

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO., FORMULADO SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTICULO 18 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 422 AL 425 DE LA LEY EN MENCIÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1 DE LOS TRABAJADORES Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 1.- Se considera empleado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a aquellos ciudadanos mexicanos que cuenten con **contrato indefinido** y nombramiento para prestar sus servicios dentro de los programas asistenciales o áreas del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 2.- La duración de la jornada de trabajo será de acuerdo a lo establecido en el Contrato Individual de trabajo, que no podrá excederse a la establecida en la Ley Federal de Trabajo siendo la ordinaria de 8 horas.

ARTÍCULO 3.- Los empleados están obligados a realizar pase de asistencia personalmente en la computadora designada, la entrada y salida de sus labores, por lo que todos deberán cumplir con esta obligación. El incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada, para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 4.- Todos los empleados deberán presentarse a prestar sus servicios a las 9:00 horas a.m., salvo en caso de algunos departamentos que tienen un horario distinto por sus actividades, **concediéndose una tolerancia de 10 minutos**, después de ese tiempo se considerara retardo. Pero no podrán incurrir en el retraso más de tres veces **continuas en un mes, pues de lo contrario, la sanción será el descuento proporcional del sueldo de acuerdo al tiempo no laborado.**

CAPÍTULO 2 DE LOS PERMISOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 5.- Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares deberán solicitarse por escrito avalado por su jefe inmediato, justificándose el motivo y con mínimo de tres días de anticipación a fin de que el Sistema DIF pueda cubrir la ausencia, en la inteligencia de que no podrán exceder tales permisos de dos días dentro del lapso de un mes y no podrá repetirse hasta no transcurrido un periodo de seis meses.

El Sistema extenderá el permiso por **triplicado quedando una copia en archivo de la misma, otra para el Contador y otra para el interesado**, cuyo comprobante se requerirá para justificar la ausencia del empleado.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

ARTÍCULO 6.- Los empleados en las ausencias de urgencia, deberán dar aviso inmediato al Sistema DIF, salvo caso fortuito o fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta, siempre que sea posible dando aviso; y en todo caso, deberán entregar, el día en que se presenten a sus labores, los comprobantes justificantes de las faltas ya que de otro modo se considerarán injustificadas.

ARTÍCULO 7.- Los empleados, por cada cinco días de trabajo a la semana, tendrán un día de descanso; con pago de salario íntegro. También tomarán de descanso con pago de salario íntegro, los días señalados en el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, a saber: 1° de enero, 5 de febrero, 21 de Marzo, 1° de mayo, 16 de Septiembre, 20 de Noviembre, 25 de Diciembre y el 1° de Diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

ARTÍCULO 8.- Los empleados recibirán un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de diciembre, y que será equivalente a 40 días de salario. Los que no hayan cumplido el año de servicio tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 9.- Los empleados tendrán derecho a veinte minutos como máximo para ingerir sus alimentos con orden y limpieza, procurando conservar la buena imagen de esta institución. Y sin descuidar sus actividades por lo que deberán escoger el horario y momento adecuado en relación a sus actividades.

CAPÍTULO 3 DE LOS DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 10.- Los empleados del Sistema DIF recibirán sus sueldos a manera de catorcenos del trabajo vencido en moneda de curso legal y serán cobrados vía la Institución Bancaria contratada para tal efecto. Los sueldos correspondientes a vacaciones se cubrirán el día anterior a la fecha en que vayan a iniciarse las mismas. Los empleados están obligados a firmar las constancias de pago respectivas.

ARTÍCULO 11.- Cuando algún empleado no esté conforme con el pago que se le haga, al tiempo en que reciba su sueldo deberá manifestarlo inmediatamente al Coordinador(a) Administrativo del Sistema DIF para que se corrija el error que hubiese, de lo contrario el Sistema DIF no se responsabiliza de ello.

ARTÍCULO 12.- Los empleados serán responsables de los errores, pérdidas y averías, así como daños al patrimonio de la Institución por causas imputables a si mismos; el Sistema DIF descontará las cantidades correspondientes por dichos conceptos; con la limitación de que los descuentos a sus sueldos, no excederán del 30% de su sueldo percibido quincenalmente.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

CAPÍTULO 4 DE LA UTILIZACIÓN DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 13.- El Sistema DIF pondrá a disposición de sus empleados durante todo el tiempo de la prestación el mobiliario, materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo en buen estado y de buena calidad. Todo esto de acuerdo a su presupuesto y capacidad de la Institución. Igualmente proporcionará el espacio adecuado a las actividades que se realizan.

ARTÍCULO 14.- Los empleados deberán tener al día el Inventario del área de trabajo a su cargo, así como del mobiliario e instrumentos de trabajo; debiendo asentar las condiciones en que se encuentra al recibirlo; y si se detectase alguna falla o defecto en ellos deberán comunicarlo a su jefe inmediato antes de hacer uso de los mismos; y si no lo hace correrá con la responsabilidad del mismo.

