

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

2019-2021



CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento se encuentra sustentado a las previsiones generales contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- El presente Reglamento establece las disposiciones y normas laborales específicas a que deben sujetarse los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Ixtlahuaca, México.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiendo por:

- I. Organismo, se entenderá al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- II. Junta, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- III. Presidenta, a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- IV. Director, al Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- V. Contraloría Interna, la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- VI. Trabajadores o el trabajador, a los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, México.
- VII. Ley del Trabajo, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley de Seguridad Social, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



Artículo 4.- Para el presente Reglamento, son servidores públicos y por ello sujetos de condiciones generales, los que presten su servicio en función de carácter administrativo, técnico, profesional, manual, material o de apoyo, realizando actividades asignadas por sus superiores o determinadas de los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.

Los servidores públicos, de acuerdo a la duración de las relaciones de trabajo pueden ser de tiempo y obra determinado o por tiempo indeterminado.

Artículo 5.- Para ingresar a laborar al Organismo, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar una solicitud oficial autorizada.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, en caso de ser extranjero deberá contar con la autorización de la Secretaría de Gobernación, así como carta de calidad migratoria.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- IV. Acreditar cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar.
- V. No tener antecedentes penales por delitos dolosos.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por alguna de las causales establecidas en el artículo 93 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos, ni por incapacidad permanente que le impida el desempeño de sus labores.
- VII. Tener la escolaridad que requiera el puesto, así como cumplir con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 6.- Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos en original.



CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento se entiende como jornada de trabajo, el tiempo en el que el trabajador está obligado a laborar, de acuerdo al horario que determine la dependencia del Organismo a que esté asignado. La jornada de trabajo será de cuarenta y cinco horas a la semana como mínimo.

Artículo 8.- El Organismo podrá fijar jornadas de trabajo discontinuas, así como horarios especiales de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 9.- La jornada de trabajo inicia a las 8:00 horas y termina a las 16:00 horas, con un período intermedio de una hora para comida o descanso, de lunes a sábado.

Artículo 10.- El tiempo a que tienen derecho los trabajadores para su descanso y/o comida, será de una hora, cuyo horario se fijara por cada dependencia del Organismo, debiendo fluctuar entre las 13:00 y 15:00 horas.

Artículo 11.- Los trabajadores no podrán ingerir alimentos o tomar bebidas en su lugar de trabajo, por lo que el Organismo deberá establecer el lugar expreso para que aquellos puedan disponer de su tiempo de receso y/o comida.

Artículo 12.- Durante la jornada de trabajo solo se realizarán actividades propias del servicio encomendado.

Artículo 13.- Se considerará retardo, pero no falta de puntualidad cuando el trabajador se presente a sus labores entre el minuto 5 y el minuto 10, después de su hora de entrada.



Artículo 14.- Cuando el trabajador acumule tres retardos durante los días laborables de la quincena se considerará falta de puntualidad.

Artículo 15.- Se considerará falta de puntualidad cuando el trabajador se presente entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida, así como registrar la salida antes del límite del horario establecido. Cuando el trabajador incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado, el descuento deberá realizarse dentro de la quincena en la que se cometió la falta.

Artículo 16.- El control de asistencia de los trabajadores se hará de acuerdo al sistema que establezca el Organismo, el cual debe contener lo siguiente:

- I. Nombre del trabajador.
- II. El lugar de adscripción.
- III. Hora de entrada.
- IV. Hora de salida.
- V. Fecha.

Artículo 17.- El registro de asistencia para las unidades periféricas deberá ser en puño y letra del trabajador asentando su firma, colocándose en un lugar accesible y visible.

Artículo 18.- Los trabajadores deberán revisar periódicamente que el control de asistencia funcione adecuadamente, para que, en caso contrario, reporten cualquier anomalía al respecto, al titular de la dependencia del Organismo a la que estén adscritos.



Artículo 19.- Cuando no apareciere el nombre del trabajador en la lista de asistencia, este deberá dar aviso al titular de la dependencia del Organismo al que se encuentra adscrito, en caso contrario se considerará como falta de asistencia injustificada a sus labores.

Artículo 20.- Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del trabajador y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a la jornada de trabajo, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante previamente autorizado.
- II. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
- III. Omitir su registro de asistencia.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada, aun cuando regrese para registrar su salida.

Artículo 21.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán abandonar sus labores, sino mediante un permiso escrito expedido por el titular de la dependencia del Organismo a la que se encuentran adscritos.

Artículo 22.- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá de informarlo al organismo y/o a su jefe inmediato, el mismo día del evento, ya sea por vía telefónica o mediante un familiar que se acredite.



Artículo 23.- Las inasistencias por motivo de enfermedad o accidente, únicamente podrán justificarse mediante la exhibición del certificado de incapacidad expedido por el personal médico autorizado del ISSEMYM, documento que el trabajador deberá entregar al titular de la dependencia del Organismo en donde se encuentre adscrito el día inmediato siguiente al que se origine la incapacidad correspondiente.

Artículo 24.- El trabajador está obligado a registrar su salida al concluir su jornada, salvo disposición específica de su superior jerárquico.

Artículo 25.- Los trabajadores deberán iniciar su jornada de trabajo con los útiles o implementos que se requieran para el desarrollo de su labor.

Artículo 26.- La limpieza de las instalaciones del Organismo será realizada por los trabajadores de tal servicio, no obstante los servidores públicos deberán coadyuvar para que las condiciones de higiene sean las apropiadas en su entorno laboral.

Artículo 27.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores no podrán tener ningún familiar dentro de las oficinas.



CAPITULO III DEL SUELDO

Artículo 28.- El sueldo es la retribución que se paga al trabajador por los servicios prestados. Se pagará a los trabajadores en moneda de curso legal, a través de tarjeta de nómina, cheque nominativo, debiendo firmar el recibo de pago en la tesorería del Organismo.

Artículo 29.- El pago se hará mediante la Tesorería del Organismo.

Artículo 30.- Los días de pago de salario a los trabajadores del Organismo se realizarán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior si no fueran laborables esas fechas.

Artículo 31.- El trabajador deberá de verificar que la cantidad entregada corresponda a su sueldo. Si al momento de verificarse el pago el trabajador considerase que es incorrecta, hará la aclaración inmediata ante la Tesorería del Organismo, de no realizarse en dicho momento se entenderá que está conforme y por lo tanto no procede reclamación alguna, por lo que se pierden derechos al respecto.

Artículo 32.- Los trabajadores deberán de cobrar de manera personal se sueldo salvo casos de fuerza mayor o incapacidad, en los que podrán hacerlo a través de tercera persona mediante carta poder con la asistencia de dos testigos plenamente identificados.

Artículo 33.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.



Artículo 34.- Los trabajadores percibirán una prima vacacional consistente de diez días de sueldo base, cinco días pagados en el primer periodo vacacional y los otros cinco días conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

Artículo 35.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo, retenciones, descuentos o deducciones, salvo en los casos siguientes:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo.
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas,
- III. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los trabajadores.
- IV. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada.
- V. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.



CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 36.- Los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencia: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

Artículo 37.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a solicitud expresa de los trabajadores, cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquella que les sea notificado oficialmente el resultado de la elección.
- II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión del cargo.

Artículo 38.- Los trabajadores podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Deban realizar trámites para obtener pensión por jubilación ante el ISSEMYM por el término de un mes de calendario.
- II. Presenten examen profesional, por dos días hábiles.
- III. Contraigan nupcias civiles, por tres días hábiles.
- IV. Fallezca un familiar en línea directa en primer grado, de uno o tres días hábiles.
- V. Ocurra el nacimiento de un hijo, de dos a tres días hábiles.



Artículo 39.- Además de las licencias concedidas en el artículo anterior, se otorgará licencia con goce de sueldo a los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las trabajadoras embarazadas, por un periodo de noventa días naturales, cuarenta y cinco antes y cuarenta cinco después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente.
- II. Por incapacidad médica producto de un riesgo de trabajo, debidamente expedida por la autoridad médica del ISSEMYM competente, durante la imposibilidad que subsista de trabajar hasta que se dictamine la inhabilitación del trabajador.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el trabajador no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, el mismo o la dirección del Organismo solicitará al ISSEMYM dictamine sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el trabajador deberá de someterse cada tres meses en un periodo máximo de un año, termino en el que el ISSEMYM deberá de emitir dictamen sobre el grado de incapacidad, y en su caso la dirección del Organismo deberá de proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión de la inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago por indemnización a que tenga derecho por el riesgo sufrido.



Artículo 40.- El trabajador podrá obtener licencia para no asistir a su trabajo por motivo de enfermedades no profesionales de acuerdo a las siguientes hipótesis:

- I. Con menos de un año de servicio, hasta por quince días con sueldo íntegro; hasta quince días más con medio sueldo; y hasta treinta días más sin sueldo.
- II. Con uno a cinco años de servicio, hasta veinte días con sueldo íntegro; hasta veinte días más con medio; y hasta treinta días, sin sueldo.
- III. Con más de cinco y hasta diez años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más con medio sueldo; y hasta cuarenta días más sin sueldo.
- IV. Con más de diez años de servicio hasta cuarenta días con sueldo íntegro; hasta cuarenta días más con medio sueldo; y hasta setenta días más sin sueldo.

Artículo 41.- Si al vencer la licencia correspondiente; continua la causa o causas de incapacidad por enfermedad no profesional, se suspenderá la relación de trabajo, de acuerdo con lo previsto por el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.



CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 42.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables.

Artículo 43.- Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones al año.

Artículo 44.- Durante periodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la atención de asuntos urgentes.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 45. Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o



*2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur.

por causa de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio.

- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, considerando los descuentos legales que las leyes fiscales obligan.
- V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para mejorar su desempeño.
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en el reglamento de la materia.
- VII. Obtener licencias en los términos establecidos en la ley o en las condiciones generales de trabajo;
- VIII. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor de los servidores públicos;
- IX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, documentos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado.
- X. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, incapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.



