

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCAMPO, GUANAJUATO.**

Sistema Municipal DIF – Ocampo, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocampo, Guanajuato

## **CAPITULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

Artículo 1.

El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de confianza, de base, temporales e interinos adscritos al Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocampo, Guanajuato, y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre esta Entidad y el personal.

Artículo 2.

Todos los trabajadores que presten sus servicios para cualquiera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentran obligados a conocer el contenido del presente Reglamento, y a cumplirlo en todas sus partes.

Artículo 3.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Sistema Municipal Dif: Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocampo, Guanajuato.
- II. Trabajador: Toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a favor del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocampo, Guanajuato, en virtud del nombramiento o por figurar en nómina del pago de sueldos;
- III. Ley: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y
- IV. Dependencia: Direcciones y Departamentos que forman parte de la Administración Publica centralizada.
- V. Entidad: Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO**

## Del Ingreso del Personal

### Artículo 4.

Para ingresar como trabajador del Sistema Municipal Dif, será necesario cumplir con los requisitos, procedimientos y lineamientos en relación al puesto solicitado, así como acreditar contar con la capacidad y experiencia laboral para el buen desempeño.

### Artículo 5.

El Sistema Municipal Dif emitirá las bases para seleccionar al personal de nuevo ingreso, a falta de ello el solicitante deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo
- b) Historia laboral;
- c) Copia del acta de nacimiento;
- d) Copia de constancia de estudios;
- e) Copia de cartilla de servicio militar liberada (varones)
- f) Carta de Antecedentes no penales; y
- g) Cartas de recomendación

El proceso de selección será facultad exclusiva del Sistema Municipal Dif, en los términos previstos por el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocampo, Guanajuato.

### Artículo 6.

Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento que expida el Director General del Sistema Municipal Dif, y a falta de éste se le considerará como trabajador aquel que se encuentre incluido en la nómina de pago de sueldos.

### Artículo 7.

El nombramiento de trabajo deberá contener:

- A. Datos generales del trabajador;
- B. Tipo de contrato;
- C. Puesto;
- D. Salario; y
- E. Adscripción.

## **CAPITULO TERCERO**

### Del Horario De Trabajo

#### Artículo 8.

La jornada laboral se registrará por el horario comprendido de las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.

#### Artículo 9.

Los trabajadores que prestan sus servicios en oficinas y demás áreas administrativas deberán presentarse y permanecer en su lugar de trabajo a las 9:00 horas, concediéndose como tolerancia un máximo 10 minutos, el registro posterior a esta hora será considerado como retardo.

La acumulación de tres retardos será considerada como falta injustificable, se le descontará un día laboral de su sueldo, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF, el hecho de que el trabajador cuente con más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.

#### Artículo 10.

Los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida del centro de labores, su incumplimiento tendrá como efectos la consideración de falta injustificada, a excepción del personal que se encuentre comisionado a desempeñar labores desde horas muy tempranas y que bajo tales circunstancias le sea imposible registrar la entrada y salida, para lo cual bastará con el oficio de comisión para justificar su omisión.

#### Artículo 11.

El trabajador prestará sus servicios durante la jornada de trabajo, en las oficinas que tiene asignado el Sistema Municipal DIF, salvo los empleados que por su naturaleza, deban desempeñar funciones que los obliguen a salir de la misma.

#### Artículo 12.

La administradora del Sistema Municipal DIF tendrá la facultad de supervisar periódicamente las áreas de trabajo, para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores, notificando a sus jefes inmediatos del personal que no se encuentre en su lugar de trabajo, salvo que exista una causa justificada de su ausencia, y que ésta se haga constar en la hoja de control de cada área.

En el primer supuesto se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables. Para la imposición de sanciones se observará y aplicará lo dispuesto por el capítulo décimo segundo del presente ordenamiento.

Artículo 13.

Los departamentos o áreas, que por necesidades del servicio, requieran ajustar las jornadas de trabajo, podrán convenir las modalidades, para lo cual deberán hacerse constar por escrito, así como ser comunicadas a la Dirección del Sistema Municipal Dif, quien dará el visto bueno o la autorización correspondiente.

#### **CAPITULO CUARTO** De los días de descanso

Artículo 14.

Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de salario íntegro, procurando que esos días sea el sábado y el domingo, a excepción de algunas áreas en situaciones extraordinarias.

Artículo 15.

Son días de descanso obligatorio: Los días de descanso adaptan con los de DIF Estatal y los que la ley marque así como los demás que determine el Sistema Municipal DIF y el honorable Ayuntamiento del municipio de Ocampo, Gto.

Artículo 16.

El personal femenino, que se encuentre en período de embarazo o lactancia, tendrá derecho a disfrutar del período e incapacidad que prevé para tal efecto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

#### **CAPITULO QUINTO** De las Vacaciones

Artículo 17.

Por cada seis meses consecutivos de servicio los trabajadores de base y de confianza, tendrán derecho a un periodo de diez días continuos de vacaciones con goce de sueldo íntegro, aplicándose para tales efectos lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios

#### **CAPITULO SEXTO** De los permisos y Faltas

Artículo 18.

Todo trabajador que pretenda faltar a sus labores, deberá solicitarlo por escrito al Área administrativa o al Director del Sistema Municipal Dif con el visto bueno de su jefe inmediato con una anticipación de por lo menos 24 horas.

Artículo 19.

Los trabajadores tendrán derecho hasta dos días al año de permiso con goce de sueldo, para asuntos particulares, siempre que éstos sean constantes en su trabajo, y no tengan notas desfavorables en su expediente, permiso que serán autorizados en forma discrecional por sus superiores jerárquicos.

#### Artículo 20.

Cuando un trabajador falte a sus labores por causa de fuerza mayor, y no presente el permiso correspondiente, está obligado a avisar por cualquier medio a su jefe inmediato, y posteriormente dentro de las veinticuatro horas siguientes justificar satisfactoriamente su falta, ante el área administrativa responsable de recursos humanos y materiales, así como a su jefe inmediato. El aviso no justifica la falta para efectos de descuento.

#### Artículo 21.

Se consideran como faltas justificadas las presentes causas:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente Acreditado con la incapacidad médica
- II. Muerte de padres, cónyuge o hijos, y/o parientes colaterales en línea recta, debidamente justificada, y
- III. Cualquier otro siniestro que impida al trabajador acudir a sus labores.

#### Artículo 22.

En el caso de solicitud, que no sea por ninguna de las causas mencionadas en el artículo anterior, estos se autorizarán pero sin goce de sueldo

#### Artículo 23.

En casos especiales siempre y cuando así lo justifique el trabajador, de manera discrecional el titular de la Dirección del Sistema Municipal Dif, podrá otorga permisos extraordinarios a los mencionados en este Capítulo, lo anterior sin goce de sueldo.

## **CAPITULO SÉPTIMO**

### **De los Salarios y Prestaciones**

#### Artículo 24.

El salario al que tienen derecho los trabajadores será pagado los días quince y treinta de cada mes, por medio de transferencia electrónica, efectuando el área correspondiente el abono a la cuenta individual de cada trabajador por el sistema de nómina en línea.

En el supuesto de ser inhábil el día de pago, se cubrirá el salario el día hábil inmediato anterior.

Artículo 25.

Los salarios de los trabajadores no podrán ser objeto de descuento, salvo en los casos que marca el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de los Municipios.

Artículo 26.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de su pago de sueldo. Por ningún motivo persona distinta al interesado podrá firmar los recibos de nómina o en su caso recibir el pago de salarios.

Artículo 27.

Cuando algún trabajador no se encuentre con la cantidad de dinero que se le percibió al momento de recibir su sueldo, deberá manifestarlo inmediatamente al área administrativa para efectos de aclarar tal situación.

Artículo 28.

Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas o averías que hagan en las instalaciones, equipo y vehículos, por causas imputables a los mismos, el Sistema Municipal Dif podrá efectuar los descuentos vía nómina de las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que dichos descuentos al salario serán conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **De los Derechos de los Trabajadores**

Artículo 29.

En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede al Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 30.

De manera enunciativa más no limitativa los trabajadores tendrán los derechos siguientes:

- I. Percibir el salario que les corresponde de acuerdo a sus labores ordinarias y extraordinarias que desempeñen;
- II. Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos del presente Reglamento Interno de Trabajo y de las leyes aplicables a los trabajadores del municipio;
- III. Recibir la atención médica donde el Sistema Municipal Dif lo determine;
- IV. Recibir un aguinaldo anual; y

- V. Recibir capacitación por parte del Municipio de Ocampo, Gto; Sistema Municipal Dif o de otras Dependencias afines, para el cumplimiento de sus labores.
- VI. Recibir su prima vacacional cada seis meses

## **CAPITULO NOVENO**

### De las Obligaciones de los Trabajadores

#### Artículo 31.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y el presente Reglamento, son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo;
- II. Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que se le haya asignado;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo, con la eficiencia y calidad que éste requiera y ejecutar el trabajo con el esmero apropiado, en forma y tiempo;
- IV. En caso de enfermedad, dar aviso a su jefe inmediato en los términos del artículo 24 del presente Reglamento;
- V. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de sus superiores. Así como de los jefes, o encargados de acuerdo a su nivel jerárquico y servicio que preste;
- VI. Guardar la compostura y disciplina debida dentro de las instalaciones del centro de trabajo y de la jornada del mismo;
- VII. Observar una vida decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo de escándalo, que de alguna manera menoscabe su buenas reputación, en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado.
- VIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación que se impartan para mejorar la actividad, que se realiza;
- X. Guardar reserva de aquellos asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- XI. mantener en buen estado el mobiliario y equipo, los instrumentos, los vehículos o bien los útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo encomendado, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos considerando obligación el llenado de la bitácora en el caso de los vehículos,

- XII. Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo;
- XIII. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los establecimientos del trabajo;
- XIV. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la Ley y evitándolo cuando se requiera;
- XV. Abstenerse de imponer condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos;
- XVI. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia y;
- XVII. Portar el personal el uniforme asignado en forma completa, sujetándose al programa semanal establecido para tal efecto.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### De las Prohibiciones a los Trabajadores

Artículo 32.

Queda Prohibido a los Trabajadores:

- I. Aprovechar los servicios del personal, en asuntos particulares o ajenos a los oficiales del Sistema Municipal Dif y de Presidencia Municipal;
- II. Toda forma de juegos de manos o de molestias con sus compañeros de palabra o de hecho;
- III. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos, datos o informes de asuntos del Sistema Municipal Dif o del H. Ayuntamiento;
- IV. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a él fuera del horario de trabajo, sin autorización de su superior jerárquico o de los funcionarios del Sistema Municipal Dif;
- V. Usar el mobiliario y vehículos para fines distintos a las labores desarrolladas por el Municipio;
- VI. Alterar el orden y la disciplina dentro del domicilio de la fuente de trabajo;
- VII. Realizar actividades indebidas o tendientes a obstaculizar o entorpecer las labores dentro del horario de la jornada de trabajo;
- VIII. Solicitar o recibir de cualquier persona gratificaciones por el trabajo que se desempeña;
- IX. Sustraer útiles de trabajo, material de oficina y equipo del lugar de trabajo;
- X. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- XI. Permitir que otras personas, sin autorización manejen la máquina, aparatos, equipo, vehículos, que tengan asignados para el desempeño de sus labores;



- XII. Usar en horarios que no se justifique y durante los fines de semana los vehículos propiedad del municipio, asignados al Sistema Municipal Dif, salvo previa autorización; y
- XIII. Hacer uso indebido de su credencial o del puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO**

### De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores

#### Artículo 33.

La capacitación y adiestramiento cumplirá con los siguientes objetivos:

- I. Elevar el nivel educativo general mediante la instrumentación de actividades tendientes a lograr la superación; y
- II. Crear las mejores condiciones laborales, que permitan a los trabajadores la preparación adecuada, para que cada día perfeccionen el desempeño en el puesto de trabajo, para así lograr una mejor calidad del servicio público, que presta a la ciudadanía.

#### Artículo 34.

Corresponde a los coordinadores de área, previa autorización del Sistema Municipal DIF, planear, organizar, evaluar y coordinar, en el ámbito institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

#### Artículo 35.

Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento deberán de:

- I. Asistir puntualmente a los recursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos; y
- III. Cada inasistencia detectada a la capacitación referida, será sancionada conforme al Capítulo Décimo Segundo del presente Reglamento.

#### Artículo 36.

La dependencia correspondiente, expedirá constancia de asistencia y aprovechamiento a los trabajadores que cumplan con los requisitos, y se archivará copia de las mismas en su expediente para los efectos procedentes.

## **CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO**

### De las Sanciones

#### Artículo 37.

El incumplimiento a las normas de este Reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, y a las circunstancias especiales del

caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas en que pudieran haber incurrido.

#### Artículo 38.

Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el Sistema Municipal Dif, se faculta al Director y al titular del área administrativa para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se prevén en este Capítulo.

#### Artículo 39.

Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito, con copia al expediente del trabajador.
- III. Suspensión temporal de su jornada de trabajo de 1 a 8 días sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

#### Artículo 40.

Será motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

#### Artículo 41.

Será motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador los siguientes casos:

- I . Cuando el trabajador reincida en el incumplimiento a las obligaciones contempladas en el artículo 32, del presente Reglamento dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado, verbalmente;
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, en asuntos de menor relevancia; y
- III. Por atender asuntos particulares que impliquen la desatención al público y durante sus horarios de trabajo.

#### Artículo 42.

Será motivo de suspensión de 3 a 8 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el cumplimiento a las obligaciones conferidas en el artículo 32 del presente Reglamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito;

II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos importantes y en forma reiterada.

III. Por las faltas comprendidas en el artículo 39 del presente Reglamento; y

IV. Cuando suceda en un periodo de 30 días:

a) Dos faltas injustificadas, se sancionará con tres días de suspensión sin goce de sueldo.

b) Por tres faltas injustificadas, se sancionará, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y

c) Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de la relación laboral.

Artículo 43.

Será motivo de rescisión de la relación o cese sin responsabilidad para el Sistema Municipal Dif, todos los comprendidos dentro del artículo 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

Artículo 44.

Cuando se rescinda la relación de trabajo, el Director del Sistema Municipal Dif, deberá dar aviso por escrito del mismo a la parte trabajadora, en el cual se expresarán las causas que la motivaron, y acto continuo se dará aviso al área administrativa para que determine el finiquito.

Artículo 45.

Tratándose de empleados de confianza, bastará que el Director o administrador, le informe sobre su baja por escrito, donde conste los motivos de la misma.

Artículo 46.

Una vez notificado el aviso rescisorio, al trabajador tiene la obligación de hacer entrega de credencial de trabajo, y/o placa, instrumentos o herramientas.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.

En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria lo previsto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios; la Ley Federal del Trabajo; y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Por lo tanto y con fundamento en el artículo 31, fracción IX del reglamento interno del Sistema Municipal DIF, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, estando presentes los integrantes del patronato.

Ocampo, Guanajuato siendo las horas del día tal...

El Presidente Presidente del Patronato