DIF
TEXCOCO 2022 · 2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO 2022

MARZO 2022

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

DIF
TEXCOCO 2022 · 2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO 2022

ÍNDICE

CAPITULO	CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II	DE LA JORNADA DE TRABAJO	3
CAPITULO III	DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	4
CAPITULO IV	DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	5
CAPITULO V	DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES	6
CAPITULO VI	DE LOS PREMIOS	6
CAPITULO VII	DE LAS VACACIONES	7
CAPITULO VIII	DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	7
CAPITULO IX	DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	8
CAPITULO X	DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	9

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

El Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF Texcoco 2019, 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 DIF 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 DIF 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 por objeto 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.

2.- SERVIDOR PÚBLICO. - Todo el personal que labore para el SISTEMA MUNICIPAL DIF 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.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo Quinto: La jornada de trabajo 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.

Artículo Sexto: la Institución tendrá la más amplia facultad para crear, modificar o suprimir las jornadas de acuerdo a las necesidades de la misma, siempre y cuando lo exijan las necesidades del servicio que presta previo aviso.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo Séptimo: Para el control de las entradas y/o 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 y sensor óptico del Servidor Público 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 Recursos Humanos.

Artículo Octavo: La iniciación de los turnos de trabajo serán fijados 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:

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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 y por el área de la Dirección Sistema Municipal DIF Texcoco.

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 telefónicamente 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 comprobante respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado de incapacidad que expida el ISSEMYM; si "EL SERVIDOR PÚBLICO" faltara a sus labores por cualquier otra causa, deberá justificarlo plenamente a juicio del Coordinador de Recursos Humanos y Servicios Generales con los comprobantes que éste estime idóneos y adecuados, teniendo en este último caso que existir un permiso previo por escrito por parte del Jefe Directo.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

CAPITULO IV

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

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

Artículo Décimo Primero: Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia 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 y aptitudes 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, procurando siempre brindar apoyo a sus superiores, compañeros y ciudadanos que requieran atención.

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 contemplará, pero no se limitará a aspectos como los siguientes:

a. Evaluación conjunta del Coordinador de cada área con el Coordinador de Recursos Humanos.

b. Evaluación de clima laboral.

c. Apego a las normas establecidas en el presente reglamento (evaluación exclusiva del Departamento de Personal).

d. Evaluación de la satisfacción de los ciudadanos atendidos.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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 descripción 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 Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección de la Institución. Dicha notificación se le hará saber con 15 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 y en su caso de ser año bisiesto en el mes de febrero se aplicará el día 29, mediante transferencia bancaria a la tarjeta de nómina de los servidores públicos. Los servidores públicos deberán acudir a las oficinas de la Coordinación de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, 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

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

y a la Coordinación de Recursos Humanos y 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, entrando una hora después de horario de entrada o saliendo una hora antes de su horario normal.

Artículo Vigésimo: Las servidoras públicas que durante el tiempo que presten sus servicios a la Institución resultarán 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 seis días económicos al año (5 días, 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 soliciten permiso para faltar a sus labores deberán hacerlo 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.

Artículo Vigésimo Tercero: Cuando los servidores públicos tengan que asistir a consulta o revisión médica dentro de su jornada de trabajo, 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.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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 PUBLICOS

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.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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 Trabajado 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 03 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, papelería 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 impartirá diversos cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene a los trabajadores que por razones de su trabajo les competa.

Artículo Trigésimo Quinto: El edificio deberá contar con equipo contra incendios y señalamientos que indiquen que hacer en caso de incendios o terremotos, además de trazar rutas de evacuación dentro de las instalaciones.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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 el reglamento sobre consumo de tabaco fundamentado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley General de Salud, se prohíbe fumar dentro 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 embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas enervantes.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

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.

15. Maltratar o causar daños intencionales, 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. Los servidores públicos deberán presentarse a sus labores en condiciones higiénicas y de vestimenta apropiadas.

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 la oficina donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

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.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

22. Las otras cosas que determine la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

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: Institución y 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 de los Servidores Públicos del Estado de México.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, ES APROBADO Y FIRMADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TEXCOCO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19

MA. ELENA MARTINEZ HERRERA

DIRECTORA

ANDREA HUERTA VILLALOBOS

ADMINISTRADORA

ISRAEL HERNANDEZ ACOSTA

TESORERO

SARA IVETTE ROSAS ROSAS
PRIMER VOCAL

PETRA GALLEGOS PEDRAZA
SEGUNDO VOCAL

Esta hoja de firmas corresponde al Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal DIF Texcoco 2022.

16 de Septiembre No.107 Col. Centro C.P. 56100 Texcoco, Méx.
Tel.: 595 95 408 19