

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

CAPÍTULO 1 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y las relaciones laborales, comprendidas entre los Servidores Públicos y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- Ley: La que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”;

II.- Ley de Asistencia: La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

III. Ley de Trabajo: La Ley Federal del Trabajo.

VI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

V. Ley de Responsabilidades; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;

VI.- SMDIFXON: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;

VII.- Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;

VIII.- Presidencia: Al/la titular de la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;

IX.- Dirección General: Al/la titular de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;

X.- POA: Programa Operativo Anual, en el cual se basan las acciones de las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán;

XI.- Unidades Administrativas: Son todas las Direcciones, Unidades y Coordinaciones que integran al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán.

Artículo 3.- El SMDIFXON tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, la Ley de Asistencia, así como otras leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que expida el Gobernador del Estado de México y el Presidente Municipal de Xonacatlán, o que sean de su competencia.

Artículo 4.- El SMDIFXON se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; Códigos Reglamentarios, el Bando Municipal, y, por lo que establezcan otras disposiciones legales específicas al asunto en concreto.

Artículo 5.- El SMDIFXON conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual (POA), en términos de la normatividad vigente aplicable.

Artículo 6.- El SMDIFXON estará facultado para solicitar los documentos oficiales que acrediten la personalidad de las y los ciudadanos siempre que existan los mecanismo para la protección de datos personales.

Artículo 7.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Xonacatlán y sus trabajadores se regirán por:

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

V. El Presente Reglamento Interior del SMDIFXON.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SMDIFXON

Artículo 8.- La dirección y administración del SMDIFXON, corresponde a:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Presidencia; y
- III. A la Dirección General.

Sección Primera De la Junta de Gobierno

Artículo 9.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del SMDIF y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 10.- Las determinaciones de la Junta de Gobierno tendrán carácter obligatorio para las Unidades Administrativas que integran el SMDIFXON.

Artículo 11.- La Junta de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido por el artículo 12 de la Ley.

Artículo 12.- La Junta de Gobierno, tendrá las facultades que establece el artículo 13 de la Ley, siendo las siguientes:

- I. Representar al SMDIFXON, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del presidente de la propia Junta;
- II. Conocer y en su caso aprobar, los convenios que el SMDIFXON celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el Reglamento Interno y la organización general del SMDIFXON, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del SMDIFXON que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

- VI.** Otorgar a personas o instituciones, poder general especial para representar al SMDIFXON;
- VII.** Proponer convenios de coordinación de dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIFXON;
- VIII.** Extender los nombramientos del personal del SMDIF de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Proponer y autorizar los planes y programas de trabajo del SMDIFXON;
- X.** Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- XI.** Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;

Sección Segunda De la Presidencia

Artículo 13.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 13 Bis-E de la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables, entre las que se mencionan:

- I.** Proponer ante la Junta de Gobierno, los planes y programas de trabajo a realizarse por el SMDIFXON;
- II.** Presentar ante la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos de presupuesto, informes de actividades y estados financieros del SMDIFXON, para su aprobación y seguimiento;
- III.** Informar a la Junta de Gobierno, el plan de inversiones o modificaciones que se realicen sobre el patrimonio del SMDIFXON;
- IV.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del SMDIFXON;
- V.** Otorgar a los/as servidores/as públicos del Organismo poder general o especial en nombre del SMDIFXON, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para la ejecución de derechos y obligaciones en favor del mismo;
- VI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

VII. Representar en eventos, giras y reuniones al SMDIFXON;

VIII. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas encaminados a la protección de la infancia, los adultos mayores, menores en situación de riesgo o calle, las personas con discapacidad, y demás grupos vulnerables del municipio;

IX. Supervisar que los programas de las Unidades Administrativas del SMDIFXON, se ejecuten conforme a las políticas y lineamientos establecidos en el ámbito estatal y federal;

X. Celebrar convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos, así como con otras instancias, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del SMDIFXON;

XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a personas o instituciones que estime conveniente, con la finalidad de ejecutar mejores prácticas en favor del SMDIFXON;
y

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

Sección Tercera De la Dirección General

Artículo 14.- La Dirección General del SMDIFXON estará a cargo de un/a Director/a, el/la cual será propuesto/a por el/la Presidente/a Municipal y autorizado por el Cabildo del H. Ayuntamiento; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 14 de la Ley, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir técnica y administrativamente al SMDIFXON.

II. Proponer a la Junta de Gobierno políticas generales para el funcionamiento del SMDIFXON, y en su caso, llevar a cabo la aplicación;

III. Conducir el funcionamiento del SMDIFXON, vigilando el cumplimiento de su objetivo, planes y programas;

IV. Evaluar las actividades del SMDIFXON y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;

- V.** Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del SMDIFXON;
- VI.** Proponer ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- VII.** Despachar con su firma los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VIII.** Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- IX.** Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del SMDIFXON se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- X.** Proponer a la Presidencia del SMDIFXON la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del SMDIFXON;
- XI.** Proponer a la Junta de Gobierno, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del SMDIFXON;
- XIII.** Proponer a la Presidencia, los nombramientos que no estén reservados a la Junta de Gobierno;
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno el otorgamiento de reconocimientos a los/as servidores/as públicos del SMDIFXON que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XV.** Otorgar a los/as servidores/as públicos del SMDIFXON, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan,
- XVI.** Administrar el patrimonio del SMDIFXON;
- XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el SMDIFXON;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Certificar la documentación oficial que obre en sus archivos y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XX.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXI. Asumir la Presidencia del SMDIFXON durante las ausencias temporales del/la titular de la misma, previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXII. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXIII. Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera la Presidencia y la Junta de Gobierno;

Artículo 15.- El SMDIFXON, contará con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización; así mismo se auxiliará de los/as servidores/as públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS COORDINADORES

Artículo 16.- Al frente de cada Coordinación habrá un/a titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de los/as servidores/as públicos/as necesarios/as, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 17.- Corresponde a los/as Coordinadores/as:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Dependencia Administrativa a su cargo;

II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del SMDIFXON;

III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los Reglamentos, Manuales de Organización y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del SMDIFXON;

IV. Formular y proponer al/la Director/a General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objetivo del SMDIFXON y ejecutar las acciones que le corresponda;

- V.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la Dependencia Administrativa a su cargo;
- VI.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII.** Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Dependencia Administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX.** Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los/as titulares de las demás unidades administrativas, con las dependencias y organismos estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran;
- X.** Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del SMDIFXON, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los/as servidores/as públicos/as que lo soliciten;
- XIV.** Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV.** Cumplir con las tareas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la normatividad vigente;

CAPITULO IV

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 18.- Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo;
- II. Intensidad y calidad del trabajo;
- III. Régimen de retribuciones;
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones;
- V. Régimen de compatibilidad en horario y funciones;
- VI. Disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas; y
- VII. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo.

Artículo 19.- Serán condiciones nulas y no obligarán a los servidores públicos, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Jornada mayor a la establecida, excepto cuando ocurrieren situaciones de emergencia o desastre que pusieran en riesgo a la población, en cuyo caso se deberán prestar los servicios necesarios determinados por la institución pública;
- II. Labores peligrosas o insalubres para mujeres embarazadas;
- II. Jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el servidor público, o para la salud de la servidora pública embarazada o del producto de la concepción;
- III. Sueldo inferior al salario mínimo general establecido para el área geográfica de que se trate;
- IV. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o
- V. Cualquier otra condición que contravenga las disposiciones de esta ley.

Artículo 20.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el SMDIFXON, 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 SMDIFXON, por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 21.- El SMDIFXON determinará las actividades a realizar por los trabajadores, en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

Artículo 22.- Es obligación del SMDIFXON y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento del mismo.

Artículo 23.- Las violaciones o no cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en la forma y términos estipulados en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos citados en el artículo 2 del presente reglamento.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS DESCANSOS Y LICENCIAS

Artículo 24.- La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del SMDIFXON para prestar sus servicios. La jornada de trabajo para el SMDIFXON será diurna y comprenderá 40 horas a la semana, siendo distribuidas de lunes a viernes de 8:00 a las 16:00 horas, con una hora de comida, comprendidas estas dentro del horario laboral.

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

24.A.- Las juntas laborales del personal se realizarán fuera del horario de trabajo.

Artículo 25.- Al inicio de la jornada los trabajadores están obligados a registrar su hora de entrada y al termino de esta su hora de salida a través de la bitácora de registro y mediante el sistema de huella digital que el SMDIFXON proporcione. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores.

Toda vez que hayan anotado su hora de entrada deberán trasladarse de inmediato a su área de trabajo. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 26.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo para registrar su asistencia y de cinco minutos para llegar a su área de trabajo.

Artículo 27.- Se considera como falta de asistencia al trabajo:

I. No registrar entrada y salida;

II. Registros encimados; y

III. Registro de salida antes de la hora que corresponde a cada trabajador.

IV. Registrar su asistencia a partir del minuto 15 después de la hora de entrada.

Artículo 28.- El horario de comida podrá tomarse de 13:00 a 14:00 horas o de 14:00 a 15:00 horas. Lo anterior en consideración de cada unidad administrativa, procurando que el área de trabajo no permanezca sola durante ese horario.

Artículo 29.- Los Trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema, salvo caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta. El trabajador deberá exhibir los comprobantes que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Artículo 30.- Cuando un trabajador que como parte de sus labores tenga que realizar visitas domiciliarias, pláticas en escuelas o llevar a cabo cualquier otra actividad fuera de su área de trabajo deberá informar al Presidente (a) del SMDIFXON, así como solicitar el pase de salida en Dirección General.

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

Artículo 31.- Los días de descanso con goce de sueldo íntegro serán los días sábados y domingos de cada semana a excepción de los que gozan jornadas de trabajo especiales, o bien por necesidades del servicio o causas de fuerza mayor.

Artículo 32.- Las vacaciones son irrenunciables, excepto cuando se requiera laborar por las necesidades del servicio, para tal efecto se comisionará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes. En forma preferencial se seleccionara a los servidores públicos que no tengan derecho a vacaciones, elaborando el calendario respectivo por área e informando a la Dirección General.

Artículo 33.- Las vacaciones no son acumulables, por lo que el servidor público que no disfrute el período vacacional respectivo, deberá disfrutarlo antes del siguiente período vacacional, previa autorización por escrito, del responsable del área.

Artículo 34.- Bajo ningún concepto podrán considerarse como días a cuenta de vacaciones, las faltas injustificadas.

Artículo 35.- Los períodos vacacionales deberán ser disfrutados en su totalidad y por ningún concepto se deberán fraccionar, se tendrá la misma consideración a aquellos servidores públicos que gocen de sus vacaciones previamente establecidas.

Artículo 36.- En los períodos vacacionales las guardias se cubrirán en primer término, por el personal que tenga menos de seis meses laborando o bien por aquellos servidores públicos que, aunque tengan derecho el titular del área determine.

Artículo 37.- El SMDIFXON, podrá conceder a sus servidores públicos, licencias sin goce de sueldo para desempeñar un cargo de elección popular.

Artículo 38.- Las licencias que cita el artículo anterior se concederán:

I.- Siempre que se soliciten con la oportunidad debida

II.- Por el tiempo que dure el desempeño del cargo, pudiendo los servidores públicos volver al puesto que ocupan, con todos los derechos y obligaciones de sus respectivos nombramientos.

Artículo 39.- A los servidores públicos que se les conceda una licencia, deberán comunicar por escrito a la Dirección General, el período de la licencia y la fecha en que se reincorporará a sus labores adjuntando la autorización respectiva por la Presidencia del SMDIFXON.

Artículo 40.- Los servidores públicos tendrán derecho a tres días de permiso consecutivo con goce de sueldo, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio y ocurran las siguientes causas de fuerza mayor:

I. Por fallecimiento de cónyuge o concubina, hijos, padres o hermanos del servidor público.

II. Por accidentes graves de cónyuge o concubina, hijos, padres o hermanos del servidor público.

III. Por privación de la libertad de cónyuge o concubina, hijos, padres o hermanos del servidor público.

IV. Por contraer nupcias el servidor público o hijos.

V. Por nacimiento de hijos del servidor público (en caso del padre).

VI. En caso de incendio o inundación del hogar del empleado.

VII. Por intervención quirúrgica de cónyuge o concubina, hijos o padres del servidor público.

VIII. Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente comprobados.

