

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO DEL
SISTEMA
MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA
FAMILIA, DE EL
ORO, MEXICO.**

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo, es regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de El Oro, México y sus Trabajadores.

Artículo 2.- La relación Jurídica entre el Sistema para El Desarrollo Integral de la Familia de el Oro, México y los Trabajadores a su servicio, se regirán por:

- I. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o la Ley que sustituya a esta.
- II. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- III. Supletoriamente la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 3.- Con motivo de este Reglamento se conocerá como:

- I. EL SISTEMA: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de el Oro, Estado de México, así como organismos y unidades que lo integran.
- II. 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.
- III. LEY: Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. REGLAMENTO: El Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de El Oro, Estado de México.
- V. TRIBUNAL: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4.- La personalidad jurídica de los Tribunales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de El Oro, México, se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes.

Artículo 5.- Para ingresar como trabajador al Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. No tener antecedentes penales.
- III. Sujetarse a Exámenes médicos, psicométricos y de capacidades, estipulados por el Sistema.
- IV. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Presentar la documentación correspondiente (acta de nacimiento, CURP, último comprobante de estudios, etc.)
- VI. Acreditar los requisitos establecidos por la legislación aplicable para ocupar el cargo o encomienda que así lo determine.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CAPITULO PRIMERO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.- La duración de la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, comprendidas estas en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas.

Artículo 7.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de entrada como de salida de sus labores, mediante un registro de control de asistencia que proporcione el sistema. El incumplimiento de este requisito, se tomara como falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

Artículo 8.- Se concederá al trabajador una tolerancia de diez minutos como máximo, para entrar a sus labores.

Artículo 9.- 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 treinta, constituirán retardos menores.

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

- II. Si el retardo excede de treinta minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagara el sueldo correspondiente a un día de trabajo.
- III. En caso de presentar tres faltas de manera injustificada, se aplicaran las sanciones a las que haya lugar.

Artículo 10.- Los trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema, salvo en caso de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada; se encuentren impedidos de asistir al trabajo, debiendo justificar el motivo de la falta.

DEL DERECHO AL DESCANSO, LOS PERMISOS Y HORARIO DE ALIMENTOS.

Artículo 11.- Los trabajadores por cada cinco días de trabajo, tendrán un descanso semanal de dos días con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutaran los días sábados y domingos de cada semana, pudiéndose cambiar dichos días por otros, dependiendo de las necesidades propias del Sistema. También disfrutaran de descanso obligatorio con pago de salario íntegro los días que establece el calendario de OSFEM como inhábiles o feriados.

Artículo 12.- Se establecen tres periodos anuales de vacaciones, en SEMANA SANTA, VERANO, E INVIERNO, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el área de Recursos Humanos.

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

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 13.- Son derechos de los trabajadores del Sistema:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- III. Los trabajadores que cumplan con los periodos de tiempo establecido por la ley, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales y gozar de las prestaciones que determina la misma Legislación.
- IV. Recibir trato correcto de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- V. Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el sistema lleva a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad, de acuerdo a las posibilidades del Sistema.

Artículo 14.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutaran 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 periodos de vacaciones.

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutaran de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este periodo de seis meses.
- II. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación a la gestación.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso de sesenta días post-parto.
- IV. En el caso de los hombres trabajadores se establece otorgar un permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y, de igual manera, en el caso de adopción de un infante.

Artículo 15.- Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozara de tres días económicos.

Artículo 16.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días en forma económica.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores:

- 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 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 en la jornada de trabajo que tenga asignada.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Respetar a sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y orden en la unidad de trabajo.
- VI. Atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.

- VII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo.
- VIII. Prestar auxilio en cualquier tipo cuando por siniestro o riesgo inmediato, peligren las personas o intereses del Sistema 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 confié 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 estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal. Deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los bienes mencionados, tan pronto lo adviertan.
- XII. En caso de renuncia, cese o cambio de administración, cumplir con la formalidad establecida por la Contraloría Municipal de la Entrega-Recepción, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos, que estén bajo su resguardo.
- XIII. Emplear con la mayor economía los materiales que se le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 18.- Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, 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 periodo de treinta días sin causa justificada.
 - B. En 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.
- II. Desobedecer y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- III. Presentarse en el trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos o droga enervante.
- IV. Desatender las funciones de su cargo.
- V. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo que estén bajo su resguardo.
- VI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo.

- VII. Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez u probidad o en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno y otro, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

- VIII. Destruir intencionalmente edificios, instrumentos o cualquier otra clase de bienes relacionados con el trabajo.
- IX. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- X. Revelar asuntos oficiales y reservados, de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia. La seguridad de la dependencia, oficina o de las personas que ahí se encuentren.
- XII. Propiciar entre los trabajadores del Sistema, conflictos que obstaculicen el cumplimiento de sus fines o el ejercicio de sus respectivas competencias.
- XIII. Usurpar funciones y atribuciones.
- XIV. Los trabajadores tendrán derecho a dos permisos por mes para faltar a laborar, uno con goce de sueldo y el otro sin goce del mismo, a excepción de que el permiso sea por una causa de fuerza mayor o un evento fortuito, llevando el formato establecido y con autorización de sus superiores por escrito.
- XV. Los trabajadores tendrán derecho a media hora de comida diaria, pudiendo escoger el horario que les acomode, sin que lo anterior signifique la desatención del empleo, cargo o comisión.

Artículo 19.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Contraloría del Sistema, procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que con toda precisión, se asentaran los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la declaración de los testigos; firmado el acta todos los que en ella intervengan.

CAPITULO SEGUNDO

TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO

Artículo 20.- El nombramiento o designación de los trabajadores, solo dejara de surtir efecto sin responsabilidad para el Sistema, por las siguientes causas:

- I. Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores, falta de atención a las personas a su cargo, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.
- II. Por terminación de contrato designado.
- III. Por muerte del trabajador.
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.
- V. El mutuo consentimiento por parte del Sistema y del trabajador.
- VI. Por resolución del Tribunal en los casos siguientes:

- A) Cuando el trabajador incurra en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- B) Cuando falte a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada.
- C) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- D) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- E) Por comprometer con su imprudencia o descuido la seguridad del taller, oficina o dependencia donde presta sus servicios o la de las personas que ahí se encuentran.
- F) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- G) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- H) Utilizar su autoridad o influencia oficial, para hacer que los sufragios en las elecciones, recaigan en determinada persona o personas.

CAMBIOS DE ADSCRIPCION

Artículo 21.- Los cambios de adscripción de los trabajadores, los realizara la Dirección del Sistema. En los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Sistema, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Programas o por las necesidades del servicio.
- II. Por estar en peligro de salud o la vida del trabajador.
- III. Por desaparición del Centro de Trabajo.
- IV. Por otras causas igualmente justificadas.

En estos casos previstos en las fracciones anteriores, se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador.

DIAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 22.- A cada trabajador, en razón del empleo, cargo o comisión que desempeña le corresponde un pago económico; los días de pago de los trabajadores del Sistema, serán los días quince y ultimo de cada mes.

Artículo 23.- Los lugares de pago serán en las oficinas del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios, por razones de seguridad, el Sistema y el trabajo podrán convenir que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el trabajador con una tarjeta de débito.

PROHIBICIONES

Artículo 24.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores.

- II. Hacer uso indebido del equipo de cómputo.
- III. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten su servicio al Sistema.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VI. Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VII. Desatender las disposiciones o avisos, tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario, que suministra el Organismo.
- IX. Hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- X. Usar los útiles y herramientas que se le suministre, para fines 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 labores.
- XIV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XV. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XVI. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XVII. Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XVIII. 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.
- XIX. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XX. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el Sistema.
- XXI. 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
DISCIPLINAS Y SANCIONES**

Artículo 25.- 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 del contrato, serán sancionadas con:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito y
- III. Suspensión temporal del trabajo sin goce de sueldo hasta por ocho días por cada falta que incurra.

Artículo 26.- Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el incumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Director del Área que corresponda y de ella se llevará registro.

Artículo 27.- La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro dos sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador o cuando aun sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerite la falta cometida.

Artículo 28.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomaran en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 29.- 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 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 Contraloría y se notificaran por escrito.