

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL DECRETO NUMERO VEINTE POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; Y CONSIDERANDO

La modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional. Que mediante Decreto número 20 en base a la necesidad de crear una institución que coordine los esfuerzos públicos y privados que se realicen en materia de asistencia social se crea por decreto en el mes de enero de 1977 un organismo con la función de conjuntar, organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su nombre oficial fue el de "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia" (DIF) que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, y apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimiento del niño, de la madre y en conjunto de la familia, adultos mayores, prestar servicios asistenciales a menores abandonados o maltratado, etc. En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales del personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Ley. -La Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
- II.- Sistema DIF u Organismo.- al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- III.- Junta de Gobierno, a la Junta de del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

IV.- Director General, al Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

V.- Director de área. - Al director que dirija un área específica.

VI.-Trabajador. - A la persona física que preste sus servicios, materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el Sistema DIF.

VII.- Reglamento: El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema DIF.

VIII.- Tribunal: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Sistema DIF tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que sean de su competencia.

Artículo 4.- El Sistema DIF conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y en acato al decreto número veinte por el que se crea el Sistema DIF, y en sus manuales de Procedimientos y Organización establecidos, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 5.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para el todo el personal que labora en Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Artículo 6.- El encargado o Director de cada área es quien tendrá que dar a conocer al personal que se encuentre bajo su encargo el presente reglamento.

Artículo 7.- Los recursos con que se cuenten en cada área o Dirección, serán proporcionados por la dirección general o el área de Finanzas y Administración, pertenecientes al Sistema DIF.

Artículo 8.- El equipo y mobiliario que se asigne bajo sistema de resguardo a cada personal, deberá ser conservado en buenas condiciones y responderá legalmente ante su extravío o deterioro por mal uso del mismo.

Artículo 9.- El equipo y mobiliario que se encuentre bajo el resguardo de una persona no debe ser desplazado del área física donde se encuentres sin previa autorización del director, encargado o coordinador.

Artículo 10.- El personal que elabore deberán sujetarse a las disposiciones que en materia económica, administrativa y laboral disponga el presente reglamento.

Artículo 11.- La relación jurídica entre el Sistema DIF y los Trabajadores a su servicio se regirán por:

I. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo, así como

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 12.- Para ingresar como Trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 18 años.

II. Sujetarse a exámenes médicos.

III.- No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, exclusivamente a nivel dirección, tramitarla en: <http://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/?p=1567> y presentar constancia en el área de Recursos Humanos.

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 13.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Director que aquél designe.

En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta del Patronato.

En ausencias definitivas del Director General, el Presidente Municipal, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular.

Artículo 14.- Los Directores de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen.

En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- La duración de la jornada de trabajo será de manera general de siete horas y media diarias, con derecho a media hora de comida y/o dependiendo de las necesidades de cada área.

Artículo 16.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores mediante checador digital. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar.

I.- La persona que se sorprenda checando por alguna otra persona será dada de baja de manera inmediata del SMDIF TULANCINGO.

Artículo 17.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo para entrar a sus labores.

Artículo 18- El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

I.- Los retardos que excedan los diez minutos de tolerancia y no pasen de tres en un plazo de treinta días, constituirán retardos menores.

II.- Si el trabajador incurre en tres de ellos durante un período de quince días, no se le pagará el sueldo correspondiente a un día.

III.- Si el retardo excede de quince minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagará el sueldo correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 19.- Los Trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema DIF, salvo caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos de concurrir al Trabajo, comunicando el motivo de la falta. El trabajador deberá exhibir los comprobantes que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.

Artículo 20.- Los Trabajadores en sus jornadas laborales deberán portar en todo momento y gafete de manera visible.

DERECHO AL DESCANSO

Artículo 21.- Los trabajadores por cada 5 días de trabajo tendrán un descanso semanal de 2 días, con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutarán los días sábados y domingos de cada semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros, a excepción:

I) A excepción de las necesidades de cada área.

También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días inhábiles establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 22.- Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables hábiles cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

I)El primer periodo vacacional comprende a partir del 1ro de marzo al 15 de julio.

II)El segundo periodo vacacional será a partir de la segunda quincena de diciembre.

III)las vacaciones no son acumulables y deberán tomarse en el periodo establecido.

Artículo 23.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicios, los trabajadores tendrán derecho a una remuneración proporcional: al tiempo de servicios prestados, Dicho pago estará comprendido en el Finiquito de Ley.

Artículo 24.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario, mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

Artículo 25.- Son derechos de los trabajadores del Sistema DIF:

- I.- Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II.- Disfrutar de los servicios médicos gratuitos que se ofrezcan dentro de las Instalaciones del Sistema DIF.
- III.- Conducirse con respeto con sus compañeros de trabajo.
- IV.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema DIF lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema.
- V.- Ser informado oportunamente mediante oficio de cualquier cambio de las obligaciones de los trabajadores del SMDIF TULANCINGO.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

Artículo 26.- Son obligaciones de los trabajadores del Sistema, las siguientes:

- I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes, decretos, códigos y Reglamentos en vigor.
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo.
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tenga asignada.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Ser respetuosos con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo.
- VI.- Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.
- VII.- En caso de enfermedad, accidente o incapacidad dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.
- VIII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema DIF—o de sus compañeros de trabajo.
- IX.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo.

XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a su superior inmediato de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.

XII. En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, hacer mediante un acta de la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.

XIII.- Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

XIV.- Presentarse aseado y correctamente vestido.

XV.- Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.

XVI.- Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.

SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 32.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

Son causa de suspensión temporal:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que trabajen con él.

II.-Tener incapacidad decretada por una Institución Pública

III.- La prisión preventiva del trabajador seguida por la sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra del Organismo.

Artículo 33.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de su salario íntegro por el tiempo que se sea necesario y que se le designe por Institución Pública en los casos de una incapacidad parcial

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 34.-Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema DIF, las siguientes:

I. Abandono de empleo, entendiéndose que esta causa existe:

a) Cuando el trabajador faltase a sus labores por más de tres días en un período de treinta días sin causa justificada.

b) En el caso de trabajadores que en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema.

c) La continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea, que se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:

- Poner en peligro la vida o salud de las personas.
 - Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Sistema DIF así como de las personas que ahí se encuentran.
 - Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañen la imagen de la Institución ante la comunidad a la que prestan el servicio.
- II.- Desobedecer por tres de ocasiones reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 35.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección General en los siguientes casos:

- I.- Por reorganización del Sistema DIF, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio.
- II.- Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.
- IV.- Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando se informe mediante oficio al trabajador de los cambios y no se afecte la categoría ni el salario en el cambio el trabajador debe aceptarlo.

Dichos cambios en ningún caso serán en perjuicio del trabajador, ya que estos serán siempre en beneficio favoreciendo sus condiciones laborales y salariales.

Artículo 33.- Las trabajadoras con embarazo disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; en total serán noventa días, sin afectar períodos vacacionales.

I.- Durante el período de lactancia disfrutarán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que se designe o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el Sistema DIF se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado; El período de lactancia será por el término máximo de seis meses, II.- Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.

Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto

Artículo 34.- Por fallecimiento de un familiar directo en primer grado en línea ascendente o descendente y en segundo grado en línea colateral (padre, madre, esposa, hijos o hermanos) el trabajador gozará de cinco días hábiles.

Artículo 35.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días hábiles.

LUGAR DE PAGO

Artículo 36.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días 15 y último de cada mes.

Artículo 37.- Por razones de seguridad el pago de su salario del trabajador será mediante depósito bancario contando el trabajador con una tarjeta de débito, así también deberá firmar su nómina lo anterior para dar cumplimiento por lo establecido por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

PROHIBICIONES

Artículo 38.- Los trabajadores del Sistema DIF tienen prohibido:

- I.- Desatender su trabajo en las horas de labores distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- II.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax o internet.
- III.- Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Organismo.
- IV.- Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- VI.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
- VIII.- Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX.- Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- X.- Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
- XI.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo
- XII.- Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.
- XIII.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo sea requerido y que estén debidamente autorizadas para ellos, con las licencias correspondientes.
- XIV.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XV.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema.

XVI.- Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra su jefes o compañeros.

XVII.- Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.

XVIII.- Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.

XIX. Permanecer o penetrar en las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 39.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión laboral, serán sancionadas con:

I. Amonestación verbal

II. Amonestación administrativa por escrito; y

III.-Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.

Artículo 42.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 43.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que incumba al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia. Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta, con la intervención de la Dirección Jurídica; y se notificarán por escrito.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARÁ EN VIGOR Y EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDE DEBIDAMENTE DEPOSITADO ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y DEBERÁ SER FIJADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DIF.

