso de media hora para tomar alimentos, si su jornada es menor a las siete horas, este descanso será proporcional al tiempo trabajado.

Artículo 68. Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, después de su licencia por maternidad, las madres tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas, con jornadas de siete horas o menos, disfrutarán de un solo descanso de una hora, para alimentar a sus hijos; independientemente del tiempo que los trabajadores gozan para tomar alimentos.

CAPITULO IX
DE LAS VACACIONES

Artículo 69. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno, según el calendario que establezca el ORGANISMO, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 70. Las vacaciones no serán acumulables, ni compensadas con remuneración alguna, por lo que cuando un empleado no pudiere hacer uso de las vacaciones por las necesidades del servicio en los periodos señalados, podrá disfrutar de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso o podrá programarlas solicitándolas con 15 días de anticipación al área administrativa, siendo autorizadas por su superior jerárquico.

Artículo 71. Los servidores tendrán derecho a ser informados con antelación mínima de 15 días, de la fecha en que iniciará el periodo oficial

de vacaciones. Asimismo, las áreas enviarán a el área administrativa la lista del personal que habrá de cubrir guardias por necesidades del servicio.

Artículo 72. Fuera de los descansos fijados en los capítulos VIII y IX del presente reglamento, los empleados no podrán interrumpir sus labores durante las jornadas de trabajo, sin causa justificada.

CAPITULO X
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 73. Licencia es la autorización que concede el ORGANISMO a sus empleados, para que dejen de prestar sus servicios por un tiempo mayor de quince días. La solicitud deberá presentarse por escrito, con ocho días hábiles de anticipación a la Dirección para su trámite y en su caso autorización.

Artículo 74. El Director General del ORGANISMO, según corresponda, previo estudio del caso concederá licencia o permisos a los empleados, en los siguientes casos:

I. Licencias hasta por 90 días, sin goce de sueldo, una vez al año si el solicitante tuviese, por lo menos un año de antigüedad a partir de su nombramiento de base en el servicio. En ningún caso serán acumulables los días antes referidos por los años trabajados.

II. Los permisos con goce de sueldo podrán concederse hasta por 6 días al año, pudiendo ser tomados los 3 primeros días en los seis primeros meses del año y los 3 restantes a partir del mes de julio, solicitándolos con 8 días hábiles de anticipación a la Jefatura Administrativa, no podrán ser acumulables a periodos vacacionales ni de otras prestaciones de días con goce de sueldo, a excepción del nacimiento de un hijo y por nupcias, pudiéndose hacer uso de este beneficio. Así mismo éstas se otorgarán siempre y cuando el empleado no cuente con más de una falta injustificada en el año u otras indisciplinas documentadas.

III. Se podrá otorgar permiso o licencia sin goce de sueldo a los empleados, hasta por treinta días, cuando estos tengan por lo menos, seis meses de antigüedad en el servicio.

Artículo 75. El ORGANISMO, otorgará licencias a los empleados 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 de dicho cargo.

Artículo 76. Previa solicitud, en los términos que se establecen, se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

I. Fallecimiento de familiares en primer y segundo grado o dependientes económicos (previa comprobación del mismo), hasta por tres días.

II. Nacimiento de un hijo para los hombres por tres días, presentando dentro de cinco días hábiles posteriores la constancia de nacimiento para tal efecto, pudiendo en este caso disfrutar de los días económicos establecidos en el artículo 74 fracción II.

III. Cinco días hábiles con goce de sueldo por nupcias previo aviso por escrito.

IV. Los días que por cuidados maternos por enfermedad o emergencia los empleados que tengan hijos falten a sus labores tendrán que presentar el justificante correspondiente, expedido por Institución de Salud Pública Oficial.

Artículo 77. Las mujeres en relación con la gestación; gozarán siempre de noventa días de descanso, pudiendo ser, treinta días antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; durante estos periodos percibirán el sueldo íntegro que les corresponde. Lo anterior, independientemente de que la autoridad encargada de expedir las incapacidades, las otorgue o no en el momento acertado. Este lapso se considerará como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 78. El ORGANISMO cubrirá a los empleados, las indemnizaciones que sufran, por riesgos de trabajo, conforme a los dictámenes expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 79. Los servidores que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica ante el ORGANISMO, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir 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 días con goce de sueldo íntegro; hasta 60 días más, con medio sueldo y hasta 60 días más, sin sueldo.

II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta por 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 120 días, sin sueldo.

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 180 días con goce de sueldo íntegro, hasta 120 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos, o cuando de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, esta no sea mayor de seis meses.

Artículo 80. El reporte de incidencias que se expida por concepto de incapacidad, podrá presentarse sin la firma del empleado, anexando el documento correspondiente.

Artículo 81. El empleado debe de 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.

Artículo 82. Permiso es la autorización que se otorga a los empleados para que se ausenten dentro de su jornada de trabajo por un tiempo determinado. Los permisos para separarse del desempeño de sus actividades, a través del formato de incidencias, se concederán:

I. Permiso para ausentarse de las labores hasta por tres horas en un periodo de treinta días, pudiendo ser divididas o tomadas dichas horas en el mismo periodo según sea la necesidad del trabajador, debiendo de regresar a la fuente de trabajo.

II. Sin goce de sueldo y máximo dos veces, en treinta días, hasta por un día, por el Director General del Organismo.

III. Sin goce de sueldo y máximo una vez, en 180 días, hasta por quince días, por el Director General del Organismo y;

IV. En casos de extrema urgencia el empleado contará con el tiempo necesario para ausentarse de sus labores, informando a su superior jerárquico.

CAPITULO XII
DE LOS DERECHOS Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 83. Los servidores tendrán los siguientes derechos.

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

II. Respetar su turno de labores en los horarios señalados por el titular del organismo.

III. Conservar su categoría, pudiendo ser cambiado del lugar y de adscripción con el consentimiento del empleado, siempre y cuando las necesidades del trabajo así lo ameriten.

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

V. Recibir las prestaciones que le otorguen el IMSS modalidad 38, 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. A recibir los útiles y las herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo.,

VIII. Recibir el permiso necesario para asistir a las consultas médicas del IMSS, que sean dadas dentro de la jornada de trabajo, en caso que se hayan turnado a un especialista, con previa justificación y con tarjetón de citas.

IX. Recibir los empleados, 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.

Artículo 84. Son obligaciones de los servidores:

I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y la dirección de sus jefes,

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 este Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

3208 4400 ext. 3250
www.tlajomulco.gob.mx

IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros y de la Institución o centro de trabajo y los usuarios de los servicios que se presten.

V. Asistir puntualmente a sus labores.,

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

VII. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo.

VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el ORGANISMO implante para mejorar su preparación, eficiencia y productividad.

IX. Comunicar a su jefe inmediato, las fallas en el servicio que ameriten su atención;

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

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

XII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debido.

XIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven 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 haber concluido la relación laboral por cualquier causa.

XV. Utilizar las áreas para ingerir alimentos establecidos, así como los horarios acordados.

XVI. Portar en lugar visible y dentro de las áreas de trabajo el gafete oficial de identificación personal.

XVII. Atender con toda eficacia y respeto a los usuarios.

XVIII. Usar el uniforme proporcionado, los días que se estipule.

XIX. Participar en las brigadas de emergencia internas que se instituyan para hacer frente a contingencias, como son: sismos, incendios, amenazas de bomba, etc.

XX. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo y;

XXI. Las demás obligaciones que este reglamento estipule y las que la propia Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley Federal del Trabajo establezca.

Artículo 85. Los empleados, realizarán sus labores con el máximo cuidado, esmero y deberán adoptar las medidas de prevención que establezca el ORGANISMO a fin de evitar riesgos de trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 86. Tendrán derecho a la jubilación, retiro o pensión los trabajadores, de acuerdo a lo que establece Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Artículo 87. 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 dictamen de la oficina de Medicina del Trabajo del IMSS

CAPITULO XIII
DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

Artículo 88. Son obligaciones del ORGANISMO:

I. Expedir y actualizar los nombramientos entregando la copia respectiva al empleado;

II. Otorgar a través de los Directores o superiores jerárquicos un trato digno y respetuoso para todos los empleados.,

III. Expedir una identificación a favor del empleado que lo acredite como trabajador del Organismo.

IV. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que ordene la Autoridad Judicial competente, en los casos que especifica la Ley;

V. Gestionar y llevar a cabo cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores, en sus distintas categorías, la que quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal;

VI. Conceder licencias a los empleados en los casos en que proceda de acuerdo al presente Reglamento;

VII. Atender en lo procedente las quejas que presenten los empleados;

VIII. Proporcionar oportunamente a los empleados, herramientas, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas administrativas y de operación con que cuenta el ORGANISMO, para el mejor desempeño de sus labores;

IX. Aplicar los descuentos de cuotas establecidos en este Reglamento; pero sin contravenir a las disposiciones de orden legal.

X. Mantener incorporados a los empleados en el Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos y condiciones que se convenga por parte de ORGANISMO con esta Institución, disfrutando de todas las prestaciones que dicho Instituto otorgue, conforme al convenio que para tal efecto se suscriba.

XI. Afiliar al empleado y cubrir las cuotas correspondientes del ORGANISMO, al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de

Pensiones en Estado de Jalisco, en los términos de sus Leyes respectivas;

XII. Otorgar las jubilaciones, pensiones o retiros, conforme lo prevé la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

XIII. Deberá entregar un estímulo o compensación económica que previamente sea aprobado de acuerdo a las capacidades presupuestales por el organismo, en conmemoración por el día del servidor público a los empleados del organismo misma que será entregada de manera puntual en la segunda quincena de septiembre de cada año. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de dicho estímulo El CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, pagará al trabajador la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiera ingresado durante el año.

XIV.- 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.

Artículo 89. El ORGANISMO deberá tomar las medidas necesarias en cada área de trabajo para prevenir riesgos o enfermedades profesionales, en los lugares asignados para la prestación de servicios dentro de la jornada de trabajo.

CAPITULO XIV
DE LAS CAUSAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS TRABAJADORES.

Artículo 90. Ningún trabajador podrá ser sancionado sin causa justificada fundada y motivada de conformidad con un procedimiento que se ajuste a lo establecido en Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 91. El ORGANISMO, por conducto de la Dirección, podrá imponer a quienes contravengan lo dispuesto por los artículos 84 y 85 las siguientes sanciones administrativas:

I. Apercibimiento

II. Amonestación por escrito con copia a su expediente

III. Suspensión en el empleo sin goce de sueldo, hasta por ocho días;

IV. Destitución o en su caso cese del Contrato o la relación laboral.

Las sanciones serán impuestas de conformidad con establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el presente Documento.

Artículo 92. La sanción prevista en la fracción I del artículo anterior se aplicará a los empleados que contravengan por primera vez, lo dispuesto en este documento, la reincidencia, los hará acreedores a la

amonestación por escrito. La persistencia en la ejecución de dichos actos, será sancionada con las previstas en las fracciones III y IV del citado artículo, considerando la gravedad de la falta, el perjuicio causado y la reincidencia del caso.

Artículo 93. Para la aplicación de las sanciones previstas en las fracciones III y IV del artículo 91 de estas Condiciones Generales de Trabajo, el ORGANISMO, instaurará el procedimiento administrativo correspondiente, oyendo previamente al interesado en virtud del acta levantada por el Jefe de área, en donde se haga constar el nombre del trabajador y la falta en la que haya incurrido. Las sanciones previstas por las fracciones III y IV del artículo 91 serán impuestas considerando en todo momento la gravedad de la falta, el perjuicio causado o la reincidencia del caso, que justifique dicha medida, de conformidad con establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

CAPITULO XV
CONTINGENCIAS

Artículo 94. En caso de contingencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en la cual se tengan que abrir refugios temporales, centros de acopio y que impliquen una labor humanitaria extraordinaria por parte del ORGANISMO, en beneficio de la gente vulnerable por un estado de necesidad, los empleados brindarán apoyo hasta que desaparezca la causa de necesidad; otorgándose posterior a la desaparición de la contingencia un periodo de descanso para la recuperación mental y física de los empleados; reiterando que la contingencia debe ser extraordinaria y no entran en el supuesto del presente artículo aquellos apoyos o programas que de manera cotidiana otorga el ORGANISMO.

CAPITULO XVII
TRANSITORIOS

Primero. – Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor y surtirá sus efectos a partir del día de su aprobación 27 veintisiete de octubre del año 2016 dos mil dieciséis.

MTRA. GABRIELA ELIZABETH MÉNDEZ GONZÁLEZ

DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA