DIF
TEXCOCO 2022 · 2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO 2023

MARZO 2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO 2023

ÍNDICE

CAPITULO	CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	DE LA JORNADA LABORAL	4
CAPITULO III	DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	4
CAPITULO IV	DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	6
CAPITULO V	DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES	7
CAPITULO VI	DE LOS PERMISOS	7
CAPITULO VII	DE LAS VACACIONES	8
CAPITULO VIII	DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	9
CAPITULO IX	DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	10
CAPITULO X	DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	11

El Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco 2023, regirá el desarrollo de los trabajos de la Institución, con domicilio en: Calle 16 de septiembre No. 107, Col. Centro, Texcoco, Estado de México, mismo que ha sido formulado de común acuerdo entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco y el Servidor Público, bajo lo siguiente:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo Primero: El presente Reglamento de Trabajo es de observancia obligatoria para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco y todo aquel personal que en él labore. Por lo tanto, en ningún caso serán renunciables las disposiciones del mismo.

Artículo Segundo: Este Reglamento tiene como fin establecer la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la Institución.

Artículo Tercero: Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

1.- Institución. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

2.- Servidor Público. - Todo el personal que labore para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Artículo Cuarto: Las violaciones y faltas a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la citada ley.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo Quinto: La jornada laboral es el tiempo durante el cual los Servidores Públicos están a disposición de la Institución para la prestación del servicio. Esta se sujetará a los horarios establecidos en los contratos de trabajo y a los designados por la Institución de acuerdo a las exigencias y necesidades de la misma. Los Servidores Públicos deberán presentarse a su jornada laboral con la vestimenta que requiera la función que desempeñan, guardando y observando presentación y decoro.

Artículo Sexto: La Institución tendrá la más amplia facultad para crear, modificar o suprimir la jornada laboral de acuerdo a las necesidades de la misma, con previo aviso.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo Séptimo: Para el control de las entradas y salidas de los servidores públicos, queda establecido el registro de asistencia a través del sistema electrónico, mediante el uso de checador por medio de huella digital, sensor óptico y/o a través de cualquier otro procedimiento según sea el caso, que cumpla con los requisitos necesarios del control de asistencia que determine la Coordinación de Administración.

Artículo Octavo: La jornada laboral será fijada por la Institución, teniendo los servidores públicos una tolerancia de 10 minutos para presentarse a sus labores, al rebasarse este tiempo se considera como retardo aplicándose las siguientes sanciones:

a. Por acumular tres retardos en la quincena: 1 día de salario (entiéndase por retardo, los 10 minutos siguientes a su hora de entrada), considerando el tiempo de tolerancia.

b. Por checar treinta minutos después de la hora de entrada: ½ día de salario.

c. Por checar 60 minutos después de la hora de entrada: 1 día de salario.

d. Por checar la salida antes de la hora correspondiente: ½ día de salario.

e. Por no checar la hora de salida: ½ día de salario.

La justificación de los retardos, omisión del registro de entrada o salida, los permisos para salir a comisiones o antes de tiempo solo se autorizarán por medio del formato de incidencia plenamente justificado y firmado por el jefe inmediato del área de adscripción, el Servidor Público y la Coordinación de Administración.

Artículo Noveno: Cuando "el Servidor Público", se vea obligado por cualquier circunstancia a faltar a sus labores, deberá avisar a "LA INSTITUCIÓN" por conducto del Jefe Inmediato correspondiente vía telefónica a más tardar una hora después de iniciados sus labores. EL AVISO NO JUSTIFICA LA FALTA, pues en todo caso "el Servidor Público" al regresar a sus labores deberá justificar su ausencia con el documento respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el comprobante de incapacidad que expida el ISSEMYM; si "el Servidor Público" faltara a sus labores por cualquier otra causa, deberá justificarlo plenamente ante la Coordinación de Administración, con los comprobantes respectivos, teniendo en este último caso que existir un permiso previo por escrito por parte del Jefe Inmediato.

CAPITULO IV

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo Décimo: La intensidad del trabajo se define por el desempeño de las funciones que se asignen al Servidor Público durante las horas de su jornada reglamentaria, de acuerdo con su nombramiento o designación.

Artículo Décimo Primero: La calidad en el trabajo se define por el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia, eficacia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido. El nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el Servidor Público aplique sus conocimientos, aptitudes y actitudes para el logro de los objetivos de área.

Artículo Décimo Segundo: Los servidores públicos de la institución, deberán desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad, atención, calidez y amabilidad. Privilegiando una atención de calidad a los ciudadanos, y una relación de respeto y tolerancia a superiores y compañeros.

Artículo Décimo Tercero: La intensidad y calidad del trabajo serán evaluadas por el órgano de Control Interno, Contraloría Interna, a través de un cuestionario de aplicación semestral que considerará los siguientes aspectos:

a. Evaluación conjunta del Coordinador de cada área con el Coordinador de Administración y Servicios Generales

b. Evaluación de clima laboral.

c. Apego a las normas establecidas en el presente reglamento

d. Evaluación de la satisfacción de los ciudadanos atendidos.

Articulo Décimo Cuarto: El servidor público prestara sus servicios en el lugar de trabajo especificado por la institución, de acuerdo con sus habilidades, capacidades y necesidades de la misma.

Artículo Décimo Quinto: Cualquier cambio de adscripción del trabajador dentro de la Institución a consecuencia de las necesidades y servicios que se requieren, se le comunicará por escrito a través de la Coordinación de Administración, con el visto bueno de la Dirección de la Institución. Dicha notificación se le hará saber al menos con 5 días de anticipación.

CAPITULO V

DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

Artículo Décimo Sexto: El pago de sueldos a los servidores públicos se efectuará los días 15 y en su caso 30 o 31 de cada mes, mediante transferencia bancaria a su tarjeta de nómina. Los servidores públicos deberán acudir a las oficinas de la Coordinación de Administración de la Institución para firmar el recibo de nómina correspondiente.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS

Artículo Décimo Séptimo: La institución concederá a los servidores públicos, tres días con motivo del fallecimiento de sus padres, cónyuge o hijos; debiendo notificar a sus superiores y a la Coordinación de Administración, desde el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.

Artículo Décimo Octavo: La institución concederá a los servidores públicos varones, dos días, por el nacimiento de un hijo, debiendo notificar a sus superiores y a la Coordinación de Administración desde el primer día de ausencia, y presentar el acta de nacimiento o constancia de alumbramiento correspondiente.

Artículo Décimo Noveno: Las madres trabajadoras gozarán de un período de lactancia que no excederá de seis meses, presentándose a laborar una hora después de horario de entrada o saliendo una hora antes de su horario normal, previo acuerdo con el jefe inmediato y la Coordinación de Administración.

Artículo Vigésimo: Las Servidoras Públicas que durante el tiempo que presten sus servicios a la Institución resultaran embarazadas, tendrán derecho a un período de incapacidad de seis semanas anteriores al parto y de seis semanas posteriores al mismo, tal como lo dispone la ley laboral. Así mismo podrá prorrogarse dicho período en caso de que se encuentre imposibilitada para trabajar a consecuencia del embarazo o del parto. Imposibilidad que deberá ser acreditada con el certificado médico correspondiente emitido por el ISSEMYM.

Artículo Vigésimo Primero: Los Servidores Públicos sindicalizados tendrán derecho a cinco días económicos al año, más uno por su onomástico, los cuales no

son acumulables, así mismo no podrán disfrutarse como días continuos, ni antes ni después de un día festivo y tendrán que solicitarlos con tres días de anticipación.

Artículo Vigésimo Segundo: Los servidores públicos que requieran permiso para faltar a sus labores deberá solicitarlo con 3 días de anticipación, y comprobar la causa que justifique el permiso que solicita. La institución podrá negar la concesión del permiso y por consiguiente la inasistencia del servidor público a sus labores, lo cual se considerará como falta injustificada. En caso de presentarse una situación fortuita, esta será valorada por el Jefe inmediato y la Coordinación de Administración.

Artículo Vigésimo Tercero: Cuando los servidores públicos tengan que asistir a consulta o revisión médica dentro de su jornada laboral, este tiempo se justificará siempre y cuando el trabajador presente la hoja de permanencia o la incapacidad médica correspondiente expedida por el ISSEMYM.

Artículo Vigésimo Cuarto: El Servidor Público que incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de treinta días, será dado de baja del servicio en los términos establecidos por el artículo 93 fracción cuarta de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo Vigésimo Quinto: La institución exhibirá y dará a conocer el calendario oficial de los días de descanso obligatorios y los periodos vacacionales.

Artículo Vigésimo Sexto: Los Servidores Públicos tendrán dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente por la Institución. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Los períodos vacacionales se integrarán por días laborales con goce de sueldo íntegro y prima vacacional, los cuales son irrenunciables y no acumulativos.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo Vigésimo Séptimo: Todos los servidores públicos están obligados a observar puntualmente las indicaciones que se les den para evitar accidentes de trabajo.

Artículo Vigésimo Octavo: Los Servidores Públicos deberán ser respetuosos con sus superiores y entre sí, los obstáculos intelectuales y personales no deberán frenar o perjudicar el desempeño y las tareas asignadas a cada uno de los trabajadores, el apoyo y compañerismo debe ser preponderante e incondicional, además deberán obedecer y cumplir las órdenes de las Autoridades y de sus Representantes.

Artículo Vigésimo Noveno: No existiendo en la Institución condiciones laborales insalubres ni peligrosas, cualquier trabajo podrá ser desempeñado por las personas que presten sus servicios en el mismo, dentro de los términos y límites establecidos en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo Trigésimo: En caso de que ocurra algún accidente, se dará aviso de inmediato al Representante de la Institución para el procedimiento pertinente.

Artículo Trigésimo Primero: Los Servidores Públicos deberán someterse a los exámenes médicos periódicos y demás medidas profilácticas que determinen las autoridades. La institución podrá rescindir la relación laboral con el Servidor Público, en caso de que sus exámenes médicos se demuestren que hace uso de algún tipo de drogas no prescritas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado de México.

Los chóferes deberán cumplir con las disposiciones reglamentarias correspondientes para conducir los vehículos oficiales; en caso de ser sorprendido por las Autoridades incumpliendo los requisitos ordenados, será cesado de su cargo por la institución, sin ninguna responsabilidad para la misma, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo Trigésimo Segundo: Los Servidores Públicos serán responsables de la herramienta, equipo o utensilios que se les proporcionen para el desempeño de sus labores. En caso contrario, la Institución podrá rescindir la relación laboral,

con fundamento en los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo Trigésimo Tercero: Los Servidores Públicos serán los únicos responsables de los objetos de su propiedad, por consiguiente, la institución no asume ninguna responsabilidad por perdida o extravío.

CAPITULO IX

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo Trigésimo Cuarto: La Institución establece que se impartirán diversos cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene a los trabajadores que por razones de su trabajo les corresponda.

Artículo Trigésimo Quinto: Los diferentes inmuebles de la Institución deberán contar con equipo contra incendios y señalamientos que indiquen que hacer en caso de incendios, sismos, o cualquier otra circunstancia de emergencia, además de tener rutas de evacuación.

Artículo: Trigésimo Sexto: En caso de que un Servidor Público requiera de Primeros auxilios, será remitido a la Coordinación de Salud Municipal de la Institución.

Artículo Trigésimo Séptimo: Con fundamento en las disposiciones vigentes de los diferentes niveles de gobierno sobre el consumo de tabaco, se prohíbe fumar dentro de las diferentes instalaciones de la Institución.

Artículo Trigésimo Octavo: Con la finalidad de prevenir riesgos profesionales de trabajo en materia de seguridad e higiene, tanto el Servidor Público como la institución, se sujetarán a las disposiciones legales aplicables en la materia, contenidas en la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos del Estado y Municipios en vigor.

Artículo Trigésimo Noveno: La Institución deberá contar con botiquín para primeros auxilios y accidentes leves.

CAPITULO X

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo Cuadragésimo: Se considera como faltas o violaciones a este Reglamento y que ameritan una sanción administrativa o la separación o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la Institución según el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos el Estado y Municipios, las siguientes:

1. Engañar a la Institución con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

2. Insubordinación o desobediencia sin justificación de las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe.

3. Cometer actos inmorales durante el trabajo.

4. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de trabajo.

5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.

6. Introducir bebidas embriagantes o sustancias enervantes a las instalaciones.

7. Robo, ocultamiento o destrucción de objetos propiedad de sus compañeros o de la institución, siempre que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de trabajo.

8. Negligencia en evitar accidentes.

9. Prestar dinero con intereses, organizar eventos de azar o actividades comerciales dentro de las instalaciones de trabajo.

10. Generar conflictos o dificultades entre los Servidores Públicos o a las autoridades.

11. Trabajar con negligencia o abandonar las labores de trabajo sin autorización previa o razón plenamente justificada referente a asuntos de trabajo.

12. Dormirse dentro de las horas de trabajo.

13. Introducir personas ajenas a los espacios restringidos de la institución sin previo conocimiento y autorización de las autoridades.

14. Falsificar vales o documentos relacionados al trabajo o actividades de la institución, así como la sustracción de los mismos.

15. Maltratar o causar daños intencionales a las instalaciones de trabajo, equipo, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con la ejecución de su trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.

16. Estorbar o interferir en el desempeño de las funciones de los demás

17. Valerse de engaños para solicitar permiso y salir antes del término de sus labores.

18. Presentarse a sus labores en condiciones no higiénicas y con vestimenta inapropiadas.

19. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución, los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

20. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las personas y las instalaciones.

21. Utilizar o registrar asistencia con clave o identidad distinta a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

22. Realizar actos de corrupción, actos ilícitos dentro y fuera de la institución y actos ilícitos en nombre de la Institución, y;

23. Aquellas que determine la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo Cuadragésimo Primero: El Servidor Público será acreedor a una sanción administrativa cuando incumpla con alguno de los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 y 18 establecidos en la cláusula anterior. Asimismo, el trabajador al acumular 3 sanciones administrativas, será acreedor a la rescisión laboral sin responsabilidad para la institución, conforme a lo establecido por la Ley del Trabajo para Servidores Públicos del Estado y Municipios en vigor.

Artículo Cuadragésimo Segundo: La Institución y el Servidor Público están conformes que, para todos los casos no previstos en este Reglamento, se sujetara a las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Seguridad Social para Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Articulo Cuadragésimo Tercero: El Servidor Público se compromete por medio de la presente cláusula, a comportarse con respeto y honradez dentro y fuera de la institución. De no cumplir con la presente, la Institución podrá rescindir la relación laboral con el trabajador, conforme a lo dispuesto por los artículos 92 y 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos el Estado y Municipios, asimismo se procederá en su contra conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, ES APROBADO Y FIRMADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.

ELIZABETH GUADALUPE TERRAZAS RAMÍREZ
PRESIDENTA

ANDREA HUERTA VILLALOBOS
SECRETARIA

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ ACOSTA
TESORERO

SARA IVETH ROSAS ROSAS
PRIMER VOCAL

PETRA GALLEGOS HERNANDEZ
SEGUNDA VOCAL