

REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.



UNIDOS
SÍ



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024



**REGLAMENTO INTERNO DE
LAS CONDICIONES DE
TRABAJO
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
SAN MATEO ATENCO**



OBJETIVO

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco estableciendo las bases para la organización y funcionamiento, determinando las normas al interior de la institución, para obtener una relación laboral armónica y disciplinada que permita a las y los servidores públicos realizar con eficiencia las actividades laborales correspondientes.

Para efectos de este reglamento se entiende:

- I. **Institución:** el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.
- II. **Servidor Público:** a toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- III. **Trabajador:** persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, mediante el pago de un sueldo o salario.
- IV. **Reglamento:** Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco 2022-2024
- V. **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VI. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. **Presidente:** el Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- VIII. **Directora:** la Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.
- IX. **SMDIFSMA.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Mateo Atenco.
- X. **Recursos Humanos:** la Unidad de Recursos Humanos que pertenece a la Dirección de Administración y Tesorería.



- XI. **ISSEMYM:** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este reglamento tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, entre el SMDIFSMA y las y los Servidores Públicos que lo integran.

ARTÍCULO 2. Son sujetos de este reglamento las y los Servidores Públicos que laboran en el SMDIFSMA.

CAPITULO II DEL INGRESO

ARTÍCULO 3.- Las y los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 4.- Para el ingreso se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- VI. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- VII. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.



En conformidad al artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO III DEL LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO E INASISTENCIAS.

Artículo 5.- La jornada laboral será de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas. Cada trabajador debe cumplir con el horario de trabajo señalado en su contrato, registrando la hora de entrada y salida en el checador.

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

Artículo 7.- En horario de trabajo, dentro o fuera de la institución, es obligatorio portar su gafete o credencial vigente, que le identifique como servidor público del SMDIFSMA.

Artículo 8.- Se establece como hora de entrada las 8:00 de la mañana. Se toma como tolerancia 10 minutos.; en caso de registrar la entrada entre las 8:11 a.m. a 8:30 a.m. se considera retardo. 3 retardos en quince días hábiles, constituyen una falta. En caso de no checar entrada y/o salida se considerará como una falta. Las faltas serán descontadas en la quincena posterior a fin de no retrasar el pago de la nómina.

Artículo 9.- En caso de tener pase de salida que justifique una inasistencia, se deberán entregar al área de Recursos Humanos de manera inmediata, firmado por su jefe inmediato, anexando su justificante. En caso de entregarlo posteriormente ya no será válido y el pago será conforme a lo establecido.

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos en su área de trabajo. Así mismo se autoriza un periodo de 30 minutos al día, en los horarios establecidos para consumo de alimentos, solo en el lugar designado para tal efecto y con las siguientes condiciones: que se deje el lugar utilizado para los alimentos perfectamente limpio, que este periodo no interfiera con las actividades del DIF, que no rebase el tiempo otorgado, y que no se considere como tiempo de reunión.

Artículo 11.- El personal que desee salir de las instalaciones en horario laboral, a



comprar un refrigerio o atender asuntos personales, será únicamente con autorización de su jefe inmediato y con su respectivo pase de salida.

Artículo 12.- Las visitas de carácter personal o privado de los trabajadores se realizarán con previo aviso a Dirección General y al área de Recursos Humanos y éstas no podrán pasar a los departamentos o áreas de trabajo, sin autorización, se designan para estos efectos el área de recepción de la institución.

Artículo 13.- Las y los servidores Públicos podrán hacer uso de las líneas telefónicas y uso de teléfono móvil, solo para asuntos laborales o casos de emergencia que por su importancia así lo ameriten; evitando distraerse en actividades personales.

Artículo 14.- La firma de sus recibos de nómina y reporte de asistencia se efectuará de acuerdo a lo establecido.

CAPÍTULO III DE LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y PERIODOS VACACIONALES

Artículo 15.- Son días de descanso obligatorio. Los marcados por la Ley.

Artículo 16.- Los servidores públicos del SMDIFSMA podrán disfrutar de los periodos vacacionales conforme al Periódico Oficial del Estado de México; siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de 6 meses, sujetándose a los roles de vacaciones aprobadas por el sistema.

CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

Artículo 17.- Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo sin responsabilidad para la institución las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de 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 la Ley señala, 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 durante el periodo de treinta días en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas 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 de la institución, o vehículos 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;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIII. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;



- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. Sustraer el reloj checador donde se registra el personal de esta institución;
- XVII. Cuando se solicite dinero u obtenga lucro por algún Servicio Prestado dentro del horario de trabajo o a nombre del SMDIFSMA;
- XVIII. Cuando extraiga material o documentación del mismo, como evaluaciones, planeaciones, programas y cualquier tipo de documentos o archivos que sean propiedad del SMDIFSMA;
- XIX. Cuando al realizarse alguna supervisión en trabajo de campo no se encuentre en el lugar a que fue comisionado y no justifique su ausencia del mismo;
- XX. Por sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo sin previa autorización; y
- XXI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO V DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 18.- La presidencia o la dirección general podrán realizar cambios de adscripción de los servidores públicos en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.



Artículo 19.- Los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley del ISSEMYM;
- III. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel.
- IV. Percibir los salarios o emolumentos que le corresponda por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- V. Para el pago de tiempo extraordinario, deberán obtener la autorización de Presidencia y Dirección General;
- VI. Los días de pago para los servidores públicos serán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, a través de cheques o tarjeta de débito en su caso;
- VII. Asistir a cursos de capacitación que el SMDIFSMA ya sea de manera autónoma o en coordinación con otras dependencias proporcionen, para elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VIII. Recibir oportunamente los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, haciéndose responsables del extravío o destrucción cuando haya sido confiado a su cuidado, firmando el resguardo correspondiente;
- IX. Levantar acta administrativa correspondiente en la Contraloría Interna del Sistema Municipal respecto de la pérdida o sustracción de materiales, equipos de trabajo, documentos y cualquier otro bien que forme parte del inventario de bienes del Sistema;
- X. Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, la s y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivos trabajados.

**CAPÍTULO VII
DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.**



Artículo 20.- Son obligaciones de los servidores públicos del SMDIFSMA, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Deberán de conocer la estructura organizacional como son: organigrama, la Visión, Misión y Valores del SMDIFSMA para contribuir con el logro de los mismos;
- III. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- V. Observar buena conducta dentro del servicio;
- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. 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;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan y previniendo daños;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;



- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo.;
- XVI. Realizar sus trabajos según las indicaciones recibidas, cumpliendo las Normas de Seguridad e Higiene contempladas en el presente reglamento;
- XVII. Atender y dar soluciones de manera amable y respetuosa a las peticiones y comentarios de los derechohabientes, mostrando interés en quienes soliciten algún servicio;
- XVIII. Contribuir a mantener en orden y limpias las instalaciones que se le hayan sido asignadas;
- XIX. Presentar en hora y fecha su planeación semanal, mensual basada en el POA con el Propósito de dirigir acertadamente las estrategias y líneas de acción del SMDIFSMA;
- XX. Planear, el uso de papelería, instrumental y vehículos con antelación y conforme lo establecido;
- XXI. Llevar un registro de sus actividades sobre salientes con material fotográfico o de video (evidencias), para la realización de un compendio o presentación, que se entrega en los diferentes informes de actividades;
- XXII. Incluir en sus actividades permanentes, la implementación de valores en el trato y servicio con los ciudadanos de nuestro municipio;
- XXIII. Llevar el perfecto orden de expedientes, padrón de beneficiarios y base de datos de los servicios de la Institución;
- XXIV. Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto y mutua cooperación;
- XXV. La y el Servidor Público deberán notificar a la administración del SMDIFSMA, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, el cambio de domicilio particular, teléfono, entre otros, además de proporcionar un número alternó por alguna incidencia;
- XXVI. En caso de enfermedad, accidente o circunstancia que le impida



acudir al trabajo dar aviso inmediato a su superior, y en el caso de incapacidades expedidas por el ISSEMYM, deberán ser presentadas al día siguiente posterior a su expedición;

XXVII. Velar por el orden y la disciplina en su centro de trabajo;

XXVIII. Abstenerse de hacer amonestaciones o extrañamientos en público a sus subordinados;

XXIX. En caso de renuncia, cese, licencia, cambio de adscripción, entregar previamente los documentos, bienes, equipos que estén bajo su resguardo de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XXX. Al término de la relación de trabajo, el servidor público deberá entregar las credenciales asignadas En conformidad al artículo 88 a la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPITULO VIII DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 21.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:

- I. La renuncia del servidor público;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público;
- V. La muerte del servidor público; y
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.

En conformidad al artículo 89 a la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.



CAPÍTULO IX DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Con objeto de proteger la salud y la integridad física de las y los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo

- I. El SMDIFSMA proveerá lo necesario para que los lugares de trabajo donde desarrollen sus actividades cuente con las condiciones de seguridad e higiene indispensables;
- II. La institución deberá mantener en forma permanente un botiquín con los materiales de curación necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios;
- III. Queda prohibido portar armas de fuego o cualquier artículo punzocortante dentro de sus áreas de trabajo;
- IV. Como medida preventiva queda prohibido usar maquinaria, vehículos o aparatos cuyo manejo no esté bajo su responsabilidad, salvo que reciban de sus jefes inmediatos superiores la orden expresa por escrito. Si desconocieran el manejo de estos, deben manifestarlo expresamente;
- V. Realizar actos que pongan en riesgo su vida y la de sus compañeros;
- VI. En relación a la pandemia por COVID-19, las y los servidores públicos deberán portar en todo momento su cubrebocas, colocarse gel antibacterial contantemente, y reportar a sus jefes inmediatos algún síntoma relacionado a dicha enfermedad; y
- VII. Las demás que determinen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

TRANSITORIOS.



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

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

Artículo tercero. Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y así como lo no previsto, se atenderá a la normatividad que en materia de trabajo esté vigente.

Artículo cuarto. Publíquese en la página de transparencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia San Mateo Atenco.

