

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

SISTEMA MUNICIPAL DIF  
SAN MATEO ATENCO ADMINISTRACION 2016-2018



## PRESENTACION

Con base a La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Ley Federal del Trabajo; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados De Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales Para El Desarrollo Integral De La Familia". Se presenta el reglamento interno de trabajo del Sistema Municipal DIF San Mateo Atenco Administración 2016-2018.

### OBJETIVOS GENERALES:

- ✓ Establecer normas al interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco, propiciando un ambiente armónico entre los trabajadores y Directivos, coadyuvando a cumplir con la misión, visión y valores de la institución.
  
- ✓ Los derechos y obligaciones de los trabajadores serán basados en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, adaptándolo a las actividades propias, sin demeritar los derechos y obligaciones que marca la Ley Laboral.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Con el Presente Reglamento se adquieren responsabilidades y derechos por parte del trabajador y del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
  
- ✓ Se logran las medidas máximas de Seguridad e Higiene que debe acatar el empleado, sin que se ponga en riesgo él y sus compañeros de trabajo.

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SAN MATEO ATENCO ADMINISTRACION 2016-2018.**

Capítulo I

**Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** Para la interpretación del presente reglamento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- a) Reglamento. El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Ley. La ley Federal de Trabajo.
- c) Ley de Responsabilidades. La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- d) Presidenta. La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- e) Trabajador. Toda Persona que tenga relación de subordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- f) Institución. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco, así como la Unidad de Rehabilitación e Integración Social.
- g) DIF. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- h) Tesorera. La Tesorera del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- i) Director. El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.

## DE LA MISION, VISION Y LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES

### MISION:

Impulsar el desarrollo integral de las familias de mayor vulnerabilidad del municipio, mediante la gestión de la asistencia social, salud y desarrollo sociocultural.

### VISION:

En un ambiente de pulcritud, orden y equidad, personal calificado atenderá con calidez y calidad a la población vulnerable de San Mateo Atenco, procurando la defensa del menor y la familia, atendiendo clínicamente al discapacitado, impulsando el bienestar social integral; para lo cual se administraría con transparencia y efectividad financiera, impulsando la participación social, a través de las organizaciones no gubernamentales; así como, la generación de recursos propios, mediante la realización de eventos.

### VALORES DEL DIF MUNICIPAL

- El amor crea y persevera las relaciones humanas; por ello estamos convencidos que en el DIF de San Mateo Atenco el amor es nuestro motor.
- Se acepta, aprecia y valora respetuosamente las cualidades del prójimo y sus derechos.
- Servir íntegramente a la población, sin importar su condición, con actitud abierta hacia posturas u opiniones diferentes a la propia.
- Es nuestro deber asumir con responsabilidad y compromiso las tareas a ejecutar.
- Brindar un sentimiento de seguridad y confianza, creando un clima de fe y esperanza.
- Trabajar honradamente es la cualidad que nos hace proceder con rectitud de integridad de la mano con la gente.
- Creemos que la unidad da sustento, fuerza y valor para hacer de lo imposible lo posible.
- Trabajaremos solidariamente con empatía, altruismo y responsabilidad, logrando el bienestar integral de las familias.
- Ser imparcial proporcionando justicia con rectitud objetivamente.
- Fomentar la paz, hará posible la convivencia armoniosa entre los miembros de una sociedad o familia.

**Artículo 2.-** Desde el momento de firmar este reglamento los trabajadores, como mandos medios y directivos del DIF se comprometen a cumplir y a respetar su contenido.

## Capítulo II

### Del Ingreso.

**Artículo 3.-** Todos los trabajadores que presten sus servicios para el DIF, deberán firmar su contrato de trabajo previamente a su ingreso, para ser reconocidos como trabajadores.

**Artículo 4.-** Todo trabajador deberá demostrar las aptitudes necesarias así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designen.

**Artículo 5.-** Las personas aspirantes para formar parte del DIF Municipal llenarán una solicitud indicando sus datos generales y proporcionarán copia de todo documento que se le requiera para conformación de su expediente personal, el cual podrá ser verificado en cualquier momento para la veracidad de la información proporcionada.

## Capítulo III

### Del lugar y tiempo de trabajo e inasistencias.

**Artículo 6.-** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en el lugar que la institución le encomiende y deberán atender cualquier otra actividad relacionada con las actividades desarrolladas por el DIF, acordes con su ocupación.

**Artículo 7.-** Las visitas de carácter personal o privado de los trabajadores se realizaran con previo aviso a la Dirección y éstas no podrán pasar a los departamentos o áreas de trabajo, sin autorización, se designan para estos efectos el área de recepción de la institución.

**Artículo 8.-** El horario de entrada será de lunes a viernes de 8.00 a 16.00 horas. Cada trabajador debe cumplir con el horario de trabajo señalado en su contrato, debiéndose registrar y/o checar la hora de entrada y salida en el libro de asistencia o checador.

**Artículo 9.-** En horario de trabajo, dentro o fuera de las institución, es obligatorio portar su gafete o credencial vigente, que lo identifique como servidor público del DIF.

**Artículo 10.-** Se establece como hora de entrada las 8.00 de la mañana. Se toma como tolerancia a las 8.10 a.m.; en caso de registrar la entrada entre las 8.11 a.m. a 8.30 a.m. se considera retardo. 3 retardos en quince días hábiles, constituyen una falta. En caso de no checar entrada y/o salida se considerará como una falta. Las faltas serán descontadas en la quincena posterior a fin de no retrasar el pago de la nómina.

**Artículo 11.-** Queda estrictamente prohibida la venta de cualquier producto, al interior del DIF, con fines de lucro a favor de los empleados dentro de su horario de trabajo.

**Artículo 12.-** En caso de tener pase de salida que justifiquen una inasistencia, se deberán entregar al área de Tesorería de manera inmediata, en caso de entregarlo posteriormente ya no será válido

para justificar la deducción correspondiente. Cuando por situaciones especiales se requiera justificar la entrada posterior deberá ser autorizado por la Tesorera y el Director.

**Artículo 13.-** El personal que desee salir de las instalaciones, a comprar un refrigerio o atender asuntos personales, será únicamente en su horario de descanso y con previo aviso a su jefe inmediato y/o el Director.

**Artículo 14.-** Los servidores Públicos podrán hacer uso de las líneas telefónicas solo para asuntos laborales o casos de emergencia que por su importancia así lo ameriten.

**Artículo 15.-** La firma de sus recibos de nómina se efectuará un día antes del pago de la quincena que corresponda. Al personal que no firme su recibo de nómina se acumulará a la siguiente quincena. Cuando por cuestiones de comisión de trabajo no puedan firmar tendrá que acudir al área de Tesorería lo antes posible.

**Artículo 16.-** Considerando la necesidad de optimizar los resultados así como las cargas de trabajo y con base a que los días que se otorgan de vacaciones son superiores a lo estipulado en la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado de México, no se autorizan días económicos, en caso de requerir faltar para asuntos personales se considerará como permiso, previa autorización de su jefe directo, la Tesorera, El Director y la Presidenta.

**Artículo 17.-** Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos en su área de trabajo. Así mismo se autoriza un periodo de 30 minutos al día, para consumo de alimentos solo en el lugar designado, (comedor comunitario, cocina del DIF) para tal efecto y con las siguientes condiciones: que se deje el lugar perfectamente limpio, que éste periodo no interfiera con las actividades del DIF, que no rebase el tiempo otorgado, y que no se considere como tiempo de reunión. La falta a estas condiciones será motivo de que se elimine este beneficio.

#### Capítulo IV

##### De los descanso obligatorios y periodos vacacionales

**Artículo 18.-** Son días de descanso obligatorio. Los marcados por la Ley.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos del DIF podrán disfrutar semestralmente de un periodo de vacaciones de 10 días hábiles, siempre y cuando tengan una antigüedad de 6 meses, sujetándose a los roles de vacaciones aprobadas por el organismo.

## Capítulo V

### De las causas de rescisión del contrato.

**Artículo 20.-** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para la institución las siguientes:

- I. Cuando se solicite dinero u obtenga lucro por algún Servicio prestado dentro del horario de trabajo o a nombre del DIF.
- II. Por agredir físicamente o verbalmente a alguno de sus compañeros de trabajo, superiores o derechohabientes.
- III. Cuando extraiga material o documentación del mismo, como evaluaciones, planeaciones, programas y cualquier tipo de documentos o archivos que sean propiedad del DIF.
- IV. Cuando se organicé cualquier reunión que no estén autorizadas por la Coordinación, la dirección o la Presidencia del DIF.
- V. Cuando el servidor público tenga más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada.
- VI. Cuando el servidor público en el desempeño de sus funciones realice actos u omisiones que se traduzcan en incumplimiento de sus obligaciones causando perjuicio al DIF.
- VII. Por presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o drogas, salvo por prescripción médica.
- VIII. Utilizar para beneficio propio información de carácter confidencial propiedad del DIF.
- IX. Por sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo sin previa autorización.
- X. Por sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.
- XI. Cuando al realizarse alguna supervisión en trabajo de campo no se encuentre en el lugar a que fue comisionado y no justifique su ausencia del mismo; y
- XII. Por destruir intencionalmente instrumentos de trabajo o cualquier otra clase de bienes propiedad del DIF.

## Capítulo VI

### De la terminación de las relaciones laborales:

**Artículo 21.-** Las causas de la terminación de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para la institución son las siguientes:

- I. Por renuncia.
- II. Por consentimiento de ambas partes.
- III. Por el fallecimiento del servidor público
- IV. La terminación de la obra o servicio, así como del término del contrato de trabajo.
- V. La incapacidad permanente física o mental del servidor público que le impida la prestación del trabajo.

## Capítulo VII

### De los cambios de adscripción

**Artículo 22.-** La Presidencia o la Dirección podrán realizar cambios de adscripción de los servidores públicos en los siguientes casos:

- I. Por la mejor organización del DIF, o por las necesidades de los servicios.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del servidor público.  
Los cambios anteriores no afectarán la categoría ni el salario del trabajador.

## Capítulo VIII

### De los derechos de los servidores públicos.

**Artículo 23.-** Los trabajadores tendrán derecho a:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Para el pago de tiempo extraordinario, deberán obtener la autorización de la Presidencia y la Dirección.
- III. Los días de pago para los servidores públicos serán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, a través de dinero en efectivo, cheques o tarjeta de debito en su caso.
- IV. Disfrutar de los servicios que señala la ley de ISSEMYM.
- V. Recibir trato respetuoso de sus compañeros, subordinados y superiores.
- VI. Asistir a cursos de capacitación que el DIF lleve a cabo, ya sea de manera autónoma o en coordinación con otras dependencias.
- VII. Recibir oportunamente los útiles y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, haciéndose responsables del extravío o destrucción cuando haya sido confiado a su cuidado, firmando el resguardo correspondiente.



- VIII. Levantar acta administrativa correspondiente en la Contraloría del Municipio respecto de la pérdida o sustracción de materiales, equipos de trabajo, documentos y cualquier otro bien que forme parte del inventario de bienes del Municipio.
- IX. A que se le otorgue un aguinaldo anual que se pagará en dos partes antes del día 20 de diciembre y antes del día 25 de marzo, el equivalente a cincuenta días de sueldo cuando el servidor público tenga un año de servicio como mínimo, cuando el servidor público no haya cumplido el año de servicio, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional al tiempo trabajado.

## Capítulo IX

### De las obligaciones del servidor público.

**Artículo 24.-** Son obligaciones de los servidores públicos del DIF, las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo.
- III. Realizar sus trabajos según las indicaciones recibidas, cumpliendo las Normas de seguridad e higiene contempladas en el presente reglamento.
- IV. Estar bajo la autoridad de su Coordinador, la Dirección general y por obvio de la Presidencia del DIF, razón por la cual deben acatar y respetar cualquier decisión que alguna de estas figuras instruya o encargue.
- V. Ayudar con las labores de formación de los diferentes comités y asociaciones que el DIF considere necesarios.
- VI. Deberán de conocer el organigrama del DIF.
- VII. Conocer la Visión, Misión y Valores del DIF para contribuir con el logro de los mismos.
- VIII. Atender y dar soluciones de manera amable y respetuosa a las peticiones y comentarios de los derechohabientes, mostrando interés en quienes soliciten algún servicio.
- IX. Contribuir a mantener en orden y limpias las instalaciones que se le hayan sido asignadas.
- X. Es obligación y responsabilidad del Servidor Público presentar en hora y fecha su planeación semanal, mensual basada en el POA con el Propósito de dirigir acertadamente las estrategias y líneas de acción del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- XI. Planear el material didáctico, de papelería y uso de vehículos, según, la cual deberá entregarse los viernes de cada semana al área de tesorería.
- XII. Es obligación del Servidor Público llevar un registro de sus actividades sobre salientes con material fotográfico o de video (evidencias), para la realización de un compendio o presentación, que se entrega en los diferentes informes de actividades.
- XIII. Es responsabilidad del Servidor Público incluir en sus actividades permanentes, la implementación de valores en el trato y servicio con los ciudadanos de nuestro municipio.

- XIV. Se señala como obligación del Servidor Público llevar el perfecto orden de expedientes, padrón de beneficiario y base de datos de todos y cada uno de los beneficiarios de los servicios del DIF.
- XV. Los Servidores Públicos deberán asistir a los cursos de capacitación que el DIF instruya o cualquier tipo de reunión, ya sea al interior de las instalaciones o al exterior de ellas, aun cuando este fuera del horario de trabajo.
- XVI. Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto y mutua cooperación.
- XVII. El Servido Publico deberá notificar a la administración del DIF, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, el cambio de domicilio particular, teléfono, entre otros.
- XVIII. En caso de enfermedad, accidente o circunstancia que le impida acudir al trabajo dar aviso inmediato a su superior, y en el caso de incapacidades expedidas por el ISSEMYM, deberán ser presentadas al día siguiente posterior a su expedición
- XIX. Velar por el orden y la disciplina en su centro de trabajo;
- XX. Abstenerse de hacer amonestaciones o extrañamientos en público a sus subordinados;
- XXI. En caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, fondos, Valores, bienes, equipos que estén bajo su resguardo de acuerdo con la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.

## Capítulo X

### De la seguridad e higiene.

**25.-** De las normas de seguridad e higiene, se anuncia:

- I. Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- II. En caso de falta por enfermedad, presentar al área administrativa el justificante médico del ISSEMYM.
- III. En situación de embarazo, es indispensable avisar a la Dirección General y Tesorería cuando menos cuatro meses antes del nacimiento, para tomar las medidas pertinentes en relación a su alumbramiento y justificación laboral.
- IV. Queda prohibido portar armas de fuego o cualquier artículo punzocortante dentro de sus áreas de trabajo;
- V. Como medida preventiva queda prohibido usar maquinaria, vehículos o aparatos cuyo manejo no esté bajo su responsabilidad, salvo que reciban de sus jefes inmediatos superiores la orden expresa por escrito. Si desconocieran el manejo de estos, deben manifestarlo expresamente; y
- VI. Realizar actos que pongan en riesgo su vida y la de sus compañeros.

### **Transitorios.**

**Artículo primero.** El presente Reglamento entrará en vigor después de su aprobación por la Junta de Gobierno; hágase del conocimiento de los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco por circular, para los efectos de su notificación y cumplimiento.

**Artículo segundo.** Se faculta a la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco a dictar las medidas administrativas adecuadas a la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo tercero.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y así como lo no previsto, se atenderá a la normatividad que materia de trabajo esté vigente. Artículo cuarto. Publíquese en la página de transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.