- XI. Percibir pago de viáticos, cuando se trasladen a comunidades a más de 15 kilómetros de la cabecera y a otros municipios, siempre y cuando sean justificados y autorizados en contraloría.
- XII. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones.

Artículo 46.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo, ordenadas por sus superiores o por otras autoridades con atribuciones en la materia.
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- III. Registrar la entrada y salida de sus labores, con el checador de huella digital en la tarjeta o lista de asistencia.
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VI. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confien con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo.



- IX. 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.

- X. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general.

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

- XII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 47.- Está prohibido a los trabajadores:

- I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

- II. 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.

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



*2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur.

- IV. **Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.**
- V. **Tratar de manera inapropiada a los beneficiarios que acudan al Organismo.**
- VI. **Encerrarse con familiares amigos o conocidos en el espacio asignado.**
- VII. **Ser protagonista de un acto indebido, dentro y fuera de las instalaciones del Organismo.**
- VIII. **Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.**
- IX. **Cometer actos inmorales durante el trabajo.**
- X. **Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.**
- 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.**
- XII. **Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.**
- XIII. **Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.**



- XIV. Sustraer documentos, herramientas, útiles de trabajo, correspondencia, valores y objetos del lugar donde se utilicen, almacenen, resguardan o transportan.
- XV. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.
- XVI. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- XVII. Fumar dentro de las instalaciones del Organismo, así como al interior de los vehículos propiedad de este.

CAPITULO VII

RIESGOS DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 48.- El organismo proveerá su funcionamiento de manera en que se doten los medios de protección a la salud y a la vida a los servidores públicos, conforme a las percepciones de seguridad e higiene que alude la Ley del Trabajo.

Artículo 49.- El Organismo dispondrá de su personal médico para atender cualquier evento relativo a la protección de la salud y la vida, así como la prevención de riesgos al respecto y primeros auxilios.

Artículo 50.- Los trabajadores no podrán usar herramienta o instrumentos laborales ajenos a su trabajo, salvo permiso expreso en contrario.

Artículo 51.- Los trabajadores deberán usar las herramientas y equipos de protección que se les indique.

Artículo 52.- Los lugares que constituyan riesgo por peligrosos, serán señalizados con avisos claros, precisos y atractivos, en los que se indique tal circunstancia.



Artículo 53.- Los trabajadores tienen prohibido internar a las instalaciones del Organismo cualquier sustancia que por sí o en combinación con otras, pueda causar riesgo a la salud o el trabajo. Salvo disposición expresa en contrario y previa prevención al respecto.

Artículo 54.- En caso de accidente de trabajo, el responsable de la dependencia del Organismo en donde haya acontecido, con la intervención del titular de Servicios Médicos de este, levantarán un acta circunstanciada al respecto, dando desde luego aviso inmediato al ISSEMYM para el conocimiento del evento; en dicha acta se asentarán invariablemente los siguientes datos:

- a. Nombre, adscripción, cargo, categoría, sueldo, domicilio y teléfono del trabajador accidentado.
- b. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.
- c. Nombre, adscripción y domicilio de las personas que haya presenciado el accidente.
- d. Nombre del titular de la dependencia del Organismo en la que haya sucedido el accidente.
- e. Hora y medio por el que se le dio aviso del accidente al ISSEMYM, así como el nombre y cargo tanto de la persona quien lo envió como la que lo recibió.
- f. Nombre y domicilio del familiar o en su caso, persona que haya designado el trabajador accidentado a la que se le dio aviso del accidente.
- g. Nombre, adscripción y cargo del médico que atendió al trabajador accidentado.
- h. Declaración de los testigos presenciales del accidente.
- i. Las demás circunstancias objetivas que se juzguen pertinentes.
- j. Nombre y firma de quienes intervinieron en el levantamiento del acta, al calce y al margen de la misma.



Artículo 55.- El trabajador deberá informar a su superior jerárquico de cualquier tipo de enfermedad que sufra, desde el momento de la aparición de los primeros síntomas, así como de cualquier tipo de lesión que pudiere sufrir en el trabajo para proceder conforme a las primeras indicaciones del personal médico del Organismo.



CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 56.- La Junta de Gobierno del Organismo, la Presidencia o la Dirección, podrán imponer, de acuerdo a la gravedad de la infracción al presente Reglamento y leyes aplicables, las siguientes sanciones:

- I. Amonestación y exhortación a no reincidir con apercibimiento.
- II. Suspensión de la relación laboral.
- III. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 57.- Entorno a los artículos anteriores, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixtlahuaca, tiene la facultad de levantar actas administrativas por el incumplimiento de algunos de ellos y cuando así considere.



JUNTA DE GOBIERNO D.C.E. SONIA ELIZABETH VALDÉS ARIAS **PRESIDENCIA**
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE IXTLAHUACA.



L.N. Maria Guadalupe Hurtado Apolinar

Secretario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Ixtlahuaca.



L.C. Marcelino Almeida Silva.

Tesorero de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF De Ixtlahuaca.



Lic. Maribel González Moreno

Primer Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF De Ixtlahuaca.



Lic. Edson Neftali Medel Gomar

Segundo Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Ixtlahuaca.