ARTÍCULO 15.- Los empleados tienen la obligación de conservar en buenas condiciones las herramientas, aparatos, automóviles y muebles de su área de trabajo; procurando evitar rupturas y desperfectos de los mismos dándoles el trato adecuado.

CAPÍTULO 5 DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 16.- El Sistema DIF proporcionará capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, de forma reiterada a través del Sistema DIF Estatal proporcionando el medio de transporte y permitiendo asistir a cursos y actualizaciones. Además gestionará capacitaciones generales para todo el personal una vez por año y promoverá la educación continua de las distintas áreas.

ARTÍCULO 17.- El sistema DIF Municipal podrá realizar convenios de capacitación con instituciones con la finalidad de beneficiar al personal, así mismo podrá realizar convenios con el trabajador para recibir capacitaciones y en los mismos convenios podrán pactar descuentos vía nomina o compromisos de difusión de los conocimientos adquiridos cuando dichas capacitaciones no estén comprendidas en los programas del Sistema DIF.

CAPITULO 6 DE LAS OBLIGACIONES DEL SISTEMA DIF

ARTÍCULO 18.- Sin perjuicios de las obligaciones generales que establece la Ley Federal del Trabajo y el Presente REGLAMENTO, el Sistema DIF se obliga a:

- I.- El Sistema DIF garantizara la equidad y respeto a todos los trabajadores del sistema evitando en todo momento preferencias o discriminaciones.
- II.- Se abstendrá de hacer colectas, suscripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo.
- III.- Expedir al empleado que lo solicite o se separe del Sistema DIF, dentro del término de tres días una constancia escrita relativa a sus servicios.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

CAPITULO 7 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 19.- Los empleados sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, y el presente Reglamento se obligan a:

- I.- Presentarse a sus labores con puntualidad.
- II.- Desempeñar sus servicios bajo la dirección de su jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- III.- Ejecutar el trabajo con eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos. Ajustándose a sus funciones establecidas en el Manual de Operatividad Institucional.
- IV.- Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores y no bloquear o estorbar ociosamente el trabajo de los demás.
- V.- Guardar el debido respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo el buen nombre y disciplina en el desempeño de los servicios, así como contribuir para lograr una sana relación y convivencia entre todo el personal de la Institución.
- VI.- Observar las indicaciones de la Coordinadora de su departamento así como de la o las Autoridades principales del Sistema DIF.
- VII.- Cumplir y realizar los objetivos del Sistema DIF, los cuales son eminentemente de Asistencia Social.
- VIII.- Responsabilizarse de los vehículos asignados a su Departamento, así como del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- IX.- Restituir al Sistema DIF los materiales no usados y conservar en buen estados los enseres de trabajo.
- X.- Guardar escrupulosamente información exclusiva de la Institución, mantener discreción en asuntos cuya divulgación implique una sanción penal. Por tratarse de derechos mínimos especialmente en materia de menores.
- XI.- Mantener actualizado el expediente personal de trabajo, con la finalidad de notificar si se dio algún cambio de domicilio, concluyo estudios o se adquirió un grado.
- XII.- Los empleados a los que se les imparta capacitación o Adiestramiento están obligados a:
 - 1.- Asistir puntualmente a los cursos.
 - 2.- Atender y cumplir con los Programas respectivos;
 - 3.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.
- XIII.- Las personas que usen cualquier vehículo de la Institución deberán llenar correcta y completamente la bitácora correspondiente al vehículo, así como portar licencia de manejo vigente.
- XIV.- Los empleados deberán en todo momento portar el **gafete** institucional.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

TITULO SEGUNDO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS AL PERSONAL

CAPITULO 1 DE LOS PRÉSTAMOS

ARTICULO 20.- Podrá el trabajador una vez por año, solicitar préstamo personal.

ARTÍCULO 21.- Para que un trabajador pueda solicitar un préstamo deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener por lo menos 4 meses de servicio para el Sistema DIF Municipal, en caso de no cumplir con este periodo, se dejará la autorización a criterio de la Dirección.
- b) No encontrarse bajo licencia ni permiso alguno al momento de la entrega de solicitud ni al momento de la entrega del préstamo en caso de ser autorizado.
- c) Tener actualizado su domicilio y datos personales en su expediente laboral.
- d) Elaborar solicitud dirigida al Coordinador Administrativo para su factibilidad y autorización.
- e) No encontrarse sujeto a otro préstamo ni tener un saldo pendiente con la Institución; y
- f) Haber prestado su servicio con dedicación y comportamiento adecuados, respondido en tiempo y forma a las actividades encomendadas, caso en el que el jefe inmediato, deberá certificar tal hecho firmando la solicitud de préstamo presentada por el empleado.

ARTICULO 22.- Los montos máximos que podrán prestarse serán sujetos a aprobación por la Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal.

ARTICULO 23.- Los Descuentos de los préstamos serán aplicados directamente a la nómina del trabajador o funcionario público, adecuando la suma quincenal a descontarse según el monto y la fecha del préstamo para que estos sean liquidados en su totalidad a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año.

ARTICULOS 24.- Los préstamos otorgados serán liquidados en un período mínimo de 3 meses. Y la cantidad prestada no excederá de más de dos quincenas. Si el empleado solicita más plazo del estipulado para cubrir su adeudo, su aprobación quedará sujeta a la Dirección.

ARTICULO 25.- Los Préstamos otorgados de ninguna forma causarán interés alguno, ya que estos serán una prestación para los empleados.

TITULO TERCERO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

PROHIBICIONES Y MEDIDAS DE ESTRAÑAMIENTO

CAPITULO 1 DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 26.- Queda prohibido a los empleados:

- I.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas así como del área donde labore.
- II.- Faltar a laborar sin causa justificada o sin permiso de la empresa.
- III.- Salir del Sistema DIF en horas de trabajo sin permiso expreso de la misma o sin haber registrado su salida.
- IV.- Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de alguna droga, enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a la Institución antes de iniciar sus labores, conforme a la Fracción V del Artículo 135 de la Ley.
- V.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto punzo-cortantes que sean útiles de las labores y las que porten personal de vigilancia.
- VI.- Suspender o interrumpir las labores diarias propias o el de los compañeros por motivos ajenos al trabajo mismo, salvo que se tenga para ello autorización expresa de la Institución.
- VII.- Entablar conversaciones, durante las horas de labor que no se relacionen con el mismo y entorpezcan las labores.
- VIII.- Fumar durante el horario de labores.
- IX.- Recibir a vendedores y comercializar prendas de vestir y otros dentro de la Institución.
- X.- Realizar tandas, rifas, cooperaciones y toda actividad ajena a las labores de la Institución.
- XI.- Recibir visitas y tratar asuntos particulares durante las labores.
- XII.- Introducir al Sistema DIF bebidas embriagantes, drogas enervantes y objetos o sustancias que puedan considerarse peligrosos.
- XIII.- Emplear el tiempo de trabajo para un objetivo distinto al que se está destinado.
- XIV.- Entrar o permanecer en la Institución fuera del horario de trabajo, sin previa autorización de los diligentes del Sistema DIF.
- XV.- Gestionar a nombre de la Institución beneficios propios o recibir algún tipo de remuneración de los usuarios por sus actividades.

CAPITULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 27.- Las infracciones a la Ley, al contrato de trabajo y al presente reglamento que no ameriten la separación del empleado serán sancionadas en la forma siguiente:

- a) Por la primera infracción se levantará Acta Administrativa y se le amonestará; (cómo)
- b) por la segunda se levantará Acta y se le suspenderá 3 días de trabajo sin goce de sueldo;
- c) Por la Tercera Infracción se levantará Acta Administrativa y se optará por la suspensión en el trabajo durante 8 días sin goce de sueldo o la suspensión indefinida del trabajo por causa justificada y sin responsabilidad para el Sistema DIF. Esto

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN GTO.

quedará a discreción del Patronato y se tomarán en cuenta las circunstancias en que se cometió la infracción.

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

ARTICULO 28.- La suma de tres retardos durante la catorcena implicará el descuento de un día de sueldo, y la reincidencia de ello en la catorcena continua implicará suspensión de las labores por dos días sin goce de sueldo.

ARTICULO 29.- El incumplimiento de la entrega oportuna de informes u oficios, así como el descuido de las actividades laborales podrá en los casos a los que se aplique, generar la suspensión o cese de las compensaciones estatales de acuerdo a los propios lineamientos de los convenios de los diferente programas asistenciales.

ARTÍCULO 30.- El empleado que a nombre de DIF o bajo la investidura del puesto que ocupa realice gestiones que lo beneficien de forma personal ya sea por que le generó un beneficio económico u obtuvo algún servicio por ello, será destituido de forma definitiva de su cargo, como se destituirá también a aquel que se sorprenda cometiendo los delitos de fraude o concusión contra los usuarios o la Institución.

CAPÍTULO 3 DE LAS LIQUIDACIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES

ARTÍCULO 31.- Cuando un empleado del Sistema presente su renuncia por motivos personales tendrá derecho a que se le liquide conforme lo establecido en la ley y en este caso de forma opcional el sistema DIF podrá integrar a su liquidación de apego a la ley una gratificación por el tiempo que prestó sus servicios dentro de la Institución.

ARTÍCULO 32.- Cuando uno de los trabajadores del sistema DIF cause baja por despido justificado su liquidación se tomará como lo establece la ley y por tal despido justificado no podrá gozar de ninguna gratificación.

ARTÍCULO 33.- Aquel empleado que se encuentre en alguno de los supuestos de pensión o jubilación en relación a la Ley del IMSS podrá tramitar su pensión o jubilación ante dicha institución y podrá en su caso solicitar al sistema DIF una gratificación por concepto de retiro independiente de su trámite ante el IMSS; esta cantidad deberá ser fijada por el patronato del sistema DIF municipal.

TRANSITORIOS

ARTICULO 1.- El presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que quede debidamente publicado el Periódico Oficial de la Federación.