



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de

Zacazonapan 2016-2018

6 de enero de 2016

Año 01

No. 01-b

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAZONAPAN ESTADO DE MÉXICO 2016-2018, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXXIV, 48 FRACCIÓN III Y 91 FRACCIÓN VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 22 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO; HA TENIDO A BIEN PUBLICAR LA PRESENTE GACETA MUNICIPAL COMO ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE DA CUENTA DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIONES DEL H. CABILDO, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

----- ACUERDO -----

DE CONFORMIDAD CON LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE APRUEBA Y PUBLICA EL **“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE ZACAZONAPAN ESTADO DE MÉXICO”** CONFORME A LO SIGUIENTE:



DISPOSICIONES GENERALES

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 **ZACAZONAPAN** y sus trabajadores.

Artículo 2. La relación jurídica entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de ZACAZONAPAN 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 ésta.
- II. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- III. Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo

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

- I.- **EL SISTEMA:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de ZACAZONAPAN, Estado de México.
- 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de ZACAZONAPAN.
- V. **TRIBUNAL:** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 4. La personalidad Jurídica de los Titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de ZACAZONAPAN se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes.



CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5. La duración de la jornada de trabajo será de 8 horas diarias, comprendidas éstas de las 8:00 am a las 4:00 pm.

Artículo 6. Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores mediante la tarjeta de control de asistencia o la hoja de registro de asistencia que proporcione el SISTEMA. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar. De igual forma tendrán la obligación de registrar su tarjeta cuando salgan y regresen de su hora de comida, según el horario que se les haya establecido por el área de Recursos Humanos o los Jefes del Departamento correspondientes.

Artículo 7. Se concederá al trabajador una tolerancia de 15 minutos como máximo para iniciar con sus labores.

Artículo 8. El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

I.- Los retardos que excedan los 15 minutos de tolerancia y no pasen de 20, constituirán retardos menores.

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

II.- Si el retardo excede de 30 minutos después de la hora de entrada, constituirá una falta y no se le pagará el sueldo correspondiente a un día de trabajo.

Artículo 9. Los Trabajadores deberán dar aviso de inmediato al Sistema, 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 médicos, que justifiquen su falta dentro de un término de tres días máximo, ya que de lo contrario se considerarán faltas injustificadas.



DERECHO AL DESCANSO

Artículo 10. 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, dependiendo de las necesidades propias del Sistema.

También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días:

- I. 1° de Enero.
- II. 5 de Febrero.
- III. 21 de Marzo.
- IV. 1° de Mayo.
- V. 13 de Septiembre.
- VI. 16 de septiembre.
- VII. 20 de Noviembre.
- VIII. Las fechas mencionadas quedan dispuestas a cambios según la calendarización anual correspondiente.

Artículo 11. Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de 6 días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por el área correspondiente.

Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido 12 meses en el servicio.

Artículo 12. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración económica.

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

Artículo 13. Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 30 días de salario, mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.



**DE LOS DERECHOS DE LOS
TRABAJADORES DEL SISTEMA**

Artículo 14. Son derechos de los trabajadores del DIF:

- 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 tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.
- 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 lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del DIF.
- VII.-** Y todos aquellos derechos expresados en este Reglamento.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS
TRABAJADORES DEL SISTEMA**

Artículo 15. Son obligaciones de los trabajadores del DIF, 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 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.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



- VI.** Tratar y 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 tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los 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 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 sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.
- XII.** En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, 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.
- XV.** Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XVI.** Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio durante las horas de labores el uso de los uniformes para el personal femenino.
- XVII.** Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psicométricos reglamentarios para la admisión al Sistema, así como sujetarse a los mismos con la periodicidad que establezca el Sistema DIF.
- XVIII.** Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.
- XIX.** 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 16. 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.** 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.

RESCISION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 17. 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 cuatro 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.

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

B.1 Poner en peligro la vida o salud de las personas.

B.2 Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Sistema así como de las personas que ahí se encuentran.

B.3 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 reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



III. Presentarse al 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 y 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 motivos 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.

Artículo 18. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, la Dirección Jurídica del Sistema procederá a levantar el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión, se asentarán 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 con la declaración de los testigos; firmando el acta todos los que en ella intervengan.



CAPITULO SEGUNDO

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 19. El nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para el sistema DIF, por las siguientes causas:

- I.** Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas a sus labores, falta de atención a las personas a su encargo o atención, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas.
- II.** Por terminación de obra designada.
- 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 tanto por parte del Sistema DIF como 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)** Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
 - c)** Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - d)** 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.
 - e)** Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
 - f)** Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.



CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 20. Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- I.- Por reorganización del Sistema, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones 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 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 no se afecte la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador.

Artículo 21. Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de acuerdo a lo que marca la ley.

- I.- Durante el período de lactancia disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este período 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.
- III. En caso de que la trabajadora no disfrute del pre-parto, podrá disfrutar de un descanso de acuerdo a lo que marca la ley.

Artículo 22. Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozará de 2 días económicos.

Artículo 23. Por contraer matrimonio el trabajador gozará de 5 días en forma económica.

LUGAR DE PAGO

Artículo 24. Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días 15 y último de cada mes.

Artículo 25. Los lugares de pago serán las diferentes Dependencias del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios. Por razones de seguridad, el Sistema y el trabajador podrán convenir en que el pago se realice mediante depósito bancario, contando el trabajador con una tarjeta de débito.



PROHIBICIONES

Artículo 26. 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. Ausentarse del DIF en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
- X. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XI. Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para objetos distintos a aquellos que estén destinados.
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo.
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.
- XV. 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.



- XVI.** 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.
- XVII.** Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan.
- XVIII.** Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XIX.** Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XX.** 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.
- XXI.** Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XXII.** Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.
- XXIII.** Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos con el DIF.
- XXIV.** 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 27. 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 trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días por cada falta en que incurra.



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



Artículo 28. Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el Jefe de Departamento o el Director del Área que corresponda y de ella se llevará registro.

Artículo 29. La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida.

Artículo 30. 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 31. 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 EN EL SISTEMA DIF ENTRARÁ EN VIGOR Y EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDE DEBIDAMENTE DEPOSITADO EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE COMFORMEN EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ZACAZONAPAN ESTADO DE MEXICO Y SE DE A CONOCER ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y DEBERÁ SER FIJADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA.

Zacazonapan, Estado de México, a 12 de enero del 2016.



A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACAZONAPAN 2016-2018

SAÚL BENÍTEZ AVILÉS
PRESIDENTE MUNICIPAL

HILDA SOTO CABRERA
SÍNDICO MUNICIPAL

AARÓN MONDRAGÓN CRUZ
PRIMER REGIDOR

DELFINA ESTÉVEZ ZEPEDA
SEGUNDO REGIDOR

VÍCTOR TAVIRA REBOLLAR
TERCER REGIDOR

LOURDES PONCE RODRÍGUEZ
CUARTO REGIDOR

JUNIOR EVANY GARCÍA RAMOS
QUINTO REGIDOR

JUANA DE PAZ OSORIO
SEXTO REGIDOR

ABEL JIMÉNEZ VILLAFAÑA
SÉPTIMO REGIDOR

OBIDIA NIETO PONCE
OCTAVO REGIDOR

JUVENAL MONDRAGÓN CARALAMPIO
NOVENO REGIDOR

MIGUEL ÁNGEL CRUZ VILLAFAÑA
DECIMO REGIDOR

ALEJANDRO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



MUNICIPIO DE ZACAZONAPAN
ADMINISTRACIÓN 2016 – 2018



SISTEMA DIF MUNICIPAL DE ZACAZONAPAN 2016-2018

DIONICIA CRUZ JARAMILLO
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

GABRIELA PICHARDO ARROYO
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

LAURA MONDRAGÓN MARTÍNEZ
PROMOTORA DE DESAYUNOS

ROSA CASTILLO MONDRAGÓN
PROMOTORA DE CAMEX

NOEMÍ ZÚÑIGA REYES
PROMOTORA ADULTOS MAYORES

ELDA GONZALES RODRÍGUEZ
PROMOTORA HORTA-DIF

GABRIELA PICHARDO ARROYO
ENCARGAD DEL DESPACHO DE PREVÍ-DIF

GABRIELA PICHARDO ARROYO
ENCARGAD DEL CONSULTORIO DE PSICOLOGÍA

FERMÍN SESMAS SÁNCHEZ
CHOFER DEL SMDIF