

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TEJUPILCO, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Tejupilco , designada para tal efecto de conformidad por el Cabildo del Municipio de Tejupilco , Estado de México y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Tejupilco , con el fin de tener una mayor coordinación, armonía, control, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades del organismo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos marcados dentro de la institución.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Tejupilco y sus trabajadores se regirán por:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. El Presente Reglamento Interior de Trabajo;
- IV. Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interior de Trabajo, se definen los siguientes términos:

- I. Junta de Gobierno.- Órgano Superior del Sistema Municipal DIF de Tejupilco, Estado de México.
- II. Sistema Municipal DIF.- Sistema Municipal DIF de Tejupilco, Estado de México.
- III. Reglamento.- el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- IV. Ley Federal del Trabajo en vigor.
- V. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor.



- VI. Trabajador o trabajadores.- a toda persona física que presta sus servicios subordinados al "Sistema Municipal DIF de Tejupilco", y por el cual se le paga un salario.
- VII. Salario.- es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Tejupilco al trabajador por su trabajo.
- VIII. ISSEMYM.- Instituto de Seguridad Social del estado de México y Municipios.

Artículo 4.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema Municipal DIF, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría, así como obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema Municipal DIF por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 5.- El Sistema Municipal determinará las actividades a realizar por los trabajadores, en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

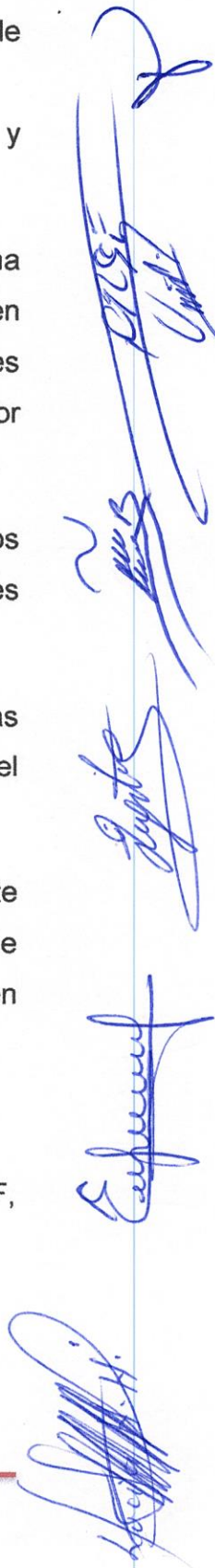
Artículo 6.- Es obligación del Sistema Municipal DIF y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento del mismo.

Artículo 7.- Las violaciones o no cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en la forma y términos estipulados en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos citados en el artículo 2 del presente reglamento

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 8.- Toda persona que desee laborar en el Sistema Municipal DIF, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Copia de la Credencial de Elector
- II. Copia de su R.F.C.
- III. Carta de antecedentes no penales



- IV. Copia de CURP
- V. Copia de comprobante de domicilio
- VI. Copia de comprobante del último grado de estudios
- VII. Dos fotografías tamaño infantil
- VIII. Clave de ISSEMYM (en caso de que se tenga).
- IX. El trabajador desempeñará sus labores en el área y/o departamento que determine el Sistema Municipal DIF y en caso que las necesidades del servicio lo requieran, el Sistema Municipal DIF podrá cambiarlo de labores, siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en cuanto a salario y/o jornada de trabajo.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

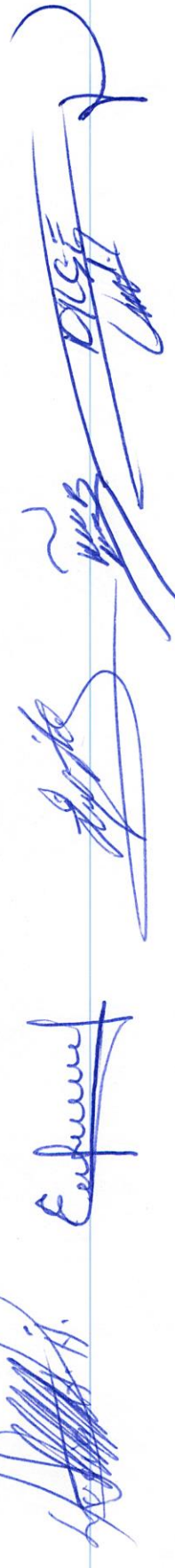
Artículo 9.- El Contrato Individual de Trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF y el trabajador. El trabajador prestará sus servicios al Sistema Municipal DIF en los términos establecidos en el contrato individual que celebre con mencionado organismo, y en su caso del nombramiento respectivo.

Artículo 10.- El contrato aceptado por el trabajador lo obliga a cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez como lo indica el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades del Servidor Público del Estado y Municipios.

Artículo 11.- El nombramiento y/o contrato individual de trabajo quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema Municipal de Tejupilco en los siguientes casos:

- I. Cuando la información que proporcione el trabajador respecto a su personalidad, grado de estudios y capacidades para desempeñar el cargo para el que fue contratado sea falsa.
- II. Cuando se termine la obra material del trabajo.

Artículo 12.- El Contrato Individual de Trabajo deberá contener:



- I. Nombre del trabajador;
- II. Nombre del patrón;
- III. Duración de la relación de trabajo;
- IV. Categoría y puesto en el cual se va a desempeñar, especificando la naturaleza del servidor público, indicando si es operativo o de confianza, señalados en el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Funciones que debe desempeñar;
- VI. Horario de trabajo; y
- VII. Monto de sueldo.

CAPÍTULO IV

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

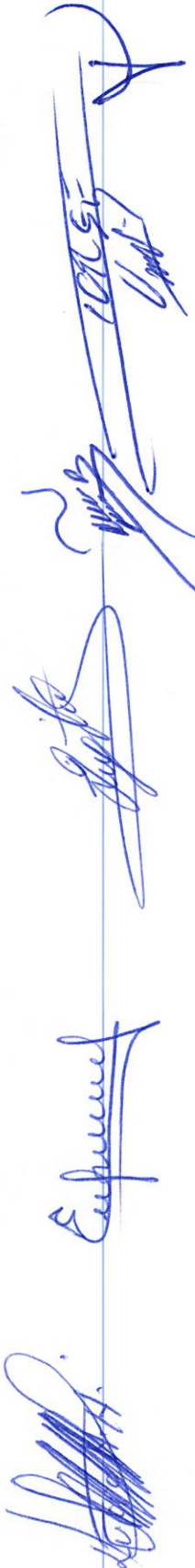
Artículo 13.- El trabajador prestará sus servicios en las instalaciones del Sistema Municipal DIF (Calle Mejoramiento del Ambiente S/N Col. Hidalgo), o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema Municipal DIF.

DE LA JORNADA DEL TRABAJO

Artículo 14.- La jornada de trabajo será diurna y comprenderá 40 horas a la semana, siendo distribuidas de lunes a viernes, cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, con excepción de las situaciones de emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población, de los servicios necesarios determinados por instituciones públicas, régimen de compatibilidad de horas y funciones.

El horario de trabajo quedará sujeto a modificación de acuerdo a la naturaleza de trabajo, sin exceder lo que estipula la ley de trabajo de los servidores públicos del estado.

Artículo 15.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán checar en la lista de asistencia su hora de entrada y de salida.



- I. Toda vez que hayan anotado su hora de entrada deberán trasladarse de inmediato a su área de trabajo. Se considera como falta de asistencia al trabajo, el no registrar entrada y salida, registros encimados o el registro de salida antes de la hora que corresponde a cada trabajador. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador 20 minutos para tomar sus alimentos.

Artículo 16.- El Sistema Municipal DIF, da a sus trabajadores una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada a sus labores, después de este tiempo se considera retardo, los trabajadores pueden acumular hasta 2 retardos en quince días, en caso de que el trabajador acumule 3 retardos en el periodo indicado se le descontara un día de salario y así sucesivamente.

Artículo 17.- Para que una falta se pueda considerar justificada, el trabajador deberá reportarla al Sistema Municipal DIF, expresando con claridad los motivos de dicha falta y exhibiendo algún documento que lo acredite, además en caso de enfermedad o accidente el trabajador deberá demostrar y presentar la evidencia (receta, incapacidad, etc), de no ser así el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente, establecida en el capítulo de sanciones de este Reglamento. Para el caso de que el trabajador requiera un permiso éste deberá ser autorizado por la Presidenta del Sistema Municipal DIF, en un formato que para tal efecto se elabore, dicho formato deberá ser solicitado a la Directora del Sistema Municipal DIF.

Artículo 18.- Cuando un trabajador que como parte de sus labores tenga que realizar visitas domiciliarias, platicas en escuelas o llevar a cabo cualquier otra actividad fuera de su área de trabajo deberá informar a la Presidenta del Sistema Municipal DIF y de igual manera solicitar el pase de salida con la Directora.



Los trabajadores van a ser supervisados por sus jefes superiores y de no encontrarse en el área en la cual ellos mencionaron se harán acreedores a una sanción, establecida en el capítulo de sanciones de este Reglamento.

Cuando el trabajador requiera de chofer o algún tipo de transporte con el cual no se cuenta en el Sistema Municipal DIF deberá realizar un oficio de solicitud al Ayuntamiento de Tejupilco, con tres días de anticipación para chofer y una semana para transporte.

DÍAS DE DESCANSO, LICENCIA Y VACACIONES

Artículo 19.- Los días de descanso con goce de sueldo íntegro serán los días sábados y domingos de cada semana, el descanso diario para los alimentos será de veinte minutos al día.

Artículo 20.- El trabajador tendrá derecho a descansar los días festivos o conmemorativos y vacaciones que marque el Calendario Oficial Vigente publicado en Gaceta de Gobierno.

Artículo 21.- Las licencias que soliciten los trabajadores deberán realizarse con tres días de anticipación y serán autorizados por la Presidenta del Sistema Municipal DIF, de acuerdo a la naturaleza del asunto con excepción de los casos de fuerza mayor.

Artículo 22.- Todo trabajador que haya cumplido un periodo de trabajo de seis meses un día en el servicio tendrá derecho a vacaciones, las cuales serán distribuidas en dos periodos de 10 días laborales cada uno, los cuales se darán a conocer en su oportunidad por este Sistema Municipal DIF.

Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio,

de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa y demás disposiciones emitidas y establecidas en los artículos 66, 67 y 68 de la Ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 23.- El Sistema Municipal DIF concederá 3 días continuos con goce de sueldo en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos. Fundamentado por: Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos generales del instituto de seguridad social del estado de México y municipios, Artículo 104.

Artículo 24.- El Sistema Municipal DIF concederá 5 días continuos con goce de sueldo en caso de Examen profesional, Contraer nupcias (boda civil), Nacimiento de hijo p adopción (papás). Fundamentado por: Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos generales del instituto de seguridad social del estado de México y municipios, Artículo 104.

DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 24.- Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro un periodo de 90 días naturales, los cuales podrán ser distribuidos 45 antes de la fecha probable del parto y 45 después o bien 30 días antes y 60 después del mismo, esto a elección de la misma.

Artículo 25.- Durante el periodo de lactancia que no excederá los nueve meses la trabajadora tendrá dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a su hijo, o el tiempo equivalente que la servidora convenga con la Presidenta del Sistema Municipal DIF.

Artículo 26.- Los trabajadores que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

CAPÍTULO V DEL SUELDO

Artículo 27.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 28.- El pago de sueldo se llevará a cabo los días 15 y último de cada mes durante el transcurso del día, en las oficinas del Sistema Municipal DIF y por Dispersión.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, de sueldo base, fundamentado con el Artículo 80 de la Ley federal del Trabajo Vigente.

Los trabajadores que hayan laborado un periodo menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 30.- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de periodos vacacionales, percibirán una prima sobre el sueldo base presupuestal, fundamentado con el Artículo 80 de la Ley federal del Trabajo Vigente.

Artículo 31.- El trabajador tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la naturaleza del trabajo que desempeñe y que se encuentre debidamente justificado ante la autoridad máxima que es la Presidenta del Sistema Municipal DIF. El trabajador deberá entregar un comprobante de asistencia a la capacitación o reunión mensual, dicho formato será proporcionado por la Directora del Sistema Municipal DIF, de no ser así el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente.



Artículo 32.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;
- II. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.- Son los derechos de los trabajadores, los siguientes;

- I. Recibir de su jefe inmediato superior y de los miembros del Sistema el debido respeto a su persona, propiedades y derechos;
- II. Percibir el sueldo que le corresponde;
- III. Disfrutar de vacaciones, permisos, licencias y descansos, previstos en el presente reglamento;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en su favor;
- VI. Asistir a cursos de capacitación;
- VII. Lo que señale su contrato o nombramiento;
- VIII. Los demás que establezca la ley.

Artículo 34.- Son las obligaciones del trabajador, las siguientes;

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso de la Presidenta del Sistema Municipal DIF;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VIII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

- XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XV. Portar su credencial o gafete a la vista del público dentro de las labores oficiales;
- XVI. Los trabajadores asignados a la Estancia Infantil deberán usar uniforme previamente autorizado por Junta de Gobierno;
- XVII. Entregar un informe mensual de su trabajo, de acuerdo a las actividades que desempeñe en el Sistema Municipal DIF, cuando el área de Planeación y Evaluación lo solicite o la Directora del Sistema
- XVIII. Entregar a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, copia de la documentación probatoria de la finalización de la suspensión por cualquier sanción que se haya aplicado al servidor público.
- XIX. Entregar los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia cese, licencia o cambio de adscripción.
- XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 35.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 36.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al

trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 37.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 38.- El Sistema Municipal DIF, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 39.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen dentro de sus labores se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPÍTULO VIII DE LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Los trabajadores se someterán a reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, cuando el sistema lo crea conveniente.

Artículo 41.- Los trabajadores deberán asistir a sus labores debidamente aseados. El personal asignado a la estancia infantil y a las áreas dedicadas a la salud, (como: URIS, Odontología, Enfermería, Médico General etc.), también deberá presentarse con la uñas recortadas y debidamente uniformados, esto con la finalidad de mostrar una imagen seria y de confianza a la población a la cual se le está ofreciendo un servicio.

Artículo 42.- Los trabajadores deberán mantener en buen estado y limpias sus áreas de trabajo. El personal asignado al área de limpieza deberá coordinarse con la Directora del Sistema Municipal DIF para programar la limpieza de las áreas.



Artículo 43.- La limpieza de la estancia infantil deberá realizarse todos los días, lavando y desinfectando los salones y baños, esta deberá llevarse a cabo a partir de que se haya retirado el último niño que asiste a la estancia infantil y será realizada por el personal asignado al área de limpieza. Toda vez que se haya hecho la limpieza diariamente es responsabilidad del personal asignado a la estancia infantil mantener las áreas en buen estado.

Artículo 44.- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud (consultorio médico, consultorio odontológico y URIS) deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

Artículo 45.- La limpieza de los sanitarios deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

CAPÍTULO IX DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 46.- Son causas de suspensión de la relación laboral del trabajador:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. Por incapacidad temporal del trabajador;
- III. Por pérdida de la libertad o arresto del trabajador;
- IV. Por mutuo consentimiento entre la institución y el trabajador y por vencimiento del término o conclusión de la obra determinada;

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF:

- I. Incurrir el servidor público con documentación o referencias falsas, apócrifa que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y;

2016-2018

TEJUPILCO

Lic. Educ. Esbeyda Soledad Flores Sánchez

DIRECCION DEL
DIF MUNICIPAL

Secretaria



2016-2018

TEJUPILCO

MÉXICO

P. L. A. María Guadalupe Barrueta Mendoza

TESORERÍA
DIF MUNICIPAL

Tesorero



2016 - 2018

TEJUPILCO

MÉXICO

SEGUNDA
REGIDURÍA

C. Ma. Santa Flores Bautista

1er. Vocal



2016 - 2018

TEJUPILCO

MÉXICO

SÉPTIMA
REGIDURÍA

Profr. Jorge Varela Márquez

2do. Vocal



2016 - 2018

TEJUPILCO
MÉXICO

NOVENA
REGIDURÍA

Ing. Javier Castelán Carbajal

3er. Vocal