

H. AYUNTAMIENTO
DE TONATICO
2019-2021

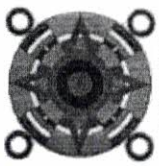


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TONATICO, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



SISTEMA MUNICIPAL DIF TONATICO
Gertrudis Ayala No. 2, Barrio San Gaspar
C.P. 51950, Tonicato, Estado de México.
Tel. (01) 721 14 1 01 58



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Tonatico, designada para tal efecto de conformidad por el Cabildo del Municipio de Tonatico, Estado de México; y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Tonatico, con el fin de tener una mayor coordinación, armonía, control, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades del organismo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Tonatico y sus trabajadores se regirán por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IX. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XI. Código Administrativo del Estado de México;
- XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIII. Bando Municipal del Municipio de Tonatico, Estado de México;
- XIV. Código de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. El Presente Reglamento Interior de Trabajo; y



XVI. Los Contratos Individuales de Trabajo.

Artículo 3.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interior de Trabajo, se definen los siguientes términos:

- a. Junta de Gobierno: Órgano Superior del Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- b. DIF: Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- c. Reglamento: el presente Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- d. Ley Federal del Trabajo;
- e. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- f. Puesto: lugar, función específica o cargo concedido a cada servidor público para el desempeño de su trabajo;
- g. Categoría (rango): posición jerárquica en que se ubica cada servidor público dentro de un mismo puesto;
- h. Salario: retribución económica que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Tonatico al trabajador por su trabajo;
- i. Trabajador o trabajadores: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento; o bien, preste sus servicios mediante contrato u obra determinados, así como los que se encuentren en listas de raya y que perciban un salario o sueldo;
- j. Trabajador o trabajadores sindicalizados: aquellos que prestan sus servicios en forma definitiva al DIF, bajo los términos de contrato colectivo de trabajo y cuyo carácter está determinado por el DIF y el sindicato;
- k. ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- l. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- m. Convenio Sindical: Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, celebrado anualmente entre el SUTEYM y el DIF;
- n. Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.



Artículo 4.- Los trabajadores que presten sus servicios en el DIF, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría; así como a obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el DIF por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 5.- El trabajador desempeñará sus labores en el área y/o departamento que determine el Sistema y en el supuesto de que las necesidades del servicio lo requiera.

Artículo 6.- Sin embargo, el Sistema podrá cambiar al trabajador de labores, siempre y cuando no resulte perjudicado en cuanto a salarios y/o jornada de trabajo.

Artículo 7.- El DIF determinará las actividades a realizar por los trabajadores, en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

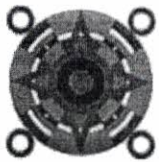
Artículo 8.- Es obligación del DIF y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento del mismo.

Artículo 9.- La violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en la forma y términos estipulados en el Capítulo de Sanciones y con fundamento en lo dispuesto por los ordenamientos citados en el artículo 2 del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 8.- Toda persona que desee laborar en el DIF, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de trabajo
- II. Copia certificada del acta de nacimiento
- III. Certificado de antecedentes no penales
- IV. Copia de CURP
- V. Copia de comprobante de domicilio
- VI. Copia de comprobante del último grado de estudios
- VII. Dos fotografías tamaño infantil
- VIII. Dos cartas de recomendación
- IX. Certificado médico
- X. Prueba Psicológica por este Organismo Público Descentralizado.
- XI. Clave de ISSEMYM (en caso de que se tenga)



TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 9.- El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema y el trabajador, quien prestará sus servicios al Sistema en los términos establecidos en el mismo y a quien se le expedirá el nombramiento respectivo.

Artículo 10.- El contrato aceptado por el trabajador lo obliga a cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez, como lo establece el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 11.- El nombramiento y/o contrato individual de trabajo quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema en los siguientes casos:

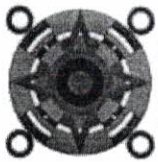
- I. Cuando la información que proporcione el trabajador respecto a su personalidad, grado de estudios y capacidades para desempeñar el cargo para el que fue contratado sea falsa.
- II. Cuando se termine la obra materia del trabajo.

Artículo 12.- El contrato individual de trabajo deberá contener entre otros:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Nombre del patrón;
- III. Duración de la relación laboral;
- IV. Categoría y puesto en el cual se va a desempeñar, especificando la naturaleza del servidor público e indicando si es operativo o de confianza, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Funciones que debe desempeñar;
- VI. Horario de trabajo;
- VII. Monto de sueldo.

TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 13.- El trabajador prestará sus servicios en las instalaciones del Sistema, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema.



CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14.- La jornada de trabajo será diurna y comprenderá 40 horas a la semana, siendo distribuidas de lunes a viernes, cuando la naturaleza del trabajo así lo exija; con excepción de las situaciones de emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población, de los servicios necesarios determinados por instituciones públicas, régimen de compatibilidad de horas y funciones. Por lo que el horario laboral quedará sujeto a modificación de acuerdo a la naturaleza del trabajo, sin exceder lo que estipula la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 15.- Al inicio y término de la jornada diaria, los trabajadores deberán registrar en el checador su asistencia entrada y salida.

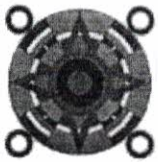
Una vez que hayan registrado su hora de entrada, deberán trasladarse de inmediato a su área de trabajo. Se considera como falta de asistencia al trabajo, el no registrar entrada y salida, registros encimados o el registro de salida antes de la hora que corresponde a cada trabajador. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador una hora para tomar sus alimentos.

Artículo 16.- Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada a sus labores; después de este tiempo se considera retardo. Los trabajadores pueden acumular hasta 2 (dos) retardos en quince días; en caso de que el trabajador acumule 3 (tres) retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Si el trabajador rebasa los 11 (once) minutos de tolerancia después de la hora de entrada a sus labores, se considerará como inasistencia.

Artículo 17.- Para que una falta se pueda considerar justificada, el trabajador deberá reportarla a su superior jerárquico, expresando con claridad los motivos de dicha falta y exhibiendo algún documento que lo acredite. En caso de enfermedad o accidente, el trabajador deberá demostrar y presentar la evidencia (receta médica, incapacidad, etc.); de no ser así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente, establecida en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento. Cuando el trabajador requiera un permiso, éste deberá ser autorizado por el Presidente del Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore; dicho formato deberá ser solicitado a la Directora del Sistema.

Artículo 18.- Cuando un trabajador que como parte de sus labores tenga que realizar visitas domiciliarias, pláticas en escuelas o llevar a cabo cualquier otra actividad fuera de su área de trabajo deberá informarlo a través del pase de salida que expedida la Dirección.



Para efectos de este artículo, los trabajadores serán supervisados por sus superiores y de no encontrarse en el lugar donde realicen las actividades reportadas en el pase de salida, se harán acreedores a una sanción, establecida en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

Cuando el trabajador requiera servicio de transporte con el cual no se cuenta en el Sistema, deberá realizar un oficio de solicitud al H. Ayuntamiento de Tonicato, con tres días de anticipación para solicitarlo.

CAPÍTULO II

DÍAS DE DESCANSO, ECONÓMICO, LICENCIA Y VACACIONES

Artículo 19.- Los días de descanso con goce de sueldo íntegro serán los días sábados y domingos de cada semana.

Artículo 20.- El trabajador tendrá derecho a descansar los días festivos o conmemorativos y vacaciones que marque el calendario oficial vigente publicado en Gaceta de Gobierno.

Artículo 21.- Las licencias que soliciten los trabajadores deberán realizarse con 3 (tres) días de anticipación y serán autorizadas por la Presidenta del Sistema, de acuerdo a la naturaleza del asunto, con excepción de los casos de fuerza mayor.

Artículo 22.- Todo trabajador que haya cumplido un periodo de trabajo de 6 (seis) meses en el servicio tendrá derecho a disfrutar de 20 (veinte) días de vacaciones al año, conforme a lo establecido en la Gaceta de Gobierno, en dos periodos, pudiendo ser el primero fraccionado en 2 (dos) semanas, la primera en Semana Santa y la segunda en el mes de Julio; y el segundo periodo será de 2 (dos) semanas en el mes de diciembre. Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa, en términos de lo establecido por los artículos 66, 67 y 68 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En ningún caso los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 23.- El Sistema concederá 3 (tres) días continuos con goce de sueldo en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos.

Artículo 24.- El Sistema sólo autorizará 5 (cinco) días económicos al año al personal no sindicalizado, y al personal sindicalizado los estipulados en el Convenio.



CAPÍTULO III DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 25.- Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro durante un periodo de 90 (noventa) días naturales, los cuales podrán ser distribuidos 45 antes de la fecha probable del parto y 45 después, o bien 30 días antes y 60 días después del mismo, esto a elección de la misma.

Artículo 26.- Durante el periodo de lactancia, que no excederá los nueve meses, la trabajadora tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo, o el tiempo equivalente que la servidora convenga con el Presidente del Sistema.

Artículo 27.- La trabajadora que durante los períodos normales de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por dicha causa.

TÍTULO QUINTO DEL SUELDO

Artículo 28.- El sueldo se pagará al personal por quincenas vencidas, en días hábiles y mediante el mecanismo establecido entre el Sistema y el trabajador.

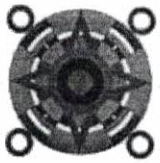
El trabajador deberá de firmar los recibos de pago correspondientes directamente en el Sistema, así como las listas de asistencia, dependiendo de la situación contractual del trabajador.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, de sueldo base, el cual se pagará en el mes de diciembre de cada año.

Los trabajadores que hayan laborado durante un periodo menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 30.- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional, sobre sueldo base presupuestal.

Artículo 31.- El trabajador tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la naturaleza del trabajo que desempeñe y que se encuentren debidamente justificados ante el Presidente del Sistema. El trabajador deberá entregar un comprobante de asistencia a la capacitación o reunión mensual; dicho formato será proporcionado por la Dirección del Sistema. De no ser así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente.



Artículo 32.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;
- II. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.

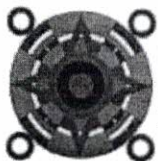
TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes;

- I. Recibir de su jefe inmediato superior y de los miembros del Sistema el debido respeto a su persona, propiedades y derechos;
- II. Percibir el salario que le corresponde;
- III. Disfrutar de vacaciones, permisos, licencias y descansos, previstos en el presente Reglamento;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo;
- VI. Asistir a cursos de capacitación;
- VII. Las demás que señale su contrato o nombramiento; y
- VIII. Las demás que establezca la ley.

Artículo 34.- Son las obligaciones del trabajador, las siguientes:

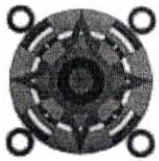
- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso del Presidente del Sistema;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- V. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;



- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia y valores que se le confíen con motivo de sus labores, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, vehículos, mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados; e informar a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- X. Ser respetuoso y atento 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. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Portar su credencial o gafete a la vista del público durante las labores oficiales;
- XV. Los trabajadores asignados a las áreas de salud deberán usar uniforme previamente autorizado por la Junta de Gobierno;
- XVI. Entregar un informe mensual de su trabajo, de acuerdo a las actividades que desempeñe en el Sistema, cuando la Dirección del Sistema lo solicite.
- XVII. Entregar al Presidente del Sistema, copia de la documentación probatoria de la finalización de la suspensión por cualquier sanción que se haya aplicado al servidor público.
- XVIII. Entregar los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción.
- XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 35.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.



Artículo 36.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 37.- En materia de riesgos de trabajo, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 38.- El Sistema procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 39.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen como parte de sus labores, se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

TÍTULO OCTAVO DE LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

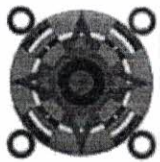
Artículo 40.- Los trabajadores se someterán a reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios, con objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, cuando el Sistema lo crea conveniente.

Artículo 41.- Los trabajadores deberán asistir a sus labores debidamente aseados. El personal asignado a las áreas dedicadas a la salud deberá presentarse con la uñas recortadas y debidamente uniformados; esto, con la finalidad de mostrar una imagen seria y de confianza a la población a la cual se presta un servicio.

Artículo 42.- Los trabajadores deberán mantener en buen estado y limpias sus áreas de trabajo. El personal asignado al área de limpieza deberá coordinarse con la Dirección del Sistema para programar la limpieza de las áreas.

Artículo 43.- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud (consultorio médico, consultorio odontológico y URIS) deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

Artículo 44.- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud deberá llevarse a cabo a partir de que se haya retirado el último usuario que asiste, lavando y desinfectando el área correspondiente. Una vez que se haya realizado la limpieza, es responsabilidad del personal asignado mantener las áreas en buen estado.



