

Presidenta del DIF de Malinalco, Estado de México

A los habitantes del Municipio hago saber, que el DIF de Malinalco, Estado de México por acuerdo de La Junta de Gobierno de fecha 11 de marzo del año 2010 y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y artículos 3, 31 fracciones I y XXXVII, 164, 165 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 13, Fracción III de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia” ha tenido a bien expedir el presente:

<p>REGLAMENTO INTERNO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DIF DE MALINALCO ESTADO DE MÉXICO.</p>
--

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de orden público y de interés general, que tiene por objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el DIF de Malinalco, Estado de México, y sus respectivos servidores públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este ordenamiento, los conceptos que en el se mencionan la connotación siguiente:

I.- El DIF de Malinalco será denominado “El DIF”.

II.- La C. Presidenta del DIF Municipal de Malinalco será denominada “La Presidenta”.

III.- El H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, como “El Tribunal”.

IV.- La Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, como “La Ley del ISSEMYM”.

V.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, como “La Ley de Servidores Públicos”.

VI.- La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, como “La Ley de Responsabilidades”.

VII.- El Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del DIF de Malinalco, Estado de México, como “Reglamento”.

VIII.- Servidor Publico o empleado al servicio del DIF de Malinalco como “Trabajador”.

ARTÍCULO 3.- Son sujetos de este Reglamento, toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados, auxiliares y fideicomisos públicos, con independencia que les dio origen.

ARTÍCULO 4.- La ignorancia de las disposiciones de este Reglamento no excusa de su cumplimiento, así como de las medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 5.- El DIF será representado por la Presidenta o por el o los servidores públicos en quienes se delegue en forma expresa esta facultad.

ARTICULO 6.- Cuando surjan controversias de carácter colectivo, el DIF tratara de resolverlos primero por la vía conciliatoria. En estos casos el DIF otorgara un periodo de diez días hábiles para que proponga soluciones. De no recibirse respuesta o no darse un acuerdo satisfactorio, el DIF propondrá discrecionalmente la medida que estime conveniente o se someterá, según lo que establezca la ley, al arbitraje del tribunal.

CAPITULO II

DE LA ADMISION COMO SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 7.- Para ingresar a laborar al DIF se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 18 años.

II.- Ser de nacionalidad mexicana.

III.- Llenar la solicitud de empleo en formato del DIF.

IV.- Cumplir con los requisitos de escolaridad y aptitudes señalados en el perfil de cada puesto; acreditar cuando proceda el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

V.- Presentar y aprobar los exámenes de admisión que se determinen, por conducto de la coordinación de recursos humanos y de servicios internos.

VI.- No haber sido condenado por la ejecución de delitos dolosos de los tipificados en la ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables y no estar bajo sanción administrativas de inhabilitación.

VII.- No haber demandado con dolo al DIF de Malinalco, Estado de México.

VIII.- Presentar ante la coordinación de recursos humanos la documentación personal que continuación se detalla:

- Solicitud de empleo con fotografía
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave Única de Registro de Población
- Certificado de Estudios
- Currículum vitae
- Carta de no antecedentes penales
- Cartilla liberada
- Licencia de manejo, en los casos que correspondan

ARTICULO 8.- Cuando un aspirante haya cumplido los requisitos señalados y se le designe para ocupar la plaza correspondiente formulará su protesta de ley, firmara su nombramiento y recibirá copia de este Reglamento.

ARTÍCULO 9.- Todo trabajador recibirá una credencial de identificación proporcionada por el DIF, que lo acredita como trabajador, puesto que desempeña, debiendo portarla en lugar visible durante la jornada de trabajo; misma que será devuelta al dejar de prestar servicios en el DIF.

CAPITULO III

DEL HORARIO Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 10.- El DIF establece y acepta que la jornada de trabajo será diurna; para los servidores públicos generales, por tiempo determinado u obra determinada será de 42 horas semanales y para los de confianza será indefinido.

ARTÍCULO 11.- La hora de entrada y salida de los servidores públicos generales será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 16:00 p.m. horas; los sábados de 8:30 a.m. a 13:00 p.m. horas.

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos de mandos medios, estarán sujetos a la hora de entrada que será a las 8:30 a.m. de lunes a sábado, siendo su hora de salida indefinida, conforme a las necesidades que determine su área.

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos gozarán de un intervalo de 30 minutos para comer, que será señalado de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa, tiempo que se considera efectivo siempre y cuando permanezca dentro del lugar donde presta su servicio, a excepción de los sábados que será horario corrido de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

ARTÍCULO 14.- El control de registro de asistencia estará a cargo de la Dirección General.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores deberán registrar siempre su asistencia a las labores, tanto entrada como salida en las tarjetas checadoras, listas de asistencias o cualquier otro registro de control de puntualidad y asistencia que el DIF proporcione; en caso de que el trabajador omita su registro se considerará como falta y se descontará el salario correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 16.- Los trabajadores firmarán sus tarjetas de control de asistencia, el día que se haga su reposición.

ARTÍCULO 17.- El control de asistencia de los servidores públicos se sujetara a las siguientes reglas:

I.- El control de asistencia se llevara mediante reloj checador y lista de asistencia, estas deberán contener el nombre de DIF Malinalco o donde prestan sus servicios el servidor público, el nombre de este, su lugar de adscripción, y todo dato que permita el debido control.

II.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en las tarjetas o lista de asistencia, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión al Área de Dirección General.

III.- Para la entrada a sus labores de registro de asistencia se concederá al servidor publico una tolerancia de 10 minutos después de la hora señalada para iniciarlas, en el entendido que transcurrido ese tiempo, todos deberán estar instalados en su lugar de trabajo.

IV.- La tolerancia dada al servidor público no la podrá considerar como la hora habitual de entrada; quedando a la libre discreción del DIF a través de la Dirección General, la valoración de "caso de urgencia en la que esta se considerara".

ARTÍCULO 18.- Cuando el servidor público incurra en faltas de puntualidad no tendrá derecho al pago correspondiente del tiempo laborado, el descuento deberá realizarse en la quincena correspondiente a la que se cometi6 la falta.

ARTÍCULO 19.- Se considera como faltas de asistencia injustificada del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que incurran en los siguientes casos:

I.- La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;

II.- Presentarse a laborar después del minuto 10 de la hora de tolerancia;

III.- Omitir injustificadamente el registro de entrada y salida;

IV.- Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin autorización previa o razón plenamente justificada.

V.- Si el trabajador se registra posterior al último minuto de tolerancia, es decir 8:41, se considerara retardo y tres retardos serán considerados como una falta.

VI.- Los casos de falta de puntualidad generados por causa justificada, serán avaladas por el jefe inmediato, así como por la Dirección General.

ARTÍCULO 20.- Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores pueden ser justificadas o dispensadas por los servidores públicos autorizados.

ARTICULO 21.- El servidor público que no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberán informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en quien debió de haberse presentado a trabajar, por medio de un familiar u otra persona autorizada para esto, a su área de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y DESCANSOS.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que falte injustificadamente a sus labores antes o después de un día festivo o de descanso, será sancionado con dos días de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 23.- El trabajador que por enfermedad no asista a sus labores, deberá justificar su inasistencia mediante la entrega de incapacidad médica expedida únicamente por el ISSEMYM.

ARTICULO 24.- Cuando el servidor público justifique una inasistencia previamente solicitada, la Dirección General, la computará a cuenta de las vacaciones a que tenga derecho el trabajador.

ARTÍCULO 25.- Para salir del trabajo con anterioridad al tiempo estipulado, se requerirá de autorización escrita del servidor público facultado para concederla, o que obedezca a causa de fuerza mayor, justificable a criterio del mismo.

ARTICULO 26.- La salida sin autorización será considerada como abandono de labores.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio en el DIF disfrutaran de un periodo de vacaciones de 5 días en semana santa y 5 en julio; los de más de un año de servicio en el DIF gozarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días cada uno. En ningún caso el trabajador que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a exigir el pago de sueldo doble.

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, estas serán pagadas solo en caso de necesidad de servicio, a petición del jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General dará a conocer a los trabajadores el calendario de vacaciones, sustentados por el calendario oficial, emitido por la gaceta de gobierno, publicada anualmente.

ARTICULO 30.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los señalados en el Calendario Oficial del Estado de México. (Se anexa al final)

CAPITULO V

DEL SUELDO Y LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 31.- El salario es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados lo cual se establece en los tabuladores y catálogos de puestos del DIF.

ARTÍCULO 32.- El sueldo íntegro se conforma de:

I.- Sueldo base que corresponde específicamente a cada nivel salarial, de tabulador; y

II.- Gratificación que define el rango de nivel salarial, correspondiente, en razón de tiempo laborado, la intensidad y la calidad de trabajo de cada servidor público;

III.- Gratificaciones, percepciones, quinquenios, primas de antigüedad y vacaciones, complementos y participaciones.

ARTÍCULO 33.- El pago de los salarios se llevará a cabo en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Malinalco, Estado de México, se hará en moneda de curso legal o utilizando sistemas o medios modernos que brinde mayor oportunidad, agilidad y seguridad en el pago de trabajadores.

ARTÍCULO 34.- Los plazos para el pago del salario, serán los días 15 y el día último de cada mes, si la fecha de pago se da en un día no hábil, el pago se realizara el día anterior o posterior a la fecha de pago.

ARTICULO 35.- En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores percibirán su salario integro.

ARTÍCULO 36.- Los salarios deberán pagarse personalmente al trabajador o a su apoderado legal, siempre que acredite su personalidad y cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la cesión de salario en favor de terceras personas.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DIF

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones del DIF:

I.- Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás cantidades que devenguen en los términos y plazos que establezcan la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II.- Cubrir las aportaciones que fije la Ley de ISSEMYM para que los trabajadores reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.

III.- Escuchar a los trabajadores, atender sus quejas, iniciativas y sugerencias, por si o a través del sindicato.

IV.- Dar tratamiento igual a los trabajadores tanto en lo humano como en el trabajo, por lo que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

V.- Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General, cursos de capacitación y adiestramiento, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad. Los cursos de capacitación se impartirán dentro de la jornada de trabajo, ó fuera del horario de trabajo.

VI.- Proporcionar a los trabajadores, que realizan labores de intendencia las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades, mismo que se determinarán por la comisión mixta de seguridad e higiene.

VII- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen las Leyes respectivas.

VIII.- Expedir y dar a conocer entre los trabajadores las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones, políticas administrativas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.

IX.- Realizar los cambios que considere pertinentes y necesarios de personal en las diferentes áreas de trabajo.

ARTÍCULO 38.- El DIF otorgara estímulos y recompensas a todos los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores o que hayan realizado algunas de las siguientes acciones:

I.- Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.

II.- Aportaciones destacadas en actividades relativas a cambios administrativos.

III.- Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración pública general.

IV.- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos y programas.

V.-Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos, materiales y otras aportaciones análogas.

VI.- Las demás que le sean impuestas por la Ley en la materia y el presente Reglamento.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 39.- Son derechos de los trabajadores:

I.- Desempeñar las funciones inherentes a su cargo y labores conexas, excepto los casos en que por necesidades especiales o por situación de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad.

II.- Recibir los sueldos y salarios correspondientes por el desempeño de sus labores de la jornada ordinaria.

III.- Recibir los premios, estímulos y recompensas a que se hagan merecedores.

IV.- Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la Ley y el presente Reglamento.

V.- Recibir trato respetuoso por parte de sus subalternos y superiores.

VI.- Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y meritorias a que se hayan hecho acreedores, a propuesta de los propios trabajadores, de sus compañeros y de sus jefes, las que serán tramitadas ante la Dirección General.

VII.- Recibir las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.

VIII.- Se les otorgaran treinta minutos para consumir alimentos siempre y cuando sea de manera discrecional y sin descuidar su área de trabajo. Y solo se podrá realizar entre las 12:00 hrs. y 13:30 hrs.

IX.- Los demás que les sean otorgados por la Ley y el presente Reglamento.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 40.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, a las leyes y Reglamentos respectivos.

II.- Registrar su domicilio particular en la dirección administrativa y de servicios internos y dar aviso del cambio del mismo en un término de diez días.

III.- Observar buenas costumbres dentro del servicio.

IV.- Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior.

V. Guardar reserva y la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su vida, salud o seguridad y la de sus compañeros.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales, que organice el Ayuntamiento y el DIF.

IX.- No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo, ni en horas de labores.

X.- Guardar, custodiar y responder al manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y equipo que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración.

XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado las unidades, el equipo, mobiliario, útiles y herramientas que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el deterioro propio del uso normal. Deberán informar a sus superiores el desperfecto de los citados bienes, tan luego como los adviertan.

XII.- Emplear con la mayor economía posible los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIII.- Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad del servicio de que se tenga conocimiento y reportar los accidentes que sufran sus compañeros.

XIV.- Presentarse aseados y correctamente vestidos. En conformidad a lo que establezca el DIF.

XV.- Tratar al público, superiores jerárquicos, compañeros y subordinados con la atención, respeto y cortesía propias de su condición de servidor público, absteniéndose de actos que menoscaben los principios de autoridad, disciplina y respeto a la dignidad humana.

XVI.- Cumplir con las comisiones, que por necesidades del servicio, se les encomienden en lugar distinto de aquel en que desempeñen habitualmente sus labores.

XVII.- Acudir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.

XVIII.- Las demás que les sean impuestas por la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores estarán obligados al pago de los daños que se causen a los bienes del DIF cuando resulten de hechos atribuibles a ellos por mala fe, dolo o negligencia.

ARTÍCULO 42.- En caso de cese, renuncia o cambio de adscripción, se deberá entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención administrativa o guarda, estén bajo su custodia o cuidado, asimismo, por cese o renuncia se deberán devolver la credencial o credenciales y demás identificaciones que les haya proporcionado el DIF.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 43.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.

II.- Desempeñar un empleo, cargo o comisión oficial incompatible con el horario o funciones asignadas.

III.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, luz y agua del centro de trabajo.

IV.- Distraer de sus labores a compañeros y demás personal en horas de servicio, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del DIF, en asuntos particulares o ajenos a la misma.

V.- Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

VI.- Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en los centros de trabajo.

VII.- Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores sin el permiso correspondiente.

VIII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de papelería, aseo o sanitario que proporcione el DIF.

IX.- Usar herramientas y útiles que se le suministren con objeto distinto del que estén destinados.

X.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas, a la consideración del público o a la de sus compañeros de trabajo.

XI.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas que no laboren en el DIF.

XII.- Durante la jornada de trabajo, hacer funcionar equipos de sonido en un alto volumen que distraiga la atención de terceros.

XIII.- Introducir bebidas embriagantes o drogas, enervantes a los centros de trabajo.

XIV.- Portar armas de cualquier índole durante las horas de labores, excepto, si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para tal efecto.

XV.- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de enervantes o no estar en pleno uso de sus facultades debido a la ingestión de productos médicos.

XVI.- Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o lista de asistencia, marcar por otro la tarjeta en el reloj checador, firmar o marcar por otro trabajador las listas o tarjetas de asistencia.

XVII.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.

XVIII.- Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente relacionado con asuntos del DIF, así como retener documentos o información relacionada con su área.

XIX.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentren.

XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus labores.

XXI.- Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del DIF.

XXII.- Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de uno y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

XXIII.- Sustraer fondos, valores y bienes, útiles de trabajo o materiales de toda clase que sean propiedad o estén al cuidado del DIF.

XXIV.- Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes.

XXV.- Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos; o por no obstaculizarlos, a cambio de prometer soluciones en uno y otro sentido, o por motivos análogos.

XXVI.- Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con autorización del encargado de la seguridad o el servidor público autorizado.

XXVII.- Celebrar reuniones o actos de carácter sindical o de otra índole, dentro de los recintos oficiales, salvo los casos especiales en que cuente previamente con la autorización por escrito de la autoridad competente.

XXVIII.- Proporcionar, sin la debida autorización, documento, datos e informes de los asuntos de las dependencias de su adscripción.

XXIX.- El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, y por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deberán manifestarlo así a sus jefes.

XXX.- Quitar o cambiar piezas de vehículos oficiales sin previa autorización de la persona encargada del mismo.

XXXI.- Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo de protección indispensable.

XXXII.- Emplear en malas condiciones la maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que pudiera originar riesgo o peligro de sus vidas o las de terceros.

XXXIII.- Fumar o encender fuego dentro de las instalaciones sí como en bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

XXXIV.- Abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo.

XXXV.- A los mandos superiores, medios, así como a todos los trabajadores del DIF se les prohíbe estrictamente utilizar material de trabajo que tenga a su cargo, para realizar actividades de carácter personal, a si como utilizar su tiempo laboral para lo antes mencionado.

ARTÍCULO 44.- El incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador o el incurrir en las prohibiciones, se harán constar en acta circunstanciada que levantará el jefe inmediato haciendo constar los hechos correspondientes, nombres y firmas de los testigos presenciales, turnándose a la Dirección General, para los efectos de la sanción correspondiente, y si el caso lo amerita se ejercerá la acción resarcitoria que proceda.

CAPITULO VIII

DE LA CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores del DIF prestan un servicio público que, por su naturaleza, debe ser de la más alta calidad, eficiencia y eficacia teniendo en cuenta:

I.- Cada trabajador deberá ejecutar en tiempo y forma las actividades que le asigne su jefe inmediato.

II.- Según el organigrama del DIF el jefe inmediato superior planeará, coordinará y evaluará las acciones que conlleven al buen desempeño de su área siendo apoyados por el personal a su cargo.

ARTÍCULO 46.- La intensidad y calidad del trabajo requeridos para el desempeño eficiente y eficaz de cada puesto serán fijadas por el Ayuntamiento en el manual o catálogo de ocupaciones.

ARTÍCULO 47.- Para que los trabajadores tengan posibilidad de cumplir paulatinamente con los requerimientos señalados para el desempeño de los diversos puestos, el DIF establecerá bajo la dirección y ejecución de la Dirección General, los programas de inducción, capacitación y desarrollo que se estimen necesarios.

ARTÍCULO 48.- Todos los trabajadores tienen derecho a que el DIF les proporcione capacitación y adiestramiento de acuerdo a las posibilidades presupuestales de este, que les permita elevar el nivel de vida y productividad en el trabajo, conforme a los programas que el mismo formule. La capacitación básica que se imparta será para mejorar la actividad que se realiza en el trabajo y será obligatoria; por lo que el trabajador deberá:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forme parte del proceso de capacitación o adiestramiento.

II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.

III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que sean requeridos.

ARTÍCULO 49.- La capacitación y adiestramiento tendrá por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre aplicación de nueva tecnología en ella.

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante.

III.- Prevenir riesgos de trabajo.

IV.- Incrementar productividad en el trabajo.

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

ARTÍCULO 50.- La capacitación podrá impartirse a través de estudios en aulas, adiestramiento directo en los centros de trabajo o mediante la combinación de ambos. Formaran parte del sistema, las conferencias, seminarios y cursos de corta duración.

ARTÍCULO 51.- La comisión de asuntos culturales y deportivos, tendrá como finalidad lograr la superación integral en las áreas culturales y deportivas de los trabajadores sindicalizados que presten sus servicios en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IX

DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE.

ARTÍCULO 52.- La comisión de seguridad e higiene tiene por objeto el garantizar la salud y la vida de los trabajadores; así como prevenir y reducir las posibilidades de incidencias de riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 53.- El DIF se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones de seguridad e higiene que la comisión respectiva defina como los adecuados, y a proporcionar los elementos que sean necesarios para tales fines.

ARTÍCULO 54.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos sobre cualquier peligro que observen, tales como descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTICULO 55.- Son riesgos de trabajo, los que como tales definen la Ley Federal del Trabajo y la Ley de ISSEMYM.

ARTÍCULO 56.- En caso de sufrir algún accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá de contener:

I.- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente.

II.- Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.

III.- Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y nombre del médico que lo atendió.

IV.- Original del acta levantada así como el dictamen medico y demás documentos que se elaboren con motivo del accidente, se remitirán al ISSEMYM anexando copia de los mismos a la dirección general y al departamento jurídico, conservando una copia la dependencia de adscripción del trabajador accidentado, para agregarlo a su expediente.

V.- Los riesgos de trabajo serán calificados técnicamente por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 57.- No se consideran riesgos de trabajo:

I.- Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción medica que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del titular representándole la prescripción escrita por el medico.

II.- Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por si o de acuerdo con otra persona.

III.- Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiese participado el trabajador u originado por un delito cometido por este.

ARTÍCULO 58.- En caso de que el riesgo del trabajo produzca una incapacidad permanente y su capacidad resulta incompatible con la función que desempeña, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con las condiciones físicas y/o mentales resultantes del riesgo de trabajo.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTÍCULO 59.- Son causas de suspensión laboral:

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad transmisible u otra que ponga en peligro la salud, la seguridad o la vida de las personas que trabajan cerca de el o la del público al que sirve.

II.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto, el tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

ARTICULO 60.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos o valores podrán ser suspendidos hasta por 20 días por el titular cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se práctica la investigación y se resuelve lo conducente.

Para los efectos de este artículo el trabajador sujeto a investigación deberá entregar todo lo relativo al desempeño de sus funciones al sustituto que se designe entre los trabajadores de su propia unidad y concurrir normalmente a su centro de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación y sin que le prive de la percepción de su salario.

ARTÍCULO 61.- Procede la terminación de los efectos del nombramiento de un trabajador y rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el DIF en términos de Ley, además de las contempladas en la Ley Federal del Trabajo y Ley de los Servidores Públicos, cuando incurra en cualquiera de las circunstancias siguientes:

I.- Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios o las labores que tiene encomendadas, poniendo en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo o causando la suspensión o la deficiencia de un servicio.

II.- Que por equivocación o negligencia comprobadas, ponga en peligro la salud, seguridad o la vida de las personas.

ARTÍCULO 62.- Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se hará constar invariablemente en las actas levantadas por la unidad administrativa de la dependencia a instancia del titular de la misma o del jefe inmediato del trabajador efectuado en las diligencias respectivas. Asimismo, se procurará la presencia del delegado sindical, con toda precisión se asentaran los hechos, las declaraciones del trabajador efectuado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto una copia al trabajador si esta presente y otra copia al representante sindical. En caso de negativa se asentará en el acta.

ARTÍCULO 63.- Para dictar la baja de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que los comprueben que deberán ser expedidos única y exclusivamente por el ISSEMYM.

ARTÍCULO 64.- Cuando un trabajador presente su renuncia, la coordinación de recursos humanos cotejará la firma con la registrada en su expediente, verificada que sea la firma por este medio o por otro legalmente aceptable, el trabajador causará baja en la fecha que se indique en la renuncia.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65.- El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones o la comisión de alguna de las prohibiciones generales, motivará por parte del titular, la aplicación de sanciones que consistirán en:

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación escrita, con apercibimiento de mayor sanción.

III.- Suspensión temporal en funciones y sueldos hasta por 15 días

IV.- Cambio a centro de trabajo distinto.

V.- La rescisión de la relación laboral.

ARTÍCULO 66.- Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese.

DADO: En las instalaciones de este Sistema Municipal DIF de Malinalco, México.-
Y PUBLICADO A LOS ONCE DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, POR:

H. JUNTA DE GOBIERNO

C. LISVETH ARISMENDI NÚÑEZ
PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
DE MALINALCO, ESTADO DE MEXICO

C. MARIA EUGENIA CORTÉS GARCÍA
DIRECTORA GENERAL

LIC. MAURICIO CRUZ MEDRÁN
TESORERO

C. ALONSO REYNOSO ORIHUELA
1er. VOCAL

CP. MIGUEL ANGEL Z. CABAÑAS POBLETE
2º. VOCAL