



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA GUERRERO



Dif **VILLA GUERRERO**

Amor y voluntad para tu familia



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA GUERRERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento Interior de Trabajo, es formulado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero, designada para tal efecto de conformidad por la ley que crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia” y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero; lo anterior con el objeto de conseguir la mayor coordinación, control, armonía, seguridad, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la institución.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero, sus trabajadores se registrarán por:

- I. La ley Federal del Trabajo
- II. La ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- III. El presente reglamento Interior de Trabajo
- IV. Los Contratos Individuales de Trabajo.
- V. Convenio Sindical (exclusivo para sindicalizados)

Conforme al Artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá por la analogía, jurisprudencia, la costumbre, la equidad, los principios generales del derecho y los de la justicia social.

Artículo 3.- Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente el presente reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero, se estipulan las presentes definiciones:

- I. Reglamento; el presente reglamento interior
- II. Ley Federal del Trabajo; a la Ley Federal del Trabajo en vigor
- III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor
- IV. Sistema, el Sistema DIF de Villa Guerrero
- V. Trabajador o Trabajadores; la o las personas físicas que prestan servicios subordinados al “Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero”, mediante el pago de un salario.



- VI. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad del Estado de México y Municipios;
- VII. Salario; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero a todos sus trabajadores por sus servicios prestados;
- VIII. Salario Integrado; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero al trabajador por sus servicios, el salario se integra con los pagos hechos en efectivo o en cheque por salario base diario, más las prestaciones que el Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero paga a sus trabajadores.
- IX. Salarios base, es la cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y niveles. No comprende ninguna prestación de carácter excepcional; y,
- X. Junta local; Junta Local de la Conciliación del Valle de Toluca.
- XI. El contrato, es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca, si el contrato es bilateral, o compelerse una parte a la otra, si el contrato es unilateral.
- XII. Salario, Es el pago que recibe periódicamente una persona por la realización de su trabajo.
- XIII. Aguinaldo es un pago extra especial que se le entrega a los asalariados o a quienes perciban una jubilación, convirtiéndose el mismo en un salario más que se suma a las doce mensualidades percibidas en concordancia a los doce meses laborales.
- XIV. Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 4.- El ingreso al Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero como trabajador, se realizara conforme a lo establecido en el marco de la Ley, y supletoriamente conforma a los reglamentos respectivos.

Artículo 5.- Todos los trabajadores que presten sus servicios al Sistema, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo a sus categoría y especialidad, así como obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Ningún trabajador podrá acordar directamente con nadie que no sea superior jerárquico, inmediato salvo que sea con el consentimiento o por lo menos del comportamiento de su superior jerárquico inmediato.

Artículo 6.- El Sistema determinará la distribución de las labores del trabajador en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que se considere pertinentes.

Artículo 7.- Es obligación del Sistema y del Trabajo, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su escrito cumplimiento.



Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace a medición en el artículo 2 del presente Reglamento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 9.- Para poder ingresar como trabajador del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y las condiciones que establece La Ley Federal del Trabajo y La Ley General de Población.
- II. Debiendo acreditar la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad que se trate y, estar autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remunerables.
- III. Acreditar con documento idóneo la capacidad para ejercer el puesto, cargo o comisión a desempeñar.
- IV. Acreditar cuando proceda, haber cumplido el Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable.
- V. Todos los trabajadores que presten sus servicios para el Sistema deberán hacerlo previa firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los Trabajadores que actualmente presten sus servicios, como para que lo hagan en el futuro.
- VI. Presentar Certificado Médico que acredite contar con las condiciones físicas y mentales adecuadas para laborar.
- VII. Presentar la documentación en original y copia para su cotejo que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas.
- VIII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo.
- IX. Presentar la constancia de no tener antecedentes penales.
- X. Dos cartas de recomendación.
- XI. Copia del CURP.
- XII. Copias del Acta de Nacimiento
- XIII. Copia de Credencial del Elector.
- XIV. Dos Fotografías tamaño infantil.
- XV. Constancia domiciliaria.
- XVI. Claves del ISSEMYM (en caso de tenerla).
- XVII. El trabajo desempeñara sus servicios en el Departamento, área y/o lugar que le señale el Sistema. En caso que las necesidades del servicio así lo requiera, el Sistema podrá cambiarlo de lugar donde sus servicios sean necesarios; de igual manera, el Sistema podrá cambiarlo de labores o de turno siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en cuanto a salario y/o jornada de trabajo.

Artículo 10.- El contrato individual de Trabajo; es el instrumento que se formalizara la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero y el trabajador. El trabajador prestará sus servicios al Sistema, en términos del



contrato individual que celebre con esta, y en su caso, del nombramiento respectivo para lo cual las partes se sujetaran a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 11.- El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir sus funciones con calidad y eficiencia, y los demás deberes laborales que sean conforme a la Ley Federal del Trabajo, al presente Reglamento.

Artículo 12.- El nombramiento y/o contrato quedara en efecto y sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF en los siguientes casos.

- I. Cuando se acredite la personalidad con datos falsos, o se apoye en documentos falsos o se atribuya a capacidades que no posee.
- II. Cuando los trabajadores no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 3 (tres) días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada.
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo.
- IV. Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa.

Artículo 13.- El contrato Individual de Trabajo, deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador
- II. Nombre y domicilio del patrón
- III. Duración de la relación de trabajo
- V. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo
- VI. Funciones que debe prestarse, de acuerdo al catálogo de puestos vigentes
- VII. El horario de trabajo

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN

DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 14.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Sistema

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con el
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida por sentencia absoluta
- IV. El arresto impuesto por la autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad
- V. El desempeño de cargos de elección popular
- VI. Alistarse y servir en la guardia nacional, para asegurar y defender los intereses.



- VII. La designación de los trabajadores como representantes ante los Organismos Estatales
- VIII. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesario para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador con excepción de las fracciones I y II, las demás suspensiones de la relación del trabajo, serán sin goce del salario 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 ISSEMYM.

Artículo 15.- serán causas de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para el Sistema, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia voluntaria del trabajador;
- II. **Por incurrir el trabajador en tres o más faltas de asistencia en un periodo de 30 días, sin permiso de su superior o sin que medie causa justificada;**
- III. Cuando el trabajador incurra en falta de prioridad u honradez, o en actos de violencia, 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;
- IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero;
- V. La desobediencia del trabajador hacia su patrón o superiores jerárquicos inmediato, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VI. Por incurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar labores;
- VII. Por sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, sea el propio trabajador o la de otro, sin la autorización previa; y
- VIII. Las demás establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 16.- El trabajador, podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 17.- El trabajador podrá terminar la relación de trabajo presentado su renuncia voluntaria, para lo cual deberá hacer entrega del mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, de conformidad con la normatividad prevista para ello, y los procedimientos que al efecto establezca el Sistema.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, Y

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18.- el sistema establecerá los turnos de trabajo que se requiera, a efecto de satisfacer las necesidades que la ciudadanía exija y tendrá libertad de aumentar, disminuir o variar dichos turnos,



ajustándose siempre a lo previsto por la Ley, debiendo los trabajadores cubrir obligatoriamente el horario asignado.

Artículo 19.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán registrarse con su huella digital, tarjeta de registro o lista de asistencia su hora de entrada e igualmente lo harán terminando de la misma.

Artículo 20.- La hora marcada como inicio de labores, deberá ser precisamente en lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que deberá registrarse con su huella digital, tarjeta de registro o lista de asistencia y de inmediato, trasladarse al área en el cual desempeña su trabajo.

Artículo 21.- Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

Artículo 22.- Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador 20 (veinte) minutos para descansar, los cuales por ningún motivo podrán ser al inicio o al final de la jornada de trabajo, debiendo efectuar el registro correspondiente.

“Si estos minutos se destinan para tomar algún alimento no se podrá salir de las instalaciones a comprarlo y se tendrá que tomar algún lugar fuera del área de trabajo”.

Artículo 23.- Si por necesidades del servicio, se requiere de cambiar el horario de labores del trabajador, el superior jerárquico deberá contar con el acuerdo de este y solicitarlo a la Dirección general de Tesorería, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio, quien decidirá conducente.

Artículo 24.- El trabajador deberá iniciar y concluir la presentación de sus servicios precisamente a la hora acordada según lo dispuesto en su Contrato Individual de Trabajo y el presente reglamento, debiendo este registrar oportunamente su entrada y salida.

Artículo 25.- Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, registros encimados, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que medie autorización por escrito de autoridad facultada para ello.

Artículo 26.- El sistema concede a sus trabajadores una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada a sus labores después de este tiempo se le considera retardo, pudiendo los trabajadores acumular hasta tres retardos en el transcurso de un mes. En caso de que el trabajador acumule tres retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Por más de tres retardos se levantará acta informativa.

Artículo 27.- En caso de que el trabajador llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se le pedirá se retire y se presente al otro día descontándole el día. Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontarse un día de salario, se levantará una acta informativa que se anexará en el expediente personal como antecedente.



Artículo 28.- Para que pueda considerarse como justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite; además, en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al instituto de seguridad social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tarde al día siguiente en que sufra la incapacidad y el periodo que cubra la misma. De no hacerlo así, el trabajador requiera un permiso, este deberá de ser autorizado por una autoridad del sistema, que será superior jerárquico inmediato y en su ausencia el siguiente, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del sistema podrán firmar tarjetas de registro para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

CAPITULO VI

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 29.- por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el sistema y sus trabajadores se sujetaran al calendario que con base a la Ley Federal de Trabajo, La Ley de Servidores Públicos del Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 30.- Los trabajadores, podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio, de conformidad a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando el trabajador haya ingresado seis meses antes de cualquiera de los periodos vacacionales establecidos.
- II. El trabajador con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el periodo vacacional.

Tendrá derecho a disfrutar de las mismas los días inmediatos, pero en ningún caso podrá exigir que se le pague el doble de salario.

- III. Para el disfrute de las vacaciones que tienen derecho los trabajadores, se computaran Únicamente días laborales, es decir, los que estén incluidos en el descanso obligatorio señalados en la ley.

Artículo 31.- Quienes falten sin permiso o sin justificación los días inmediatamente anteriores o siguientes a los establecidos como descanso obligatorio o vacaciones (hagan puente), se harán acreedores, a la imposición de una sanción de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 32.- Los trabajadores gozaran de los periodos Vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema. Así mismo, se cubrirá la prima vacacional correspondiente.

Artículo 33.- Cuando el trabajador sufra una incapacidad por el ISSEMYM, cualquiera que sea su naturaleza, durante el periodo de vacaciones, se interrumpirán, estas debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad.



CAPITULO VII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35.- Los permisos para consultas médicas solo serán válidos con la entrega de las constancias de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Estos documentos, los certificados médicos así como las incapacidades, no deberán contener roturas, ni tachaduras o enmendaduras, ya que si se encuentran tachadas o borradas, así como sobre puestas letras o números que presuman la alteración del documento, este no será aceptado por el Sistema, con las respectivas consecuencias legales. Los permisos deberán ser solicitados por lo menos con dos días de anticipación.

Artículo 36.- el trabajador podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por su incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social, debiendo entrar en el área de Recursos Humanos del Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM en un término no mayor de los días hábiles a partir de su expedición.

Artículo 37.- El trabajador que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por ocho días de calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

Artículo 38.- El Sistema, concederá al trabajador tres días continuos con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos, cuando el trabajador tendrá que trasladarse más de 200 kilómetros para asistir a los funerales, en Sistema concederá un día más de permiso sin goce de sueldo, previo aviso vía telefónica a su jefe inmediato.

Artículo 39.- Los trabajadores tendrán derecho a tres permisos con goce de sueldo al año para atender asuntos de carácter personal.

Artículo 40.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 (noventa) días naturales, de acuerdo a los periodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para efectos de los anteriores, deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM, durante los tres días hábiles posteriores a la expedición de esta.

Artículo 41.- Las madres trabajadoras, durante el periodo de lactancia, disfrutaran de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de ocho horas, durante un periodo de ciento ochenta días.

Artículo 42.- Cuando los trabajadores por necesidad del servicio, tenga que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones del Sistema o del Municipio de Villa Guerrero, deberán contar con oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato del área de adscripción, entregar copia de la Dirección del Sistema Municipal DIF de Villa Guerrero, debiendo ejecutarse la comisión de trabajo, dentro de la jornada laboral.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores en virtud de exigencias o encargos públicos, solo tendrán derecho a tres días por año y deberán dar aviso al Sistema anexando copia fotostática del documento recibido en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la fecha en que se haya recibido el oficio respectivo.



CAPITULO VII

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- El trabajador, prestara sus servicios en el área especificada en su Contrato Individual de Trabajo o nombramiento, o bien en aquel derivado de la naturaleza de su trabajo que así lo requiera el Sistema.

1. .- Los trabajadores que presten sus servicios en esta institución no podrán tener en el área de trabajo a sus hijos.

Artículo 45.- Salario, es la remuneración que el Sistema debe pagar a sus trabajadores por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general fijado por la Ley, y la región geográfica en la cual se ubica el Sistema.

Artículo 46.- El pago de salario a los trabajadores, se cubrirá en moneda en curso legal, cheque o por medios electrónicos y dentro de las horas de servicio. Este pago será quincenal y deberá hacerse los días quince y ultimo de cada mes, en caso de que el día de pago coincida con el día de descanso obligatorio o inhábil, deberá pagarse le día hábil inmediato anterior. Los trabajadores están obligados a firmar los comprobantes de pago efectivos dentro de los días anteriores a la fecha de pago.

Artículo 47.- El salario se pagara directamente al trabajador; solo en los casos que este se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

Artículo 48.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente el Sistema, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de estos, en el mismo momento en que reciban el pago. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula releva al sistema de cumplir con la obligación de que se trate.

Artículo 49.- Los trabajadores recibirán las prestaciones a que tiene derecho de conformidad con la ley.

CAPITULO X

DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 50.- Aguinaldo y prima vacacional es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al sistema conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 51.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de 60 días y prima vacacional de 20 días cuando menos de salario vigente, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer periodo vacacional, y la segunda, a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda.

Artículo 52.- Los trabajadores que no hayan cumplido del año de prestar sus servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, con forme al tiempo que hubieran trabajado, cualquiera que fuera este.

CAPITULO XI



DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato superior, y de los miembros del Sistema, el respeto debido a su persona, propiedad, posiciones y derechos.
- II. Percibir el sueldo que le corresponda.
- III. Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones, en el presente reglamento.
- IV. Recibir el aguinaldo que le corresponda conforme a la Ley y al Contrato Individual de Trabajo vigente.
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señale el presente reglamento y la legislación aplicable.
- VI. Gozar de los beneficios de la Seguridad social, en la forma y términos establecidos por la ley de la materia.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las encomendadas.
- VIII. Recibir la indemnización legal que les corresponda, de acuerdo a lo establecido, por la ley de seguridad social y la Ley Federal del Trabajo.
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo y a favor de los trabajadores.
- X. No ser separado del empleo, sino por las causas determinadas por la Ley Federal del Trabajo, en el presente reglamento.
- XI. Renunciar al empleo.
- XII. Lo que señale
- XIII. su contrato así como lo demás, ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

Artículo 54.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el sistema, mediante reglamentos, circulares, manuales de procedimientos, instructivos o instrucciones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan el contrato individual del trabajo.
- II. Deberá permanecer en el trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones, por lo que será motivo de sanción el reunirse tres o más trabajadores en un lugar a platicar o hacer corrillos de trabajo.
- III. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar los registros de asistencia, sus horas de descanso, así como la entrada y salida de labores mediante el procedimiento establecido por el sistema.
- IV. Ejecutar el trabajo con la diligencia, intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, debiendo sujetarse a la dirección de su jefe inmediato, conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- V. Observar su conducta decorosa en todos los actos de su vida laboral y no dar motivo de actos escandalosos a que de alguna manera se menos cabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado.



- VI. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos y los usuarios del Sistema, por lo que no deberá hablar con los compañeros de trabajo o usuarios a gritos, expresar palabras obscenas, ni reírse en forma escandalosa.
- VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores.
- VIII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, al menos que exista un permiso u oficio de comisión de superior jerárquico.
- IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema, la de sus compañeros y la suya propia.
- X. Hacer del conocimiento del Sistema, las enfermedades contagiosas que padezca.
- XI. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por la documentación, correspondencia, valores y demás bienes del Sistema; los cuales tengan bajo su custodia.
- XII. Hacerse responsable de los daños que en su caso cause el equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos y demás bienes del Sistema, cuando por descuido negligencia le sean imputables.
- XIII. Dar aviso dentro de las 12 horas siguientes de haberse detectado las fallas, averías, faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes a la Dirección del Sistema.
- XIV. Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el sistema programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico.
- XV. Informar oportunamente a la oficina de recursos humanos el cambio de domicilio, teléfono y actualización de su expediente personal.
- XVI. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que esta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XVII. Justificar dentro de las 12 horas siguientes a su reincorporación, las causas que la hayan impedido asistir a su trabajo, de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y la ley de seguridad social.
- XVIII. Participar en cada uno de los eventos de asistencia social y beneficio colectivo, que el sistema tenga bien a realizar.
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

Artículo 55.- Queda prohibido:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del superior jerárquico, del área en la que se encuentra adscrito.
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tal efecto.
- III. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en presente reglamento.
- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del sistema.
- V. Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos o información de los asuntos del sistema, sin la debida autorización.



- VI. Abandonar sin causa justificada su empleo, cargo o comisión
- VII. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo.
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios del sistema.
- IX. Alterar de forma individual o colectiva el orden y disciplina del sistema.
- X. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del sistema o de los particulares o de algún miembro de esta.
- XI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro del sistema o de los usuarios.
- XII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del sistema
- XIII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del sistema
- XIV. Utilizar la representación oficial para asuntos personales
- XV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera del horario de labores, sin autorización correspondiente.
- XVI. Presentarse en estado de ebriedad, o Bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XVII. Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del sistema.
- XVIII. Introducir o tener bebidas embriagantes, enervantes o drogas en las oficinas e instalaciones del sistema, salvo que este último caso exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.
- XIX. Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio o de religión.
- XX. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo.
- XXI. Hacer caso omiso de los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo.
- XXII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes.
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, fuera de sus instalaciones aun cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del sistema en las visitas.
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto, siempre que estas no se opongan a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 56.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente a su domicilio al lugar de trabajo o de este a aquel y, cuando sea comisionado a realizar sus actividades laborales fuera del Sistema.

Artículo 57.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de ISSEMYM.



Artículo 58.- El sistema, procurara los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 59.- En todos los lugares del Sistema, donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse a los equipos adecuados de protección, y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute; además, en los mismos lugares, se colocaran avisos preventivos que prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 60.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 61.- Al recibir el aviso que se refiere al artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador, dentro de las veinticuatro horas siguientes, deberá enviar a la dirección del Sistema un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del trabajador.
- II. Funciones, categoría y sueldo.
- III. Día, hora y lugar en el que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente en caso de que los hubiese
- V. Lugar al que fue trasladado el trabajador.
- VI. Informes y elementos que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 62.- Para prevenir riesgos de trabajo, en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptaran las medidas siguientes:

- I. Se establecerá de manera continua, programas de divulgación y capacitación dirigidos a los trabajadores, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos y accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.
- III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPITULO XIII

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y

PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS

Artículo 63.- El Sistema en su carácter de patrón contratante del trabajo, y de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Junta de Gobierno, tiene el derecho y la obligación de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de la falta.

Artículo 64.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de



México y Municipios por parte del trabajador, sino ameritan el cese de los efectos del contrato nombramiento, es decir, la recisión de la relación individual del trabajo, serán sancionados de forma gradual conforme a las siguientes fracciones con:

I. Amonestación o llamada de atención verbal o escrita.

II. Suspensión temporal del trabajador, sin goce de salario hasta por ocho días.

III. Recisión de Contrato

Artículo 65.- Las medidas disciplinarias a que se refieren las acciones I, II Y III, del artículo 64 del presente instrumento, serán impuestos directamente y sin mayor trámite por la oficina de Recursos Humanos, la sanción prevista por la fracción IV del numeral invocado únicamente será impuesta por el Director del Sistema, con acuerdo a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Guerrero.

Artículo 66.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento Interior, se tomara en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 67.- El trabajador, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

Todas y cada una de las fracciones mencionadas en los artículos 54 y 55 del presente ordenamiento, se sancionaran de la forma siguiente:

- I. Será suspendido hasta por un día sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones II, III, IX, XIV, XVI del artículo 54 del presente ordenamiento.
- II. Será suspendido hasta por dos días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII, VIII del artículo 54 y las fracciones I, III, IX, XIII, XIV Y XV del artículo 5 ambos del presente ordenamiento.
- III. Será suspendido hasta por cinco días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones VII, VIII del artículo 54 y las fracciones I, III, IX, XIII, XIV Y XV del artículo 5 ambos del presente ordenamiento.



- IV. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marca la fracción IV, del artículo 54 y la fracción IV del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- V. Será suspendido hasta por siete días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marca la fracción XII, del artículo 54 y la fracción XXI del artículo 55 del presente ordenamiento.
- VI. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones X, XI del artículo 54 y las fracciones VI, VII, XII, XX Y XXII del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- VII. Procederá la rescisión de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, al trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones X, XVII, XVIII y XXIV del artículo 54 del presente reglamento.

Artículo 68.- Cuando el trabajador incurra en errores, perdidas, averías o deterioros, ya sea de trabajo, materiales, maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable al costo de los mismos.

Artículo 69.- Los trabajadores que falten a sus labores injustificadamente en un término de treinta días serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por una falta, el descuento correspondiente a un salario y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- II. Por dos faltas, el descuento correspondiente y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- III. Por tres faltas el descuento correspondiente y se levantara un acta informativa que se anexara a su expediente.
- IV. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión del contrato.



CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70.- Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este reglamento, se regulara conforme a los principios generales del derecho, así como demás ordenamiento y de la Ley.

Artículo 71.- Las amonestaciones, castigos y sanciones de trabajadores previstas en este Reglamento, se llevaran a cabo de una vez que se haya comprobado la falta imputada al trabajador.

Artículo 72.- Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alejarse, inexistencia, desconocimiento o practica en contrario de las disposiciones en las contraídas.

Artículo 73.- Los trabajadores deberán obedecer las órdenes directas de un jefe, en el cual se hace responsable ante la Dirección General del Sistema del orden, disciplina y puntualidad en la coordinación a su cargo, así como la Distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Artículo 74.- Los trabajadores están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y ordinariamente ejecuten.

Cuando el sistema no necesite de los servicios de un trabajador el puesto que ordinariamente desempeña, podrá ordenar o encomendar al trabajador cualquier otra actividad.

Artículo 75.- El sistema podrá emplear a los trabajadores en cualquier departamento de la misma, respetando salario y antigüedad.

Queda entendido que en caso de tratarse de cambios dentro de un mismo departamento, el jefe deberá con base a su criterio aprovechar los servicios de los trabajadores como mejor convenga el buen desarrollo de sus labores.

Artículo 76.- Este reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema.

Leído el presente Reglamento, lo aprueban de conformidad los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa Guerrero, a los doce días del mes de marzo del año 2016.

