



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

2019-2021



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para el Sistema Municipal DIF es importante la implementación del presente reglamento, el cual contiene de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para los servidores públicos adscritos.

La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 54 establece que las dependencias y organismos contarán con un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a los servidores públicos sindicalizados y generales.

El Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto de normas de carácter obligatorio que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México, con la finalidad de garantizar el funcionamiento del organismo y su cumplimiento será obligatorio a partir de la fecha de su publicación.

Con el objetivo de lograr que los servidores públicos tengan una relación armónica y disciplinada, permitiendo la funcionalidad, productividad y alcance de las metas y objetivos, así como de los trabajos propios del Sistema.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
CAPÍTULO I	4
DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II	7
DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN	
CAPÍTULO III	9
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
CAPÍTULO IV	15
DE LA JORNADA DE TRABAJO	
CAPÍTULO V	17
DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	
CAPÍTULO VI	19
DE LOS SALARIOS	
CAPÍTULO VII	20
DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL	
CAPÍTULO VIII	20
DESCUENTOS, RETENCIONES O DEDUCCIONES A LOS SALARIOS	
CAPÍTULO IX	21
DE LAS PRESTACIONES	
CAPÍTULO X	22
TERMINACIÓN, RESCISIÓN, Y SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	
CAPÍTULO XI	25
DE LOS RIESGOS DE TRABAJO	
CAPÍTULO XII	27
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
CAPÍTULO XIII	28
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA	
TRANSITORIOS.....	29

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'García' and 'DIF'.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores o servidores públicos, que se encuentren al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México.

Para los efectos de este reglamento, no se consideran trabajadores o servidores públicos al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

Artículo 2.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interno de Trabajo, se definen los siguientes términos:

- I. **Ley**, a la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. **Ley de Seguridad Social**; Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IV. **Ley de Responsabilidades**: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. **Sistema, DIF u Organismo**, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México;
- VI. **Junta de Gobierno**, a la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México;
- VII. **Presidenta**, a la titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México;
- VIII. **Directora**, a la titular de la dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México;
- IX. **Sueldo o Salario**, a la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Polotitlán al servidor público por su trabajo;
- X. **Salario Base**: cantidad establecida de acuerdo a su categoría y nivel, asignados al servidor público sin comprender prestaciones;
- XI. **Sueldo Integrado**: Remuneración que debe pagar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México al servidor público adscrito, por sus servicios. Se integra con el salario base diario, más las prestaciones que el sistema otorga a los servidores públicos;
- XII. **Servidor público**: toda persona física que preste al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México un trabajo personal subordinado, de carácter material o intelectual o de

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- ambos géneros, mediante el pago de un salario sea agremiado o no a algún sindicato;
- XIII. **Servidores públicos de confianza:**
- a) Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la presidenta del Sistema Municipal DIF o que su designación deba aprobarse por la junta de gobierno, así como a los coordinadores y/o jefes de departamento;
 - b) Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.
 - c) Todos aquellos que por naturaleza de las funciones que desempeñan deben ser considerados así según los artículos 8 y 9 de la Ley del Trabajo del Estado;
- XIV. **Servidores públicos generales:** Son aquellos que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, que no estén comprometidos dentro de la fracción anterior;
- XV. **Servidor público sindicalizado:** Son aquellos que prestan sus servicios al Sistema bajo las determinaciones del Convenio de Sueldos Prestaciones Socioeconómicas Colaterales y de Ley vigente y cuyo carácter está determinado por el Sistema y el Sindicato;
- XVI. **Servidor público eventual:** Son aquellos que se contratan para trabajos especiales, temporales, por obra o tiempo determinado;
- XVII. **Sindicato:** al SUTEYM Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones descentralizadas del Estado de México, sección Polotitlán;
- XVIII. **ISSEMYM,** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIX. **Contrato:** Contrato individual de Trabajo que celebra y firma cada servidor público con el Sistema, entendiéndose como instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF de Polotitlán y el trabajador;
- XX. **Expediente personal:** Conjunto de documentos que contiene datos generales de identificación, experiencia, perfil, desempeño, entre otros del servidor público;
- XXI. **Puesto:** Cargo u ocupación de cada servidor público para el desempeño de su trabajo;
- XXII. **Reglamento:** Al presente reglamento interno de trabajo del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, México;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Siqueiros"



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



XXIII. **Manual de Organización:** al Manual de Organización del Sistema Municipal DIF de Polotitlán, México;

Artículo 3.- La relación entre Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán y sus trabajadores o servidores públicos se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su caso;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Convenio Sindical (para servidores públicos sindicalizados)
- VIII. El presente reglamento;

Artículo 4.- Los servidores públicos del sistema tendrán el siguiente carácter:

- I. Generales;
- II. Eventuales;
- III. De confianza; y
- IV. Sindicalizados

Artículo 5.- 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 6.- 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 7.- Es obligación del Sistema Municipal DIF y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como de su conocimiento y cumplimiento del mismo.

Artículo 8.- 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 3 del presente reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAPÍTULO II

DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN

Artículo 9.- Para ingresar a laborar al sistema se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización; con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
- II. Acreditar la mayoría de edad;
- III. No tener antecedentes penales (certificado de antecedentes no penales);
- IV. Sujeta a exámenes médicos, psicométricos y de capacidades estipulados por el Sistema;
- V. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (constancia de no inhabilitación);
- VI. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- VII. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto.
- X. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- XI. Curriculum vitae;
- XII. Copia del acta de Nacimiento
- XIII. Copia de la identificación oficial;
- XIV. Copia del comprobante domiciliario;
- XV. Dos cartas de recomendación;
- XVI. Certificado médico actualizado a la fecha de ingreso;
- XVII. Copia de la CURP;
- XVIII. Constancia de registro de deudores alimentarios;
- XIX. Copia de comprobante de último grado de estudios;
- XX. Copia de cédula profesional según se requiera por el área asignada;
- XXI. Dos fotografías tamaño infantil;
- XXII. Copia de aviso de movimientos del ISSEMYM (alta o baja), en el caso de haber cotizado anteriormente.

Se presentarán los documentos en original y copia para su cotejo.

Podrán ingresar al servicio del sistema; las personas que se hayan separado del mismo por renuncia voluntaria o terminación de su contrato, siempre y cuando la

Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



baja no obedezca a causas imputables al solicitante y reúna los demás requisitos de ingreso.

El trabajador desempeñará sus labores en el área o departamento que determine el Sistema Municipal DIF y en caso que las necesidades del servicio lo requieran, el sistema podrá cambiarlo de labores, siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en su salario y jornada de trabajo.

Artículo 10.- Todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, deberán contar, con un contrato individual de trabajo expedido por el Área de Tesorería. El mismo deberá de contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio, el número del registro federal de contribuyentes, clave única del registro de población y en su caso cédula profesional;
- II. Cargo para el que es designado, categoría, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. Tipo de contratación, ya sea servidor público sindicalizado, general, de confianza o eventual, la temporalidad del mismo, por tiempo indeterminado, determinado u obra determinada;
- IV. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor claridad posible;
- V. La duración de la jornada diaria de trabajo;
- VI. La remuneración que habrá de percibir; y,
- VII. Fecha de expedición del contrato y vigencia del mismo.

En caso de que los servidores públicos de confianza, que por sus funciones requieran de la expedición de un nombramiento que acredite sus funciones, este será expedido únicamente por la Presidenta y Directora, debiendo recabarse la firma del interesado y anexar copia al expediente personal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Trabajo del Estado.

El contrato obliga al trabajador a cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez.

Artículo 11.- El contrato se rescindirá sin responsabilidades para el sistema, en los siguientes casos:

- I. Cuando entreguen documentos apócrifos para su contratación y/o cualquier trámite administrativo o se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee;



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada;
- III. Cuando se termine la obra material de trabajo.
- IV. Fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del sistema, así como presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante; y
- V. Los demás que se contemplan en la Ley de trabajo del Estado.

Artículo 12.- Los servidores públicos prestarán sus servicios en las instalaciones del Sistema o en el lugar especificado en el nombramiento o contrato, el cual podrá presentar cambios, por necesidad del servicio.

Los cambios de adscripción operarán para los servidores públicos, si se les respetan las condiciones laborales, como son: salario, categoría y jornada laboral.

Cuando el trabajador sea sindicalizado, se le notificará al representante sindical del SUTEYM Polotitlán, el cambio de adscripción y las labores a desempeñar, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

Artículo 13.- Cuando por instrucciones del sistema y de acuerdo a la naturaleza de las funciones del puesto, los servidores públicos requieran viajar, el sistema proporcionará los gastos de viaje

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 14.- Los servidores públicos tendrán de manera enunciativa y no limitativa los siguientes derechos:

- I. Percibir el salario y las prestaciones que les corresponde por el servicio que presta al Sistema;
- II. Ser promovidos a otro puesto o categoría conforme a las disposiciones previstas en este reglamento;
- III. Disfrutar los días de descanso, vacaciones, permisos y licencias en términos del presente reglamento, así como días económicos para personal sindicalizado;
- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- V. Desempeñar sus labores en el lugar y bajo las condiciones que se desprendan de su nombramiento y/o contrato, circunstancias que no

Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- podrán ser variadas, salvo en los casos previstos por el artículo 12 de este reglamento;
- VI. Obtener los gastos de viaje y viáticos previos a su comprobación, cuando presten sus servicios circunstancialmente en lugar distinto al de su trabajo permanente y previa autorización que por escrito se dé;
 - VII. Recibir las prestaciones de carácter cultural, deportivas, de recreación y de seguridad social (en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios) que les correspondan;
 - VIII. Obtener licencias en los términos establecidos en esta ley o en las condiciones generales de trabajo;
 - IX. Conservar su empleo en tanto no cometa actos que den lugar a la cesación de los efectos de su nombramiento y/o contrato por causas imputables al servidor público, ni se presente alguna otra de las causas que pongan término a la relación laboral, según la Ley y la Ley de Trabajo del Estado;
 - X. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
 - XI. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas;
 - XII. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
 - XIII. Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de trabajadores no sea tal que perjudique la buena marcha de la dependencia o entidad.
Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y, se otorgarán en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo que se expidan conforme a la presente Ley;
 - XIV. Las demás que las disposiciones legales aplicables le señalen.

Artículo 15.- Los servidores públicos generales por tiempo indeterminado tendrán, además, los siguientes derechos:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- I. Afiliarse al sindicato correspondiente;
- II. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio;
- III. Obtener ascensos, de acuerdo a las disposiciones escalafonarias aplicables; y
- IV. Obtener becas para sus hijos, en términos de las disposiciones relativas;
- V. Obtener licencias para desempeñar comisiones sindicales o para ocupar cargos de elección popular;

Artículo 16.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con lo establecido en la Ley, La Ley del Trabajo del Estado, en el presente reglamento, procedimientos de trabajo y demás normatividad aplicable;
- II. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el sistema a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial;
- III. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en atención al servicio que prestan;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. Registrando y firmando su entrada y salida, en caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al sistema, por los medios posibles a su alcance, la causa que le impida concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente dentro de las 48 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada. Cuando se trate de la constancia médica y/o incapacidad deberá ser expedida por el ISSEMYM. El medio de registro asignado, ya sean listas de asistencia, deberá estar libre de tachaduras, enmendaduras o alteraciones;
- V. Observar buena conducta dentro de las instalaciones y/o de las horas de trabajo, evitando mantener reuniones con tres o más personas para temas ajenos a los laborales;
- VI. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato a cuya autoridad están subordinados en todo lo concerniente al trabajo y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VIII. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, asuntos, así como la información reservada y confidencial que llegue a su conocimiento con

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- motivo de su trabajo, cuya divulgación pueda o no deteriorar la imagen del Sistema o causar daño o perjuicio al propio Sistema o a terceros;
- IX. 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;
 - X. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
 - XI. 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;
 - XII. 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, así mismo responder por los bienes y valores que tengan bajo su custodia o responsabilidad;
 - XIII. Hacerse responsable de los daños que en su caso cause al equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos y demás bienes del Sistema, cuando por descuido o negligencia le sean imputables no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por el caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación;
 - XIV. Responder por la pérdida del equipo, material, mobiliario o documentación bajo su resguardo;
 - XV. Cumplir con la entrega de índole administrativo y de toda aquella documentación inherente a su cargo cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o terminación del nombramiento y/o contrato correspondiente según lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - XVI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
 - XVII. Tratar con respeto y empatía a los usuarios del servicio, absteniéndose de dar un mal trato de palabra u obra para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen, adoptando la mayor diligencia en la prestación de los servicios;
 - XVIII. Acudir al área de tesorería dentro de los dos días posteriores al pago, a firmar el recibo y la nómina correspondiente.
 - XIX. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
 - XX. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- XXI. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, al menos que exista un permiso u oficio de comisión de su superior jerárquico;
- XXII. Portar durante la jornada de labores en un lugar visible, su gafete de identificación que lo acredita como servidor público del Sistema, el cual será utilizado y exhibido únicamente para actividades que correspondan al Sistema;
- XXIII. Entregar un informe mensual de su trabajo, de acuerdo a las actividades que desempeñe en el Sistema Municipal DIF y/o cuando la directora del Sistema lo solicite;
- XXIV. Dar aviso mediante oficio dentro de los cinco días hábiles siguientes de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal, ya sea domicilio, escolaridad, estado civil, entre otros, para efecto de mantener actualizado su expediente personal;
- XXV. 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;
- XXVI. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XXVII. Las demás que imponga la Legislación aplicable a cada caso.

Artículo 17.- Los titulares de las áreas administrativas del Sistema, deberán abstenerse de:

- I. Solicitar o aceptar dinero o cualquier dádiva para permitir, realizar u omitir un acto o actos lícitos o ilícitos, relacionados con sus funciones;
- II. Cometer cualquier acto de discriminación, así como promover la contratación de menores de edad;
- III. Exigir que los servidores públicos hagan sus consumos, compras o gastos en algún lugar en particular;
- IV. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del Sindicato;
- V. Emplear procedimientos ilegales para evitar la contratación de los servidores públicos que se separen o sean separados del Sistema;
- VI. Ejecutar cualquier acto que restrinja los derechos de los servidores públicos; y
- VII. Realizar cualquier acto u omisión que tipifique abuso de autoridad, en términos de lo dispuesto por las leyes penales.

Artículo 18.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a el, fuera del horario laboral, sin causa justificada;

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- II. Usar el mobiliario, instrumentos, equipo y maquinaria para fines distintos del trabajo;
- III. Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del Sistema, salvo en los lugares que para tal efecto el mismo autorice;
- IV. Organizar o participar en colectas, rifas y tandas entre el personal, así como vender y/o comprar cualquier cosa, dentro de las oficinas y en los horarios de trabajo;
- V. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del Sistema;
- VI. Alterar el orden y disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas, locales o dependencias del sistema;
- VII. Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro del horario laboral;
- VIII. Evitar el arreglo personal en horarios laborales.
- IX. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Sistema, salvo el caso en que dentro de las funciones del servidor público se contemple el hecho de prestar un servicio a aquellas, o bien se trate de usuarios del servicio;
- X. Aprovechar los servicios que ofrece el Sistema para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Sistema;
- XI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previa autorización de sus superiores;
- XII. Permitir que las personas del Sistema o ajenas a este, manejen indebidamente la maquinaria, aparatos o vehículos a su resguardo;
- XIII. Permitir que otro servidor público registre su asistencia o salida o registrarla por otro servidor público;
- XIV. Cambiar de puesto con otro servidor público;
- XV. Utilizar los servicios de otra persona, para desempeñar sus labores;
- XVI. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional que implique disminución en sus actividades o descenso en su productividad;
- XVII. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, útiles de trabajo, materiales, instrumentos o maquinaria y equipo de trabajo o documentos sin la autorización correspondiente, emitida por el superior jerárquico y por el Coordinador de su adscripción;
- XVIII. Fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos, salvo por prescripción médica, la cual al iniciar el tratamiento el servidor público, deberá hacer del conocimiento este hecho al sistema y presentar la prescripción emitida por el ISSEMYM;
- XIX. Dormir en horas laborables;

[Firmas manuscritas]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- XX. Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija;
- XXI. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- XXII. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto del sistema como de sus usuarios;
- XXIII. Alterar, modificar, facilitar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Sistema o de los usuarios del servicio;
- XXIV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados, aún fuera de la jornada de trabajo, salvo que sea para trámites estrictamente personales;
- XXV. Relacionarse sentimentalmente con compañeros o compañeras de trabajo;
- XXVI. Realizar cualquier acto de discriminación o abuso; y
- XXVII. Las demás que las disposiciones legales les sean aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.- Los servidores públicos prestarán sus servicios en las instalaciones del Sistema Municipal DIF ubicado en priv. Matamoros No. 6, Colonia Centro, Polotitlán, Estado de México; o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema.

Artículo 20.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución para prestar sus servicios, será jornada diurna y no podrá exceder de treinta y cinco horas semanales, independientemente de las guardias que por el requerimiento de los servicios se tengan que programar y por situaciones de emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población. En caso de modificación al horario asignado, el sistema notificará al servidor público.

Artículo 21.- La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. La hora de entrada y salida deberá ser debidamente registrada, se otorgarán diez minutos de tolerancia después de este tiempo se recoge la libreta de asistencia. En caso de que un trabajador sea sorprendido registrando la entrada o la salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Licenciado'.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



falta de probidad y se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente contra los involucrados, se procederá conforme a las atribuciones, en caso de reincidir se les sancionará de acuerdo al criterio de la junta de gobierno.

Después de registrar su ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata en su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.

Se concede a los trabajadores un tiempo de tolerancia de diez minutos para el ingreso a sus actividades, según su horario de labores, por lo que el registro de entrada que se efectúe durante este periodo se considerará como asistencia.

El registro de entrada realizado de diez a quince minutos de retraso según la hora de entrada del trabajador se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.

La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente.

Los registros de entrada que se realicen con más de dieciséis minutos de retraso, según la hora de entrada se considerará como falta injustificada, reservándose el jefe inmediato, la autorización para permitir al trabajador, permanecer en la jornada respectiva o no. No podrá excederse de tres autorizaciones a la quincena.

Artículo 22.- Se podrá exceptuar del control de puntualidad y asistencia a aquellos trabajadores de confianza que por la naturaleza de la labor que desempeñan o de su cargo, no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y de salida.

Artículo 23.- Se considera falta injustificada de asistencia del servidor público, cuando no registre su hora de entrada o salida en el medio de control establecido y no tenga autorización expresa de su jefe inmediato que justifique el incumplimiento del registro.

Informar con 24 horas de anticipación al superior inmediato respecto de alguna inasistencia laboral (a excepción de casos fortuitos). Es importante considerar que únicamente será otorgado un permiso al mes.

Artículo 24.- Todo el personal que en relación con el desarrollo de sus funciones tenga que utilizar ropa o indumentaria especial deberá portarla antes de iniciar sus labores y en consecuencia está obligado a presentarse en su área de trabajo portando dicha indumentaria o uniforme.

Artículo 25.- La inasistencia justificada será reportada, expresando con claridad los motivos y exhibiendo únicamente el original del certificado de incapacidad expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el que se indique el periodo de incapacidad, firma de quien lo expide, protegido con cinta

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



adhesiva transparente, para evitar cualquier alteración en los días de incapacidad. Su pago se realizará conforme a la Ley del Instituto. Este medio de prueba deberá presentarse en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores al día en que ocurrió la incidencia de incapacidad, la falta de comprobación dará lugar a que la inasistencia sea considerada como injustificada.

Cuando el trabajador faltare a sus labores como consecuencia de haber sido privado de su libertad por autoridad judicial, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento a la brevedad posible, por sí o interpósita persona al Área de Tesorería, presentando el documento que compruebe de manera indubitable que fue privado de su libertad temporalmente.

Cuando en un lapso de un mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, corresponderá aplicará la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo del Estado, debiéndose levantar un Acta Administrativa por Faltas Injustificadas.

En el caso de servidores públicos sindicalizados, se dará aviso por escrito a la representación sindical que les corresponda.

Artículo 26.- El servidor público que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le aplique las demás sanciones legalmente procedentes.

Artículo 27.- A instrucción de la Presidenta y /o Directora del Sistema municipal DIF se ingresará antes o se concluirá después, de acuerdo a la comisión asignada y las necesidades de la población.

Artículo 28.- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso, durante los cuales podrán tomar sus alimentos, mismos que deberán consumirse solo en las áreas en donde no se atiende al público usuario de los servicios.

Artículo 29.- Cuando los servidores públicos tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores y requieran ausentarse del área de adscripción lo harán mediante la comisión respectiva comprobando su asistencia y cumplimiento; serán supervisados y de no encontrarse en el lugar se harán acreedores a una sanción.

CAPÍTULO V DE LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Artículo 30.- Los servidores públicos disfrutarán de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Artículo 31.- Los servidores públicos que por algún suceso y/o evento en especial presenten servicios en sus días de descanso, disfrutarán de otros en sustitución lo que deberán hacer de su conocimiento por escrito a la directora del sistema, por lo menos con un día de anticipación.

Artículo 32.- El trabajador tendrá derecho a descansar los días festivos o conmemorativos y vacaciones que marque el calendario oficial vigente publicado en la Gaceta de Gobierno y los que determinen las leyes federales y locales.

Artículo 33.- Los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de veinte días de vacaciones al año dividido en dos periodos de diez días cada uno, pudiendo ser el primero de estos, distribuido en una semana comprendida en los meses de marzo y abril, y la segunda entre los meses de julio y agosto; y el segundo periodo será distribuido en dos semanas entre los meses de diciembre y enero.

Artículo 34.- Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido por lo menos un periodo de seis meses y un día en el servicio.

Ningún servidor público al servicio del Sistema, dejará de disfrutar de su periodo de vacaciones las cuales bajo ningún supuesto podrán ser objeto de acumulación ni de compensación económica.

El periodo de vacaciones de cada servidor público sólo podrá ser modificado en casos de excepción, debidamente justificada y de común acuerdo con el mismo; siendo estrictamente necesario documentarlo previamente. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

El derecho de los servidores públicos prescribe en un año.

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, 6 y 68 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 35.- Los trabajadores podrán gozar, previa comprobación con la documentación correspondiente de los permisos siguientes:

Handwritten signature and initials in blue ink.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes (padres, hermanos e hijos) y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- III. Por paternidad: el trabajador gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- IV. Por enfermedad, en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Permiso con goce de sueldo hasta por dos días al año, para atender asuntos particulares, el cual será autorizado por la presidenta del Sistema;
- VI. Permisos para asistir a consultas médicas, acreditando con la constancia de permanencia expedida por el ISSEMYM.
- VII. 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;

Artículo 36.- Las licencias que soliciten los servidores públicos deberán realizarse con tres días de anticipación y serán autorizados por la presidenta del Sistema y aplicará solo para trabajadores con más de seis meses de servicio,

- I. Tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo por cinco días para la preparación de su examen profesional;
- II. Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro por un periodo de noventa días naturales, de acuerdo a los periodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para los efectos anteriores, deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM, durante los tres días hábiles posteriores a la expedición de esta;
- III. Los servidores públicos que disfruten de una licencia sin goce de sueldo, al terminar esta, ocuparán el mismo puesto que tenían anteriormente, sin afectar sus derechos y condiciones laborales, así como antigüedad y sueldo.

CAPÍTULO VI DE LOS SALARIOS

Artículo 37.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados; se pagará al personal por quincenas vencidas y será pagado los días quince y último de cada mes, en días hábiles (cuando el día de pago coincida con un día de descanso obligatorio o inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior), vía transferencia electrónica por parte del sistema.

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido y no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Cuando por cualquier motivo un servidor público desempeñe un puesto de menor categoría, seguirá gozando del sueldo base estipulado para su empleo inmediato anterior. Si la categoría es mayor gozará del sueldo correspondiente a esta última.

El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

CAPÍTULO VII DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 38.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a cuarenta días cuando menos de sueldo base, a personal operativo base y a personal sindicalizado cincuenta y dos días estipulado en el convenio sindical correspondiente; sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente. Dicho aguinaldo se pagará en el mes de diciembre de cada año.

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

Artículo 39.- Los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de vacaciones, conforme a lo establecido en el presente reglamento, percibirán el salario correspondiente al tiempo que duren estas, más una prima vacacional equivalente a once días, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

Si la relación laboral termina antes de que el servidor público cumpla el año de servicios, tendrá derecho al pago proporcional de la prima vacacional respectiva, siempre y cuando haya laborado durante seis meses un día de manera continua en el Sistema.

CAPÍTULO VIII DESCUENTOS, RETENCIONES O DEDUCCIONES A LOS SALARIOS

Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Artículo 40.- Los descuentos al sueldo de los servidores públicos están prohibidos, salvo en los casos y en la forma establecida en la Ley del Trabajo del Estado y con los requisitos siguientes:

- I. Pagos hechos por error o con exceso al servidor público o por pérdidas o averías que, por negligencia suya, ocasionen a las herramientas equipos o mobiliarios asignados para el desempeño de su trabajo, previo consentimiento por escrito del servidor público;
- II. Pago de deudas contraídas por el servidor público, que se deriven de prestaciones a que se tengan derecho ante el ISSEMYM;
- III. Pago de pensiones alimenticias, decretado por autoridad competente;
- IV. Pago de las cuotas sindicales previstas en los estatutos del sindicato;
- V. Pago de créditos otorgados al servidor público con motivo de la adquisición de bienes o servicios otorgados por personas físicas o jurídico colectivas con quienes el Sistema tenga celebrados convenios de colaboración;
- VI. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y cotizaciones al ISSEMYM;
- VII. Faltas de puntualidad o inasistencias injustificadas o aquellas cantidades que resulten por la imposición de inhabilitación sin goce de sueldo en un procedimiento administrativo de responsabilidad sancionado por el Sistema; y
- VIII. Las que la Ley marca de impuesto sobre la renta (ISR) por sueldos y salarios.

CAPÍTULO IX DE LAS PRESTACIONES

Artículo 41.- El sistema está obligado a proporcionar a sus servidores públicos, la seguridad social que se refiere en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 42.- El sistema está obligado a proporcionar a los servidores públicos sindicalizados, las prestaciones estipuladas a través del convenio sindical vigente.

Artículo 43.- Los servidores públicos generales tendrán derecho a las prestaciones que por Ley les corresponda.

Artículo 44.- Todos los servidores públicos del sistema tendrán derecho a que se les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a las disponibilidades presupuestales, que les permita elevar su nivel de vida y productividad en el trabajo, conforme a los planes y programas que el mismo formule, derivado de las

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



detecciones de capacitación formuladas por los empleados y por los jefes superiores para el mejor desempeño de las funciones encomendadas y de acuerdo a su perfil de puesto.

Artículo 45.- El servidor público deberá asistir puntualmente a los cursos, atender a los instructores y presentar los exámenes de evaluación excepto que acredite su competencia a satisfacción del sistema, documentalmente o mediante examen de suficiencia.

Artículo 46.- El sistema podrá convenir con sus servidores públicos que la capacitación o adiestramiento se proporcione dentro o fuera de sus oficinas.

La capacitación y adiestramiento deberá impartirse durante las horas de la jornada de trabajo, excepto que, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, el Sistema y el servidor público convengan que se imparta de otra manera, o se refieran a actividades distintas a las que éste desempeña.

El servidor público de nuevo ingreso que requiera capacitación y adiestramiento, estará sujeto a las condiciones que rigen para los demás servidores públicos.

CAPÍTULO X

TERMINACIÓN, RESCISIÓN, Y SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

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

- I. La renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incurrir el trabajador en tres faltas consecutivas, así como cuatro o más faltas de asistencia en un periodo de treinta días sin permiso de su superior o sin que medie causa justificada;
- III. Cuando el trabajador incurra en falta probada de honradez, o en actos de violencia (discriminación, acoso u hostigamiento sexual), amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio; Para los efectos de la presente fracción se entiende por:
 - A. Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
 - B. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos,

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- XXI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores; y
- XXII. Las demás establecidas en la Ley y en la Ley de Trabajo del Estado.

Artículo 48.- Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. Pérdida de la libertad o arresto del servidor público;
- IV. La prisión preventiva del servidor público, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo del Sistema;
- VII. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.
- VIII. La designación hecha de los servidores públicos, como representantes, ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible, o se perciba una remuneración económica.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 49.- La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comunique a la institución pública o dependencia correspondiente.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de la misma, el servidor público deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El servidor público deberá entregar a su superior jerárquico copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.

- IV. 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;
- V. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que este reglamento señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el Sistema de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del Sistema o de las personas que ahí se encuentren;
- IX. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Sistema;
- X. Desobedecer las instrucciones de su superior inmediato, sin causa justificada, siempre que se trate de actividades que le correspondan;
- XI. Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que, en este último caso, existe prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Por sustraer listas de asistencia del lugar designado para ello, sea la del propio trabajador o la de otro, sin autorización previa;
- XIII. El mutuo consentimiento de las partes;
- XIV. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- XV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público;
- XVI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- XVII. Existir peligro grave para la seguridad o salud del servidor público por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- XVIII. La muerte del servidor público;
- XIX. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XX. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Artículo 50.- El sistema deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el servidor público se negare a recibirlo, la institución pública o dependencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal o de la Sala, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el servidor público.

La falta de aviso al servidor público, al Tribunal o a la Sala por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

CAPÍTULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 51.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador en el ejercicio o con motivo del trabajo que desempeña, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquél y, cuando sea comisionado a realizar sus actividades laborales fuera del Sistema.

Artículo 52.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo del Estado y en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 53.- El Sistema procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo a través de las siguientes acciones:

- I. Los centros de trabajo reunirán las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador;
- II. Que el personal participe en campañas de seguridad e higiene;
- III. Los jefes encargados o responsables de alguna área de trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algunos daños; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes o comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Sistema, la posibilidad de cualquier peligro;
- IV. El uso de maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos; órdenes expresas al efecto; por escrito; si



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- desconocieren el manejo de los mismos, deban manifestarlo así a sus propios jefes;
- V. Evitar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar lo que les encomiende;
 - VI. Emplear maquinaria, herramientas, vehículos en mal estado, y que puedan originar riesgos para sus vidas o la de terceras personas;
 - VII. No Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos o lugares en donde se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión.

Artículo 54.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado, si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al Instituto de Servicios Sociales de Estado de México y Municipios. El trabajador que se percate del accidente deberá avisar inmediatamente a su jefe inmediato, o al Área de Tesorería, para que tomen las medidas necesarias. De ser posible y de ser necesario, se le otorgarán los primeros auxilios.

El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 55.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá elaborar un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre, domicilio y teléfono del trabajador;
- II. Funciones, categoría, sueldo y clave del accidentado;
- III. Lugar, hora y fecha en que ocurrió el accidente.;
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- V. Lugar al que fue trasladado el trabajador;
- VI. La descripción del accidente; e
- VII. Informe y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Mano de firma
Mano de firma



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 56.- Es responsabilidad del Sistema y del trabajador observar las medidas que sobre seguridad e higiene se establecen en la Ley y en la Ley de Trabajo del Estado.

Artículo 57.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema otorgar permiso al trabajador, para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el sistema, los cuales se impartirán dentro de las jornadas de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente dé a conocer la Junta de Gobierno.

Artículo 58.- El trabajador en materia de seguridad e higiene está obligado a:

- I. Asistir debidamente aseados
- II. Dar aviso a su jefe inmediato cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los usuarios o los intereses del Sistema;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades;
- VI. Disponer en el desempeño de sus labores cuidado, esmero y atención necesaria;
- VII. Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan

[Firma manuscrita]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



materiales flamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema;

- VIII. Manejar con toda precaución, cualquier sustancia flamable o peligrosa; y
- IX. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo.

Artículo 59.- La limpieza de las instalaciones del Sistema, principalmente consultorios médicos, psicología y UBRIS) deberá realizarse todos los días, lavando y desinfectando los salones y baños, esta deberá realizarse por las mañanas por el personal asignado al área de limpieza.

CAPÍTULO XIII DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA

Artículo 60.- La inobservancia o incumplimiento o incumplimiento a cualquiera de las disposiciones de este reglamento por parte de los servidores públicos, serán sancionados por el área correspondiente del Sistema, en términos de lo establecido por la Ley de responsabilidades.

Artículo 61.- El jefe superior inmediato que tenga conocimiento de cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones de este reglamento, por parte del personal a su cargo, tiene la obligación de informarlo de inmediato y darle conocimiento al Sindicato del acto o responsabilidad de alguna persona sindicalizada.

Artículo 62.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, se hará del conocimiento a Tesorería para que proceda a ejecutar la sanción correspondiente, en los términos a que haya lugar y en los casos en que así lo disponga la Ley de Responsabilidades.

Artículo 63.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, por parte del trabajador y servidores públicos, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el organismo, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito.

Adquisición de [Firma]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por ocho días por cada falta cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento surtirá sus efectos previa aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Polotitlán, Estado de México de fecha dos de enero de dos mil diecinueve y todas aquellas disposiciones sobre la materia que contravengan este Reglamento.

Reglamento de
Polotitlán



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Lo no considerado en el presente Reglamento, se decidirá mediante Junta de Gobierno o mediante junta de los titulares de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es decir, Presidenta, directora, tesorera.

Polotitlán, Estado de México; a 6 de junio de 2020



C. Lidia Elizabeth Esquivel Rivas

Presidenta del Sistema Municipal DIF Polotitlán, Méx.



C. Samantha Huerta Carrera

Directora del Sistema Municipal DIF Polotitlán, Méx.



Lic. Adriana Santos Cortes

Tesorera del Sistema Municipal DIF Polotitlán, Méx.