Artículo 45.- La limpieza de los sanitarios deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

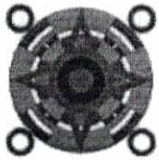
TÍTULO NOVENO DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 46.- Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un riesgo para las personas que trabajen con él;
- II. Por incapacidad temporal del trabajador;
- III. Por pérdida de la libertad o arresto del trabajador;
- IV. Por mutuo consentimiento entre la institución y el trabajador y por vencimiento del término o conclusión de la obra determinada;

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema:

- I. Incurrir el servidor público con documentación, referencias falsas o apócrifas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 (treinta) días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que marca la ley, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. 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;
- IV. Incurrir en 3 (tres) o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 (treinta) días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;

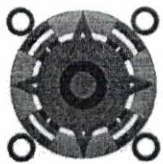


- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del instituto, departamento, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y;
- 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.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- Son sanciones para los trabajadores, las siguientes:

- I. Al trabajador que presente una falta injustificada o no demuestre la justificación de la misma como lo establece el artículo 17 de este Reglamento, se le descontará automáticamente un día de salario.
- II. El trabajador que haya salido de su área de trabajo por motivos de visitas domiciliarias, pláticas o actividades propias de sus programas que deban realizarse fuera de las instalaciones del Sistema y no se encuentre en ellas, será acreedor a un acta administrativa. Los hechos se harán del conocimiento del Contralor Interno Municipal para, si es el caso, iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario; se notificará al Presidente del Sistema para su superior conocimiento y al Área de Recursos Humanos del mismo, con el fin de que, si procede, se aplique el descuento respectivo.
- IV. Al trabajador que no registre su entrada y salida al Sistema, encime registros o registre su salida antes de la hora que le corresponde, se le considerará como falta de asistencia al trabajo y automáticamente se hará el descuento de un día de salario.
- V. El trabajador que presente 3 (tres) retardos en un periodo de 15 (quince) días se hará acreedor al descuento de un día de salario, y así sucesivamente.
- VI. El trabajador que sea sorprendido o se le compruebe que realizó registro de entrada o salida de otro trabajador, será acreedor a un acta administrativa; lo cual se hará del conocimiento del Contralor Interno Municipal, para si es el caso dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- VII. Al trabajador que se le compruebe que ha sido el causante de conflictos entre trabajadores y la población, y se dé a la tarea de calumniar a sus superiores, igual



o subalternos, cualquiera que sea el motivo, será acreedor a un acta administrativa, de cuyo conocimiento se hará al Contralor Interno Municipal, para si es el caso dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario. El trabajador que acumule dos o más actas se hará acreedor a su baja definitiva.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- Lo no considerado en el presente Reglamento, se decidirá mediante Junta de Gobierno o mediante Junta de los Titulares de este Sistema, es decir, el Presidente, Directora y Tesorero.

Tonicato, México, a cuatro de marzo de 2019.

Maria Elena R.R.

C. MARIA ELENA ROMERO RIVERA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Zamudio

C. MARIA AIDA EMELIA BENITEZ ZAMUDIO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

[Signature]

LIC. MIGUEL GARCIA CASTAÑEDA
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

[Signature]

C. GERARDO LOPEZ LUNA
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

[Signature]

C. SUSANA RUTH MALDONADO GARCÍA
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

[Signature]

LIC. BERENISE LEGUIZAMO MONTES DE OCA
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO



H. AYUNTAMIENTO
DE TONATICO
2019-2021

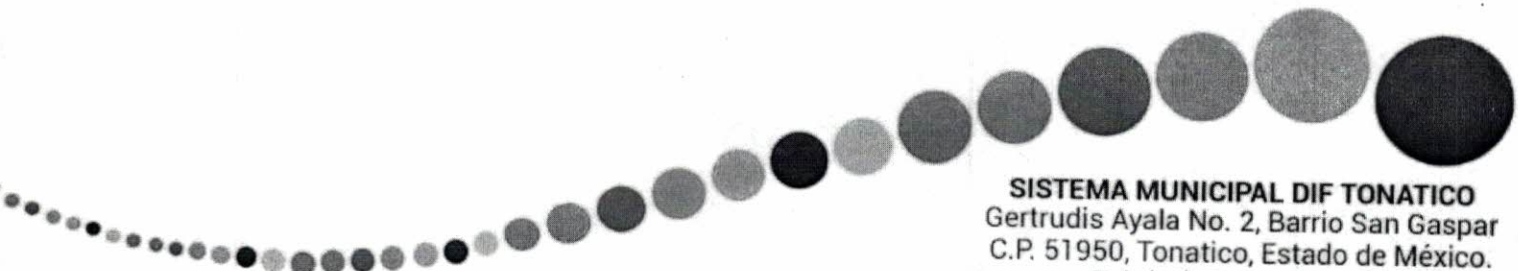


TONATICO
DIF
2019-2021

DE LA MANO CON TU FAMILIA

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TONATICO, ESTADO DE MÉXICO
2019-2021**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



SISTEMA MUNICIPAL DIF TONATICO
Gertrudis Ayala No. 2, Barrio San Gaspar
C.P. 51950, Tonatico, Estado de México.
Tel. (01) 721 14 1 01 58



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es aprobado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Tonatico, designada para tal efecto de conformidad por el Cabildo del Municipio de Tonatico, Estado de México; y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Tonatico, con el fin de tener una mayor coordinación, armonía, control, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de las actividades del organismo, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Tonatico y sus trabajadores se regirán por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. Ley Federal del Trabajo;
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. Ley que crea los organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- IX. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XI. Código Administrativo del Estado de México;
- XII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIII. Bando Municipal del Municipio de Tonatico, Estado de México;
- XIV. Código de Ética de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. El Presente Reglamento Interior de Trabajo; y



XVI. Los Contratos Individuales de Trabajo.

Artículo 3.- Con el fin de interpretar y aplicar de manera debida el presente Reglamento Interior de Trabajo, se definen los siguientes términos:

- a. Junta de Gobierno: Órgano Superior del Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- b. DIF: Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- c. Reglamento: el presente Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal DIF de Tonatico, Estado de México;
- d. Ley Federal del Trabajo;
- e. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- f. Puesto: lugar, función específica o cargo concedido a cada servidor público para el desempeño de su trabajo;
- g. Categoría (rango): posición jerárquica en que se ubica cada servidor público dentro de un mismo puesto;
- h. Salario: retribución económica que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Tonatico al trabajador por su trabajo;
- i. Trabajador o trabajadores: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, ya sea por elección popular o por nombramiento; o bien, preste sus servicios mediante contrato u obra determinados, así como los que se encuentren en listas de raya y que perciban un salario o sueldo;
- j. Trabajador o trabajadores sindicalizados: aquellos que prestan sus servicios en forma definitiva al DIF, bajo los términos de contrato colectivo de trabajo y cuyo carácter está determinado por el DIF y el sindicato;
- k. ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- l. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;
- m. Convenio Sindical: Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, celebrado anualmente entre el SUTEYM y el DIF;
- n. Sindicato: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.



Artículo 4.- Los trabajadores que presten sus servicios en el DIF, están obligados a sujetarse a las disposiciones establecidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría; así como a obedecer las órdenes de carácter permanente o transitorio que dicte el DIF por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 5.- El trabajador desempeñará sus labores en el área y/o departamento que determine el Sistema y en el supuesto de que las necesidades del servicio lo requiera.

Artículo 6.- Sin embargo, el Sistema podrá cambiar al trabajador de labores, siempre y cuando no resulte perjudicado en cuanto a salarios y/o jornada de trabajo.

Artículo 7.- El DIF determinará las actividades a realizar por los trabajadores, en el horario establecido, con la finalidad de obtener mejores resultados en los objetivos plasmados.

Artículo 8.- Es obligación del DIF y del trabajador acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como el cumplimiento del mismo.

Artículo 9.- La violación o incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento se sancionará en la forma y términos estipulados en el Capítulo de Sanciones y con fundamento en lo dispuesto por los ordenamientos citados en el artículo 2 del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 8.- Toda persona que desee laborar en el DIF, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de trabajo
- II. Copia certificada del acta de nacimiento
- III. Certificado de antecedentes no penales
- IV. Copia de CURP
- V. Copia de comprobante de domicilio
- VI. Copia de comprobante del último grado de estudios
- VII. Dos fotografías tamaño infantil
- VIII. Dos cartas de recomendación
- IX. Certificado médico
- X. Prueba Psicológica por este Organismo Público Descentralizado.
- XI. Clave de ISSEMYM (en caso de que se tenga)



TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 9.- El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema y el trabajador, quien prestará sus servicios al Sistema en los términos establecidos en el mismo y a quien se le expedirá el nombramiento respectivo.

Artículo 10.- El contrato aceptado por el trabajador lo obliga a cumplir sus funciones con eficiencia, eficacia, calidad, legalidad y honradez, como lo establece el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 11.- El nombramiento y/o contrato individual de trabajo quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema en los siguientes casos:

- I. Cuando la información que proporcione el trabajador respecto a su personalidad, grado de estudios y capacidades para desempeñar el cargo para el que fue contratado sea falsa.
- II. Cuando se termine la obra materia del trabajo.

Artículo 12.- El contrato individual de trabajo deberá contener entre otros:

- I. Nombre del trabajador;
- II. Nombre del patrón;
- III. Duración de la relación laboral;
- IV. Categoría y puesto en el cual se va a desempeñar, especificando la naturaleza del servidor público e indicando si es operativo o de confianza, en términos de lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Funciones que debe desempeñar;
- VI. Horario de trabajo;
- VII. Monto de sueldo.

TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 13.- El trabajador prestará sus servicios en las instalaciones del Sistema, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema.



CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 14.- La jornada de trabajo será diurna y comprenderá 40 horas a la semana, siendo distribuidas de lunes a viernes, cuando la naturaleza del trabajo así lo exija; con excepción de las situaciones de emergencia o desastre que ponga en riesgo a la población, de los servicios necesarios determinados por instituciones públicas, régimen de compatibilidad de horas y funciones. Por lo que el horario laboral quedará sujeto a modificación de acuerdo a la naturaleza del trabajo, sin exceder lo que estipula la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 15.- Al inicio y término de la jornada diaria, los trabajadores deberán registrar en el checador su asistencia entrada y salida.

Una vez que hayan registrado su hora de entrada, deberán trasladarse de inmediato a su área de trabajo. Se considera como falta de asistencia al trabajo, el no registrar entrada y salida, registros encimados o el registro de salida antes de la hora que corresponde a cada trabajador. Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente Reglamento.

Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador una hora para tomar sus alimentos.

Artículo 16.- Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos después de la hora de entrada a sus labores; después de este tiempo se considera retardo. Los trabajadores pueden acumular hasta 2 (dos) retardos en quince días; en caso de que el trabajador acumule 3 (tres) retardos en el periodo indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Si el trabajador rebasa los 11 (once) minutos de tolerancia después de la hora de entrada a sus labores, se considerará como inasistencia.

Artículo 17.- Para que una falta se pueda considerar justificada, el trabajador deberá reportarla a su superior jerárquico, expresando con claridad los motivos de dicha falta y exhibiendo algún documento que lo acredite. En caso de enfermedad o accidente, el trabajador deberá demostrar y presentar la evidencia (receta médica, incapacidad, etc.); de no ser así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente, establecida en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento. Cuando el trabajador requiera un permiso, éste deberá ser autorizado por el Presidente del Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore; dicho formato deberá ser solicitado a la Directora del Sistema.

Artículo 18.- Cuando un trabajador que como parte de sus labores tenga que realizar visitas domiciliarias, pláticas en escuelas o llevar a cabo cualquier otra actividad fuera de su área de trabajo deberá informarlo a través del pase de salida que expedida la Dirección.



Para efectos de este artículo, los trabajadores serán supervisados por sus superiores y de no encontrarse en el lugar donde realicen las actividades reportadas en el pase de salida, se harán acreedores a una sanción, establecida en el Capítulo de Sanciones del presente Reglamento.

Cuando el trabajador requiera servicio de transporte con el cual no se cuenta en el Sistema, deberá realizar un oficio de solicitud al H. Ayuntamiento de Tonatico, con tres días de anticipación para solicitarlo.

CAPÍTULO II DÍAS DE DESCANSO, ECONÓMICO, LICENCIA Y VACACIONES

Artículo 19.- Los días de descanso con goce de sueldo íntegro serán los días sábados y domingos de cada semana.

Artículo 20.- El trabajador tendrá derecho a descansar los días festivos o conmemorativos y vacaciones que marque el calendario oficial vigente publicado en Gaceta de Gobierno.

Artículo 21.- Las licencias que soliciten los trabajadores deberán realizarse con 3 (tres) días de anticipación y serán autorizadas por la Presidenta del Sistema, de acuerdo a la naturaleza del asunto, con excepción de los casos de fuerza mayor.

Artículo 22.- Todo trabajador que haya cumplido un periodo de trabajo de 6 (seis) meses en el servicio tendrá derecho a disfrutar de 20 (veinte) días de vacaciones al año, conforme a lo establecido en la Gaceta de Gobierno, en dos periodos, pudiendo ser el primero fraccionado en 2 (dos) semanas, la primera en Semana Santa y la segunda en el mes de Julio; y el segundo periodo será de 2 (dos) semanas en el mes de diciembre. Los servidores públicos que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa, en términos de lo establecido por los artículos 66, 67 y 68 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En ningún caso los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 23.- El Sistema concederá 3 (tres) días continuos con goce de sueldo en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos.

Artículo 24.- El Sistema sólo autorizará 5 (cinco) días económicos al año al personal no sindicalizado, y al personal sindicalizado los estipulados en el Convenio.



CAPÍTULO III DE LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 25.- Las trabajadoras embarazadas disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro durante un periodo de 90 (noventa) días naturales, los cuales podrán ser distribuidos 45 antes de la fecha probable del parto y 45 después, o bien 30 días antes y 60 días después del mismo, esto a elección de la misma.

Artículo 26.- Durante el periodo de lactancia, que no excederá los nueve meses, la trabajadora tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo, o el tiempo equivalente que la servidora convenga con el Presidente del Sistema.

Artículo 27.- La trabajadora que durante los períodos normales de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por dicha causa.

TÍTULO QUINTO DEL SUELDO

Artículo 28.- El sueldo se pagará al personal por quincenas vencidas, en días hábiles y mediante el mecanismo establecido entre el Sistema y el trabajador.

El trabajador deberá de firmar los recibos de pago correspondientes directamente en el Sistema, así como las listas de asistencia, dependiendo de la situación contractual del trabajador.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, de sueldo base, el cual se pagará en el mes de diciembre de cada año.

Los trabajadores que hayan laborado durante un periodo menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 30.- Los trabajadores que tengan derecho a disfrutar de periodos vacacionales, percibirán una prima vacacional, sobre sueldo base presupuestal.

Artículo 31.- El trabajador tendrá derecho a viáticos de acuerdo a la naturaleza del trabajo que desempeñe y que se encuentren debidamente justificados ante el Presidente del Sistema. El trabajador deberá entregar un comprobante de asistencia a la capacitación o reunión mensual; dicho formato será proporcionado por la Dirección del Sistema. De no ser así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente.



Artículo 32.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores por concepto de:

- I. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificada;
- II. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial.

TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes;

- I. Recibir de su jefe inmediato superior y de los miembros del Sistema el debido respeto a su persona, propiedades y derechos;
- II. Percibir el salario que le corresponde;
- III. Disfrutar de vacaciones, permisos, licencias y descansos, previstos en el presente Reglamento;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo;
- VI. Asistir a cursos de capacitación;
- VII. Las demás que señale su contrato o nombramiento; y
- VIII. Las demás que establezca la ley.

Artículo 34.- Son las obligaciones del trabajador, las siguientes:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- II. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso del Presidente del Sistema;
- III. Observar buena conducta dentro del servicio;
- IV. 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;
- V. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;



- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- VII. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- VIII. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia y valores que se le confíen con motivo de sus labores, y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- IX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, vehículos, mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados; e informar a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- X. Ser respetuoso y atento 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. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XIII. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV. Portar su credencial o gafete a la vista del público durante las labores oficiales;
- XV. Los trabajadores asignados a las áreas de salud deberán usar uniforme previamente autorizado por la Junta de Gobierno;
- XVI. Entregar un informe mensual de su trabajo, de acuerdo a las actividades que desempeñe en el Sistema, cuando la Dirección del Sistema lo solicite.
- XVII. Entregar al Presidente del Sistema, copia de la documentación probatoria de la finalización de la suspensión por cualquier sanción que se haya aplicado al servidor público.
- XVIII. Entregar los documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo mediante acta de inventario, en caso de renuncia, cese, licencia o cambio de adscripción.
- XIX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 35.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.



Artículo 36.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

Artículo 37.- En materia de riesgos de trabajo, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 38.- El Sistema procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 39.- Para prevenir riesgos de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen como parte de sus labores, se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

TÍTULO OCTAVO DE LA SALUD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Los trabajadores se someterán a reconocimientos y exámenes médicos que se consideren necesarios, con objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, cuando el Sistema lo crea conveniente.

Artículo 41.- Los trabajadores deberán asistir a sus labores debidamente aseados. El personal asignado a las áreas dedicadas a la salud deberá presentarse con la uñas recortadas y debidamente uniformados; esto, con la finalidad de mostrar una imagen seria y de confianza a la población a la cual se presta un servicio.

Artículo 42.- Los trabajadores deberán mantener en buen estado y limpias sus áreas de trabajo. El personal asignado al área de limpieza deberá coordinarse con la Dirección del Sistema para programar la limpieza de las áreas.

Artículo 43.- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud (consultorio médico, consultorio odontológico y URIS) deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

Artículo 44.- La limpieza de las áreas dedicadas a la salud deberá llevarse a cabo a partir de que se haya retirado el último usuario que asiste, lavando y desinfectando el área correspondiente. Una vez que se haya realizado la limpieza, es responsabilidad del personal asignado mantener las áreas en buen estado.



Artículo 45.- La limpieza de los sanitarios deberá realizarse diariamente y se llevará a cabo por el personal asignado al área de limpieza.

TÍTULO NOVENO DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 46.- Son causas de suspensión de la relación laboral:

- I. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un riesgo para las personas que trabajen con él;
- II. Por incapacidad temporal del trabajador;
- III. Por pérdida de la libertad o arresto del trabajador;
- IV. Por mutuo consentimiento entre la institución y el trabajador y por vencimiento del término o conclusión de la obra determinada;

Artículo 47.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema:

- I. Incurrir el servidor público con documentación, referencias falsas o apócrifas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de 30 (treinta) días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que marca la ley, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. 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;
- IV. Incurrir en 3 (tres) o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 (treinta) días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;



- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del instituto, departamento, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe y;
- 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.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 48.- Son sanciones para los trabajadores, las siguientes:

- I. Al trabajador que presente una falta injustificada o no demuestre la justificación de la misma como lo establece el artículo 17 de este Reglamento, se le descontará automáticamente un día de salario.
- II. El trabajador que haya salido de su área de trabajo por motivos de visitas domiciliarias, pláticas o actividades propias de sus programas que deban realizarse fuera de las instalaciones del Sistema y no se encuentre en ellas, será acreedor a un acta administrativa. Los hechos se harán del conocimiento del Contralor Interno Municipal para, si es el caso, iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario; se notificará al Presidente del Sistema para su superior conocimiento y al Área de Recursos Humanos del mismo, con el fin de que, si procede, se aplique el descuento respectivo.
- IV. Al trabajador que no registre su entrada y salida al Sistema, encime registros o registre su salida antes de la hora que le corresponde, se le considerará como falta de asistencia al trabajo y automáticamente se hará el descuento de un día de salario.
- V. El trabajador que presente 3 (tres) retardos en un periodo de 15 (quince) días se hará acreedor al descuento de un día de salario, y así sucesivamente.
- VI. El trabajador que sea sorprendido o se le compruebe que realizó registro de entrada o salida de otro trabajador, será acreedor a un acta administrativa; lo cual se hará del conocimiento del Contralor Interno Municipal, para si es el caso dar inicio al Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- VII. Al trabajador que se le compruebe que ha sido el causante de conflictos entre trabajadores y la población, y se dé a la tarea de calumniar a sus superiores, iguales



o subalternos, cualquiera que sea el motivo, será acreedor a un acta administrativa, de cuyo conocimiento se hará al Contralor Interno Municipal, para si es el caso dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario. El trabajador que acumule dos o más actas se hará acreedor a su baja definitiva.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 49.- Lo no considerado en el presente Reglamento, se decidirá mediante Junta de Gobierno o mediante Junta de los Titulares de este Sistema, es decir, el Presidente, Directora y Tesorero.

Tonatico, México, a cuatro de marzo de 2019.

Maria Elena R.R.

C. MARIA ELENA ROMERO RIVERA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Zamudio

C. MARIA AIDA EMELIA BENITEZ ZAMUDIO
SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Miguel Garcia Castañeda

LIC. MIGUEL GARCIA CASTAÑEDA
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Gerardo Lopez Luna

C. GERARDO LOPEZ LUNA
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. SUSANA RUTH MALDONADO GARCÍA
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Berenise Leguizamo Montes de Oca

LIC. BERENISE LEGUIZAMO MONTES DE OCA
TERCER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO