



Sistema Municipal DIF Zumpahuacán

"2019 .Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

Reglamento Interno

Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia de Zumpahuacán

2019-2021

Zumpahuacán, Estado de México.



Reglamento Interno de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán, Estado de México.

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán y sus trabajadores.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán y los Trabajadores a su servicio se regirán por:

- I.- Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y municipios o la Ley que sustituye a ésta.
- II.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
- III.- La Ley Federal del Trabajo

Artículo 3.- Con motivo de este reglamento se conocerá como:

- I.- El Sistema: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán, Estado de México.
- II. Trabajador: A la persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el Sistema.
- III. Ley: Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.
- IV. Reglamento: El reglamento interior de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán.
- V.- Tribunal: El Tribunal Estatal de conciliación y arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- La personalidad jurídica de los Titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes.

Artículo 5.- Para ingresar como trabajador será necesario cubrir los siguientes requisitos.

I.- Ser mayor de 18 años

II.- No tener antecedentes penales

III.- Sujetarse a examen médicos, psicométricos y de capacidades estipulados por el sistema

IV.- No estar inhabilitado por causas establecidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipio.

Condiciones generales de trabajo Capítulo Primero de la Jornada de Trabajo

Artículo 6.- La duración de jornada de trabajo será de ocho horas diarias de lunes a viernes comprendidas de la siguiente forma y contando con una hora de comida.

I.- Jornada de 8:00 a 18:00 h

II.- Excepto cuando se deba cumplir con actividades que requieran de tiempo extraordinario.

Artículo 7.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto como en la entrada y a la salida de sus labores, mediante hojas de asistencia que proporciona el SMDIF. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar. De igual forma tendrá la obligación de registrar en las hojas de asistencia cuando salga y regrese de la hora de comida, según la hora que se haya elegido.

Artículo 8.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo para entrar a sus labores.

Artículo 9.- El personal que tenga retardos se sancionará de la siguiente manera:

I.- Los retardos que excedan los diez minutos de tolerancia constituirán retardos menores. Si el trabajador incurre en tres de ellos durante un periodo de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día.

II.- Si el retardo excede de quince minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagará el sueldo correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 10. Los trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema, salvo caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta. El trabajador deberá exhibir los comprobantes del ISSEMYM que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Derecho al descanso

Artículo 11.- Los trabajadores por cada cinco días de trabajo tendrán un descanso semanal de dos días, con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán los días sábados y domingos de cada semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros, dependiendo de las necesidades propias del Sistema. También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días:

- a) 4 febrero
- b) 18 de marzo
- c) 1 mayo
- d) 6 mayo
- e) 16 septiembre
- f) 18 noviembre
- g) 25 diciembre

Artículo 12.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones de cinco y diez días laborales cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el área de Recursos Humanos.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 13.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicios, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados. Dicho pago estará comprendido en el Finiquito de Ley.

Artículo 14.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario, mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.

De los derechos de los trabajadores del Sistema

Artículo 15.- Son derechos de los trabajadores del Sistema:

I.- Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.

II.- Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. (ISSEMYM).

III.- Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.

IV.- Recibir trato directo de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

V.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema lleve a cabo, ya sea de forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema.

VI.- Y todos aquellos derechos expresados en este reglamento.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 16- Son obligaciones de los trabajadores del Sistema, las siguientes:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos en vigor.

II.- Obedecer las ordenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos apropiados del servicio a su cargo.

III.- Cumplir estrictamente con la jornada laboral de trabajo que tenga asignada.

IV.- Asistir puntualmente a sus labores.

V.- Ser respetuosos con su jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo.

VI.- Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al publico.

VII.- En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.

VIII.- Presentar auxilio en cualquier tiempo, cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema o de sus compañeros de trabajo.

IX.- Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo.

X.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deben informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de los citados bienes tanto pronto lo adviertan.

XII.- En caso de renuncia, cede, o cambio de adscripción, cumplir con la formalidad establecida por la Contraloría Municipal de la **Entrega-Recepción**, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.

XIV.- Emplear con la mayoría economía los materiales que les sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

XV.- Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio durante las horas de labores el uso de los uniformes para el personal femenino.

XVI.- Someterse a los exámenes medico, técnicos y psicométricos reglamentarios para la admisión al Sistema, así como sujetarse a los mismos con la periodicidad que establezca el Sistema.

XVII.- Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.

XVIII.- Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema Integral de la Familia, en cumplimiento a sus tareas de asistencia social.

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 17.- La suspensión temporal de los efectos de nombramientos de un trabajador no significa cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.

II.- La prisión preventiva del trabajador seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra del Organismo.

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 18.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, las siguientes:

I.- Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:

- a)** Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- b)** En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el cumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema.

La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:

B.1 Poner en peligro la vida o salud de las personas.

B.2 Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Sistema, así como de las personas que ahí se encuentren.

B.3 Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la institución ante la comunidad a la que presentan el servicio.

II.- Desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciban de sus superiores.

III.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervantes.

IV.- Desatender las funciones a su cargo.

V.- Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo, que estén bajo su resguardo.

VI.- Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.

VII.- Cuando el trabajador, incurra a faltas de honradez y probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

VIII.- Destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra cosa de bienes relacionados con el trabajo.

IX.- Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.

X.- Revelar asuntos oficiales y reservados de que tuvieron conocimiento con motivos de su trabajo.

XI.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o de las personas que ahí se encuentren.

Artículo 19.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica del Sistema procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión, se asentaran los hechos, debiendo contra con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la declaración de los testigos, firmando el acta todos los que en ella intervengan.



CAPÍTULO SEGUNDO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 20.- El nombramiento o designación de los trabajadores solo dejara de surtir efecto, sin responsabilidad para el Sistema, por las siguientes causas.

I.- Por renuncia, abandono de empleo, falta injustificada a sus labores, falta de atención a las personas a su cargo o atención, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.

II.- Por terminación de obra designada.

III.- Por muerte de trabajo.

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.

V. El mutuo consentimiento tanto por parte del Sistema como del trabajador.

VI.- Por resolución del Tribunal en los casos siguientes:

- a) Cuando el trabajador incurra a faltas de honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- b) Cuando falten a sus labores por mas de tres días en un periodo de treinta días sin causa justificada.
- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- e) Por comprometer con sus imprudencias o descuido la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o la de las personas que ahí se encuentren.
- f) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- g) Por concurrir al trabajo es estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 21.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizara la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos en los siguientes casos:

I.- Por reorganización del Sistema, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio.

II.- Por estar en peligro de salud o la vida del trabajador.

III.- Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.

IV.- Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador.

Artículo 22.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después de este, en total serán noventa días, sin afectar periodos vacacionales.

I.- Durante el periodo de lactancia disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este periodo de seis meses.

II.- Durante el periodo del embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestión.

III.- En caso de que la trabajadora no disfrute de pre-parto, podrá disfrutar de un descanso de 60 días post-parto.

Artículo 23.- Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozara de tres días económicos.

Artículo 24.- Por contraer matrimonio, el trabajador gozara de tres días en forma económica.

LUGAR DE PAGO

Artículo 25.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días quince y últimos de cada mes.

Artículo 26.- Los lugares de pago serán las diferentes Dependencias del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios. Por razones de seguridad el Sistema y el trabajador podrán convenir en que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el trabajador con una tarjeta de débito.

PROHIBICIONES

Artículo 27.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

II.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, internet.

III.- Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo.

IV.- Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.

V.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.

VI.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.

VII.- Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.

VIII.- Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos profesionales.

IX.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.

X.- Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

XI.- Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.

XII.- Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.

XIII.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficina a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.

XIV.- Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.

XV.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ellos, con las licencias correspondientes.

XVI.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.

XVII.- Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.

XVIII.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.

XIX.- Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.

XX.- Causar daños o destruíis intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicios del Sistema.

XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros

XXII. Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.

XXIII. Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.

XXIV. Permanecer o penetrar en las oficinas, después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 29.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del Contrato, serán sancionadas con:

I.- Amonestación verbal

II.- Amonestación administrativa por escrito; y

III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 6 días por cada falta en que incurra.

Artículo 30.- Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Jefe de Departamento o el Director del Área que corresponda y de ella se llevará registro.

Artículo 31.- La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el reglamento tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida.

Artículo 32.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 33.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

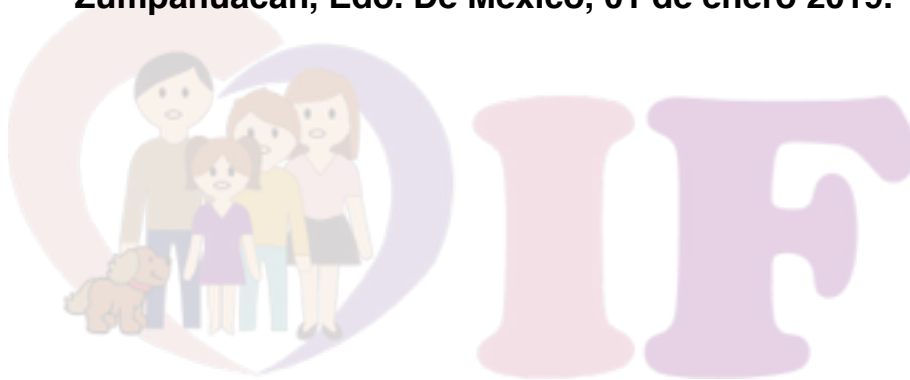
Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención de la Dirección Jurídica; y se notificarán por escrito.



EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ENTRARÁ EN VIGOR Y EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDE DEBIDAMENTE DEPOSITADO ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL EN CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DEBERÁ SER FIJADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA.

EL SISTEMA DIF

Zumpahuacán, Edo. De México, 01 de enero 2019.



12.- VALIDACIÓN


C. Gemma Elia Fuentes Reynoso

Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán y Presidenta de la Junta de Gobierno




M.en Hum. Gabriela Esquivel Vargas

Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán y Secretaria de la Junta de Gobierno




Lic. en Admon. Lorena Vázquez Vázquez

Tesorera Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zumpahuacán y Tesorera de la Junta de Gobierno

