



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o la Ley que sustituya a ésta.

II. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

III. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

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

I.- **EL SISTEMA:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de **XONACATLAN**, Estado de México.

II. **TRABAJADOR:** A la persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el Sistema.

III. **LEY:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

IV. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de **XONACATLAN**

V. **TRIBUNAL:** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

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

Artículo 5.- Para ingresar como Trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 18 años.

II.- No tener antecedentes penales.

III. Sujetarse a exámenes médicos, psicométricos y de capacidades estipulados por el Sistema.

IV.- No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.- La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, con media hora de comida, comprendidas estas, dentro de alguno de los siguientes horarios:

8:00 am - 4:00 pm

9:00 am - 5:00 pm

6.A.- Las juntas laborales del personal se realizarán fuera del horario de trabajo serán 5:00 pm a 7:00 pm. (1 vez al mes).

Artículo 7.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores mediante la huella digital de asistencia que proporcione el SISTEMA. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores.

De igual forma tendrán la obligación de registrar huella digital cuando salgan y regresen de su hora de comida, según el horario que se les haya establecido por el área de Recursos Humanos o los Jefes del Departamento correspondiente; así como también deberán registrar salidas a trabajos de campo y entradas,

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

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

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

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

III.- Quien no justifique salida y entrada según el Art. 16 Fracc. XX., de acuerdo a las horas ausentadas... será acreedor a un descuento en su pago quincenal.

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

DERECHO AL DESCANSO

Artículo 11.- Los trabajadores por cada 5 días de trabajo tendrán un descanso semanal de 2 días, con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán los días sábados y domingos de cada semana, a excepción de ser convocados por asuntos relacionados al trabajo deberán presentarse en sábados y domingos sin recibir pago extra.

También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días:

I. 1° de Enero;

II. 5 de Febrero;

III. 21 de Marzo;

IV.- 1° de Mayo;

V.- 13 de Septiembre

VI.- 16 de septiembre;

VII.- 20 de Noviembre;

VIII.- 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal; y

IX.- 25 de Diciembre.

Artículo 12.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de 10 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el área de Recursos Humanos o en su caso dirección.

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

Artículo 13.- La vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.

Artículo 14.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.

Artículo 14.A. Los trabajadores percibirán una prima vacacional equivalente a 20 días de salario, mismos que recibirán 10 en el primer periodo vacacional y 10 en el segundo periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

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

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

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

III.- Recibir trato correcto de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

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

V. Y todos aquellos derechos expresados en este Reglamento.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

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

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

II. Acatarse a instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.

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

IV. Asistir puntualmente a sus labores.

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

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

VII.- En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo, posteriormente presentar comprobante de incapacidad a laborar.

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

IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

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

XI. 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 su superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.

XII. 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.

XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

XIV. Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio durante los eventos y salidas a trabajo de campo el uso de camisa o chaleco para el personal del Sistema según sea el caso.

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

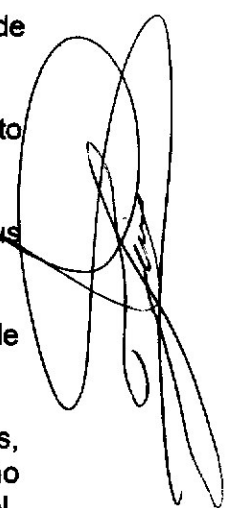
XVI.- Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.

XVII.- Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.

XVIII.- Registrar en la bitácora de entrada y salida; cuando tengan que realizar actividades fuera de las instalaciones del Sistema, solicitando pase de salida a Dirección y este mostrarlo al oficial en guardia y justificando su entrada mediante reporte firmado por la institución o persona que se visitó

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

XX.- Portar gafete de identificación en horario laboral.



SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACION DE TRABAJO

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

Son causa de suspensión temporal sin goce de sueldo.

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él. Presentar justificante para hacer caso omiso al Artículo que antecede.

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

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

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

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

a) Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días en un período de treinta días sin justificar.

b) En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema.

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

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

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

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

B.4 Quien no acate las condiciones del presente reglamento.

II. Desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

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

IV.- Desatender las funciones de su cargo. Aun dando aviso a Dirección.

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

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

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

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

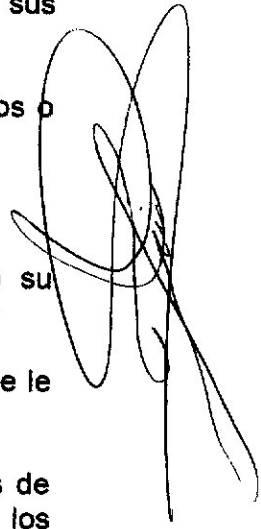
IX. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.

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

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

Artículo 19.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica del Sistema procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión, se 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.

19 Fracc. I.- Recibir remuneración económica por parte de los beneficiarios del SMDIF, quien sea sorprendido causara baja automáticamente.



CAPITULO SEGUNDO

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO

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

I.- Por terminación de obra designada.

II.- Por muerte del trabajador.

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

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

V. Por resolución del Tribunal en los casos siguientes:

a) Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.

b) Cuando falte a sus labores por más de tres días en un período de treinta días, sin causa justificada.

c) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

d) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

e) Por no acatarse al presente reglamento.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

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

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

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

IV.- Por otras causas igualmente justificadas.

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

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

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

II.- Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.

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

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

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

LUGAR DE PAGO

Artículo 25.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días **15** y último de cada mes.

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

PROHIBICIONES

Artículo 27.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

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

II.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax 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 los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.

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

VI.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aún 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 Organismo.

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

XI.- No 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 al Sistema.

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.

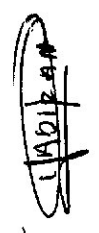
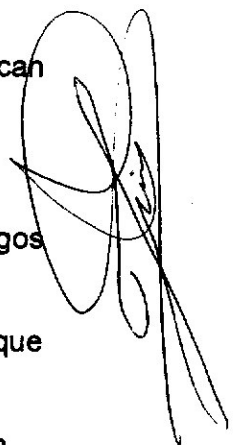
XVII.- Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.

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 Sistema.

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.



DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

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

I. Amonestación verbal

II. Amonestación administrativa por escrito; y

III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

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

Artículo 31.- La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el 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 32.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

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

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

EL PRESENTE REGLAMNETO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARA EN VIGOR Y EMPEZARA A SURTIR EFECTOS EN EL MOMENTO DE APROBACION POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE XONACATLAN 2016/2018 , FIRMANDO AL CALCE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO