



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones generales	2
CAPITULO II. De la intensidad y calidad en el trabajo	3
CAPÍTULO III. De las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos de trabajo	4
CAPÍTULO IV. De las correcciones disciplinarias y la forma de aplicarlas	
CAPÍTULO V. De las fechas y condiciones en que los servidores públicos deban someterse a exámenes	6
CAPÍTULO VI. Del lugar y dependencia en donde se prestará el servicio y los horarios....	
CAPÍTULO VII. De las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo	7

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Condiciones de Trabajo se expiden conforme a las facultades que confiere al SMDIF de Teocaltiche, Jalisco el Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política para el Estado de Jalisco y los Artículos 89, 90 y el séptimo transitorio de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 2. Estas Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria entre el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco y los Servidores Públicos que se encuentren a su servicio.

Artículo 3. El titular de la Entidad Pública será la Presidenta y directora del SMDIF.

Artículo 4. El Servidor Público es toda persona que presta un trabajo subordinado físico y/o intelectual con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios a las Entidades Públicas, en virtud del nombramiento expedido o por inclusión en la nómina de pago de sueldo. Se presume la existencia de la relación del servicio Público entre el particular que presta un trabajo personal y la Entidad Pública que la recibe.

Artículo 5. Los servidores públicos Municipales conforme a su nombramiento y la naturaleza de sus funciones se clasifican en:

- A) Confianza;
- B) Base;
- C) Supernumerarios; y
- D) Becarios.

Artículo 6. Los nombramientos deben contener todos los requisitos señalados por el Artículo 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y deben de especificar, además, si tiene el carácter de Confianza, Base, Supernumerario o Becario.

Artículo 7. En lo no previsto por estas Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- ✓ Los Principios Generales de Justicia Social que se derivan del Artículo 123 de la Constitución General de la República.
- ✓ Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
- ✓ Jurisprudencia.
- ✓ Costumbre.
- ✓ La Equidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 8. El SMDIF de Teocaltiche, Jalisco empleará a los Servidores Públicos de primer ingreso que sean necesarios para la prestación de servicios, previa propuesta de la Oficina Administrativa, por lo que el candidato deberá presentarse en un término no mayor a 3 días ante la anterior dependencia. Si el personal propuesto no reúne los requisitos, no cubre el perfil, o no pasa los exámenes, La Oficina Administrativa propondrá a otra persona dentro de otro término no mayor a 3 días, de que su primera propuesta no fue aceptada. Si transcurridos dichos términos la Oficina Administrativa no propuso a nadie, o bien, las personas a quienes propuso no reúnen los requisitos, no cubren el perfil o no pasan los exámenes, el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco procederá a emplear a la persona que juzgue conveniente conforme a los requerimientos y perfiles del puesto.

Artículo 9. Toda persona que tenga interés en prestar sus servicios para el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Constancia de estudios (cuando se hubieren cursado estos).
- d) Los profesionistas deberán acompañar la documentación con que

acrediten los estudios cursados, así como la cédula profesional.

- e) Dos cartas de recomendación.
- f) Carta de Policía o de no antecedentes penales (Personal de seguridad Pública).
- g) Cartilla Militar (sólo para varones).
- h) Constancia de situación fiscal.
- i) Registro del IMSS (en caso de estar afiliado).
- j) Certificado médico.
- k) CURP (en caso de tenerlo).
- l) Acta de matrimonio en caso de estar casado.
- m) Acta de dependientes, en caso de tenerlos.

Artículo 10. El nombramiento de cada Servidor Público establecerá la carga de horario a que se encuentre sujeto en el desempeño de sus funciones; el horario de trabajo estará establecido por la Oficina Administrativa en conjunto con Dirección de SMDIF, en atención a las necesidades del servicio público y ajustado a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 11. El Servidor Público gozará del derecho que establece el Artículo 32 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; por tal razón, queda estrictamente prohibido tener o ingerir alimentos sobre los escritorios y lugares de trabajo.

Artículo 12. Queda igualmente prohibido ingerir todo tipo de bebidas o alimentos cuando se está atendiendo a usuarios, proveedores, servidores públicos de otras dependencias y/o público en general.

Artículo 13. El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo previsto por los dos artículos que anteceden, será causa de una llamada de atención por escrito; en caso de reincidencia, se le instaurará procedimiento administrativo correspondiente.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PREVENIR LA
REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO**

Artículo 14. Riesgos de trabajo, son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 15. La prevención de los riesgos de trabajo se hará mediante la capacitación adecuada del personal y la entrega obligatoria del equipo de seguridad en los trabajos que así lo requieran.

Artículo 16. Los Directores o Jefes de Dependencia, darán a conocer a todo el personal, mediante circulares en los términos del artículo 40 de este documento, sobre las medidas a adoptarse para prevenir los posibles Riesgos de Trabajo.

Artículo 17. En los casos en que el Servidor Público no cumpla con las órdenes giradas en las circulares de la naturaleza que estas sean y se ponga en riesgo su seguridad y la de sus compañeros, será causa de cese definitivo de sus funciones, tal y como lo prevé el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 18. Todos los servidores públicos están obligados a respetar las normas de Seguridad e Higiene que establezcan en las dependencias en donde se encuentren adscritos, ajustándose de igual forma, a lo contemplado por el artículo que antecede en caso de incumplimiento.

Artículo 19. Es obligación del Director de cada Dependencia, en coordinación con el encargado de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o de la persona que realice las mismas funciones, el instalar y hacer que funcione la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y
LAS FORMAS DE APLICARLAS**

Artículo 20. Es facultad exclusiva de la Presidenta y Directora de SMDIF, la imposición de cese a los Servidores Públicos que incurran en cualquiera de las causales de cese especificadas en el artículo 22 fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La aplicación de amonestaciones y suspensiones será facultad de la Directora o Administradora del SMDIF de Teocaltiche o de la persona que realice las mismas funciones, lo anterior, para el mejor funcionamiento y agilidad en las resoluciones, conforme al Capítulo Cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 21. Las Correcciones Disciplinarias solamente podrán consistir en:

- ✓ Amonestación.
- ✓ Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días de su empleo, cargo o comisión.
- ✓ Cese definitivo de funciones.

Artículo 22. En la imposición de sanciones se tomarán en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Antecedentes y antigüedad en el servicio del infractor;
- III. Los medios de ejecución del hecho;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones; y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivado de la falta cometida.

Artículo 23. Los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral se llevarán a cabo ante la Dirección u Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco, sin más formalidades que las siguientes:

- a) Cuando el Servidor Público falte al cumplimiento de sus obligaciones o incurra en cualquiera de las causales de cese previstas en el artículo 22 Fracción V de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el titular o Encargado de la Entidad Pública; el titular o encargado de la Dependencia de adscripción del presunto infractor, o el jefe inmediato del presunto infractor, procederá a levantar acta administrativa, la cual especificará las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta del Servidor Público, con la firma de dos testigos de asistencia y/o dos testigos de cargo.
- b) Una vez levantada el acta administrativa con los requisitos de ley, la Dependencia de adscripción hará llegar dicha acta a la Dirección u Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o a la oficina que realice las mismas funciones; y ésta, notificará al presunto infractor con un mínimo de

48 horas antes del día y hora que se señale para que haga uso de su derecho de audiencia y defensa, de los hechos que se le imputan, quien podrá rendir su informe justificativo de manera verbal o escrita y ofrecer pruebas de descargo si las tuviere. Si el servidor público lo solicita, se ampliará por un término de 5 días más, contados a partir de la fecha señalada para rendir informe y ofrecer pruebas si las tuviere, por escrito.

c) Las pruebas ofrecidas por las partes serán analizadas por la Dirección General, Oficina Administrativa, u Órgano Interno de Control según corresponda y de ser procedente, se señalará fecha para su celebración, teniéndose por desahogadas las que por su naturaleza así lo permitan.

d) Terminado el desahogo de las pruebas y hecho el análisis legal de las mismas, se procederá a emitir resolución, la cual deberá ser fundada y motivada, determinando las proposiciones correspondientes, pudiendo ser las siguientes:

I. Sobreseimiento;

II. Amonestación;

III. Suspensión hasta por 30 días sin goce de sueldo en su empleo, cargo o comisión; y

IV. Cese definitivo de funciones, el cual será impuesto, exclusivamente por la Presidenta y Directora y firmada por ellas mismas.

e) La resolución emitida deberá ser notificada al Servidor Público y a cada una de las dependencias correspondientes para los efectos administrativos a que haya lugar.

f) Al término de cada actuación deberá entregarse copia al servidor público infractor, con las firmas de quienes intervinieron y quisieron hacerlo. En caso de que el Servidor Público no quisiera firmar dichas actuaciones, se asentará el motivo y seguirá su curso legal.

Artículo 24. Se presumen como ciertos los hechos imputados al Servidor Público si no rinde su informe justificativo de manera verbal o escrita en el término concedido.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FECHAS Y CONDICIONES EN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBAN SOMETERSE A EXÁMENES

Artículo 26. Además de la documentación que el artículo 9 de estas Condiciones Generales de Trabajo señala, el solicitante deberá someterse a los siguientes exámenes:

- ✓ De conocimientos.
- ✓ Médicos.
- ✓ Técnicos.
- ✓ Psicométricos.

Artículo 27. Previa contratación y empleo de un Servidor Público, se requiere la revisión de la documentación que exija el perfil del puesto, así como la realización de los exámenes que correspondan a la plaza que se aspira a ocupar y/o que determine la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o las oficinas que realicen las mismas funciones, independientemente de lo especificado en el artículo anterior.

Artículo 28. Los Servidores Públicos de base podrán ser sujetos a una evaluación en el desempeño de sus funciones por parte de su jefe inmediato, la cual tendrá repercusión en el sistema escalafonario, así como en los incentivos.

CAPÍTULO SEXTO DE EL LUGAR Y LA DEPENDENCIA EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO Y LOS HORARIOS

Artículo 29. El Servidor Público prestará sus servicios en la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco; previa autorización de Presidenta y Directora SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 30. El control de registro de asistencia se llevará a cabo mediante los medios de administración para el control de horarios de entradas y salidas, registrando asistencia o permisos de los empleados o cualquier otro sistema de control que se ajuste a las características y necesidades del trabajo prestado, siempre y cuando sea autorizado por el encargado de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 31. Es obligación de todos los Servidores Públicos acatar las normas de registro de asistencia que sean impuestas. En todos los casos se otorgará como tolerancia máxima un término de 10 minutos después de la hora establecida para la entrada a labores, rebasando esta tolerancia y hasta los 30 minutos, será considerado como retardo, y a partir del minuto 31 se

tomará como falta de asistencia y no se permitirá laborar al Servidor Público.

Artículo 32. Queda estrictamente prohibido a todo Servidor Público checar o firmar por otro compañero de trabajo el ingreso o salida de labores, de lo contrario se hará acreedor a un correctivo disciplinario, previa la instauración del procedimiento correspondiente conforme al Capítulo Cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo. En caso de reincidencia, se hará acreedor al cese definitivo de sus funciones, cargo o comisión.

Artículo 33. Solamente quedarán exceptuados de la obligación de registro de asistencia, el personal de base que por la naturaleza de sus funciones así se requiera, siempre y cuando tenga autorización del Director de la dependencia al que esté adscrito, del Jefe inmediato y del encargado de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o de la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 34. El personal será sancionado con el descuento de un día de salario, por cada tres 3 retardos que registren durante 15 días y que estos retardos no excedan de los diez 10, en este caso, se ajustará a lo que determina el artículo siguiente.

Artículo 35. Los Servidores Públicos que registren 10 retardos en un período de 30 días, aunque estos no sean consecutivos, será causal de cese y se le instaurará para tal efecto, el procedimiento correspondiente, conforme lo establece el Capítulo Cuarto de estas Condiciones Generales de Trabajo, por tal razón no serán descontados sino hasta que recaiga la resolución correspondiente.

Artículo 36. El pago de los sueldos se efectuará en el lugar que sea asignado por la Oficina Administrativa, efectuando el pago de la jornada laboral ya sea en moneda de curso legal, cheque nominativo o nómina electrónica, esta última forma, a través de una Institución Bancaria.

Artículo 37. Los pagos por cualquier otro concepto se efectuarán mediante recibos con los datos generales del Servidor Público y la firma del encargado de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o la persona que realice las mismas funciones.

Artículo 38. Los Servidores Públicos que realicen trabajo de área o de campo, serán asignados a su zona o ruta conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del Jefe inmediato de sección.

Artículo 39. Los Servidores Públicos que registren su salida anticipada, esto es,

antes de que concluya su jornada de labores; o abandonen sin justificación y sin permiso de su Jefe inmediato su trabajo, se harán acreedores a un correctivo disciplinario previa instauración del procedimiento correspondiente, conforme al Capítulo Cuarto de estas Condiciones de Trabajo. En caso de reincidencia, se harán acreedores al cese de sus funciones, cargo o comisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS DEMÁS REGLAS QUE FUEREN CONVENIENTES PARA OBTENER MAYOR SEGURIDAD Y EFICACIA EN EL TRABAJO

Artículo 40. Las dependencias quedan facultadas, para mejor funcionamiento de las mismas a emitir circulares que tendrán el carácter de obligatorias para todos los Servidores Públicos adscritos a su dependencia, en ellas se podrán establecer disposiciones particulares para el desempeño del trabajo, inclusive, prohibiciones y autorizaciones, siempre y cuando se encuentren debidamente emitidas por el Director o Jefe de la dependencia de manera conjunta con el encargado de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o la persona que realice las mismas funciones y se ajusten a las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 41. Todos los Servidores Públicos Municipales tendrán derecho a todas las prestaciones que otorga el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco tales como, pensión por invalidez, por edad avanzada y por cesantía.

Artículo 42. Los Servidores Públicos disfrutarán de dos períodos de vacaciones durante el año con goce de salario íntegro, de 10 días laborables cada uno, siempre y cuando tengan 6 meses ininterrumpidos de servicio, conforme al programa de vacaciones que se establezca en el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco. Por necesidades de trabajo y previo acuerdo con los directores, jefes de área, y encargado de Oficina Administrativa, se podrán modificar los períodos de vacaciones para cada trabajador. En el caso de una licencia temporal debidamente autorizada por la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche, Jalisco o la oficina que realice las mismas funciones, el período vacacional correspondiente será proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Artículo 45. El SMDIF de Teocaltiche sólo está obligado al pago de sueldo cuando la inasistencia sea por motivo de salud, si se exhibe el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o los servicios Médicos que el SMDIF de Teocaltiche, Jalisco proporcione a los servidores públicos, con las salvedades establecidas por el artículo 44 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios,

cuando éste se haya aplicado al Servidor Público por el propio SMDIF de Teocaltiche, Jalisco por conducto de la Oficina Administrativa del SMDIF de Teocaltiche o la oficina que realice las mismas funciones.

Leído el presente documento, se ratifica y firma por cuadruplicado en presencia de los testigos, en la ciudad de Teocaltiche, Jalisco, a los.....

PRESIDENTA SMDIF DE TEOCALTICHE, JALISCO


C. ANGELICA JIMENEZ GONZALEZ



Administración 2021- 2024
TEOCALTICHE, JALISCO
PRESIDENCIA DIF

DIRECTORA SMDIF DE TEOCALTICHE, JALISCO


LIC. BEATRIZ PATRICIA BRIONES CRUZ



Administración 2021- 2024
TEOCALTICHE, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DIF

ADMINISTRADORA SMDIF TEOCALTICHE, JALISCO


LILIA MARGARITA SERNA JIMENEZ



Administración 2021- 2024
TEOCALTICHE, JALISCO
SISTEMA MUNICIPAL DIF