IX. Por examen profesional del servidor público

X. Las demás que el SMDIFXON considere de fuerza mayor.

Artículo 41.- Se consideran días de descanso obligatorio, los siguientes: Fechas sujetas a cambio de acuerdo al Diario Oficial de la Federación o Gaceta de Gobierno.

CAPÍTULO VI DEL SUELDO

Artículo 42- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados.

Artículo 43- El pago del salario será realizado al trabajador los días quince y último de mes durante el transcurso del día en forma electrónica a través de la cuenta bancaria señalada por el trabajador.

Los pagos que haga el SMDIFXON a los trabajadores estarán sujetos a las retenciones de impuestos que determinen las autoridades correspondientes.

Artículo 44- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a cuarenta días de sueldo base. Dicho aguinaldo se pagará antes del 20 de diciembre de cada año. Los trabajadores que hayan laborado un periodo menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 45- Los trabajadores percibirán una prima vacacional equivalente a veinte días de salario, mismos que recibirán diez en el primer periodo vacacional y los otros diez en el segundo periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio.

Artículo 46- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional equivalente a veinte días de salario sobre el sueldo base presupuestal, mismos que recibirán diez en el primer periodo vacacional y diez en el segundo periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido seis meses de servicio.

Artículo 47- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

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

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 48- Son los derechos de los trabajadores, los siguientes;

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

Artículo 49- Son las obligaciones del trabajador, las siguientes;

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso del Presidente (a) del SMDIFXON.
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;

VIII. Participar en las actividades de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia;

IX. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;

X. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;

XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

XII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

XIII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;

XIV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.

XV. Portar su credencial o gafete a la vista del público dentro de las labores oficiales;

XVI. Entregar al Presidente (a) del SMDIFXON, copia de la documentación probatoria de la finalización de la suspensión por cualquier sanción que se haya aplicado al servidor público.

XVII. Entregar los documentos, fondos valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia cese, licencia o cambio de adscripción.

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

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

XX. Acudir a los eventos extraordinarios que realice el SMDFXON en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.

XXI. Auxiliar en otras áreas cuando sean convocados sin excepción de perfil laboral.

XXII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 50 Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 51- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

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

Artículo 53- El SMDIFXON, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 54- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen dentro de sus labores se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPÍTULO IX

DE LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 55- Los trabajadores se someterán a reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, cuando el sistema lo crea conveniente.

Artículo 56- Los trabajadores deberán asistir a sus labores debidamente aseados con ropa propia esto con la finalidad de mostrar una imagen seria y de confianza a la población a la cual se le está ofreciendo un servicio.

Artículo 57- Los trabajadores deberán mantener en buen estado y limpias sus áreas de trabajo. El personal asignado al área de limpieza deberá coordinarse con la Dirección General del SMDFIXON para programar la limpieza de las áreas.

Artículo 58- Toda vez que se haya hecho la limpieza diariamente es responsabilidad del personal mantener las áreas en buen estado.

Artículo 59- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud (consultorio médico, consultorio odontológico y área de Rehabilitación y terapia física) deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

Artículo 60 La limpieza de los sanitarios deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

CAPÍTULO X

DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 61- Son causas de suspensión de la relación laboral del trabajador:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. Por incapacidad temporal del trabajador;

III. Por pérdida de la libertad o arresto del trabajador;

IV. Por mutuo consentimiento entre la institución y el trabajador y por vencimiento del término o conclusión de la obra determinada;

Artículo 62- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el SMDIFXON, las siguientes:

I. Incurrir el servidor público con documentación o referencias falsas, apócrifa que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;

III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;

IV. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;

V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;

VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;

VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;

VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por el SMDIFXON, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren

X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y;

XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores.

XXI. Recibir remuneración económica por parte de los beneficiarios del SMDIFXON, quien sea sorprendido causara baja automáticamente.

XXII. Las demás que la Ley disponga.

Artículo 63- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Dirección General del SMDIFXON procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión, se asentarán los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con la declaración de los testigos; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

CAPÍTULO XI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 64- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

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

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

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

IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo en lugares donde presten sus servicios o fuera de ellos.

- V.** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- VI.** Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VII.** Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VIII.** Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- IX.** Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el SMDIFXON.
- X.** Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XI.** Descuidar el área de trabajo, visitando otras áreas, salvo en caso necesario y justificable.
- XII.** Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- XIII.** Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
- XIV.** Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- XV.** Introducir bebidas embriagantes o enervantes a las instalaciones del SMDIFXON.
- XVI.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ellos, con las licencias correspondientes.
- XVII.** Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XVIII.** Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XIX.** Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.

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

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

XXII. Ingerir alimentos dentro de las oficinas del SMDIFXON. Solo se podrá consumir agua, café o té, siempre que sea en un recipiente cerrado.

XXIII. Las demás que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del SMDIFXON.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 65- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión del Contrato, serán sancionadas con:

I. Amonestación verbal;

II. Acta administrativa; y

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

Artículo 66.- Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el/ la Titular de la Dirección General del SMDIFXON y de ella se llevará un registro.

Artículo 67.- El acta administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida.

Artículo 68.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención de la /el Presidente (a) y la/él Director (a) General del SMDIFXON; y se notificarán por escrito.

Artículo 69.- Serán acreedores a sanciones los trabajadores que incurran en las siguientes acciones las siguientes:

I. Tener una falta injustificada o no demostrar la justificación de la misma, se le descontará automáticamente un día de salario.

II.- Presentar retardos que excedan los diez minutos de tolerancia y no pasen de quince, constituirán retardos menores. Si el trabajador incurre en tres de ellos durante un período de quince días naturales, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día.

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

IV.- No justificar las salidas a campo, a través del formato establecido por el SMDIFXON, será acreedor al descuento de un día en su pago quincenal.

V. Para el trabajador que haya salido de su área de trabajo por motivos de visitas domiciliarias, pláticas o llevar a cabo actividades propias de sus programas que deban realizarse fuera de las instalaciones del SMDIFXON y no se encuentren en ellas, será acreedor a un acta administrativa de cuyo conocimiento se le hará al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, para que valore si es necesario no iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.

VI. Para el trabajador que no registre su entrada y salida al SMDIFXON, encime registros o registre su salida antes de la hora que le corresponde se le considerará como falta de asistencia al trabajo y automáticamente se hará el descuento de un día de salario.

VII. Para el trabajador que presente tres retardos en un periodo de quince días naturales se hará acreedor al descuento de un día de salario y así sucesivamente.

VIII. Para el trabajador que se le compruebe que ha sido el causante de conflictos entre trabajadores y la población y se dé a la tarea de calumniar a sus superiores, iguales o subalternos, para cualquiera que sea el motivo será acreedor a un acta administrativa de cuyo conocimiento se le hará al Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, para que valore si es necesario no iniciar un procedimiento administrativo disciplinario.

IX. El trabajador que tenga más de dos actas administrativas se hará acreedor a su baja definitiva.

X. El servidor público que llegue con retardo por causas de fuerza mayor, podrá solicitar a Presidencia o a la Dirección General del SMDIFXON un permiso especial para justificar su impuntualidad, misma que deberá ser entregada a la Tesorería del SMDIFXON; esta justificación no podrá extenderse más de dos veces en un mes.

XI. El servidor público que tenga más de tres faltas seguidas en un periodo de treinta días naturales se sujetara a lo dispuesto por la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 70.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARA EN VIGOR Y EMPEZARA A SURTIR EFECTOS EN EL MOMENTO DE APROBACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN 2022-2024 FIRMADO AL CALCE LOS INTEGRANTES DE JUNTA DE GOBIERNO.

Validación



DIF *Ing. Betty Olivia Saavedra García*
SERVICIO Y GRATITUD
XONACATLÁN

ING. BETTY OLIVIA SAAVEDRA GARCÍA
PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN



DIRECCIÓN GENERAL



C. AIDA LAZCANO GARCÍA
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLÁN