



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN FELIPE DEL PROGRESO  
2022 - 2024

*"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo,  
Capital del Estado de México"*



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL D.I.F.

SAN FELIPE DEL  
PROGRESO, ESTADO DE  
MÉXICO

2022-2024



## INDICE:

### TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### TITULO SEGUNDO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I RELACION JERARQUICA

#### CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO

#### CAPITULO III CONDICIONES GENERALES DEL TRABAJO

#### CAPITULO IV DE LAS FALTAS

#### CAPITULO V DE LOS PERMISOS

### TITULO TERCERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPITULO I DE LOS SUELDOS

### TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

#### CAPITULO UNICO

### TÍTULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS



## PRESENTACIÓN

EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO, ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PATRIMONIO PROPIO, QUE TIENE COMO OBJETIVO VELAR POR EL BIENESTAR DE LA FAMILIA, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, MUJERES, HOMBRES, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES Y DE TODAS LAS PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD, SIENDO DE GRAN RELEVANCIA Y PRIORIDAD BRINDAR SERVICIOS CON CALIDEZ HUMANA, CALIDAD Y EL PROFESIONALISMO QUE LA CIUDADANÍA MERECE Y DEMANDA.

ES POR ELLO QUE EN ESTA ADMINISTRACIÓN ES PRIORIDAD ACTUAR DE FORMA PRONTA Y OPORTUNA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE A LA SOCIEDAD AQUEJA, PERO DE MANERA MUY PARTICULAR A LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, CUMPLIENDO CON LA ENCOMIENDA DEL LIC. **JAVIER JERÓNIMO APOLONIO** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO, BAJO EL LEMA "TRABAJAR A RAS DE TIERRA" Y DE LA LIC. **CRUZ IVETTE GONZALEZ JERÓNIMO**, PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO, "JUNTOS POR TU FAMILIA", MUJER COMPROMETIDA CON LA NIÑES Y CON LA CIUDADANIA SANFELIPENSE.

SIENDO INDISPENSABLE QUE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SE CONDUZCAN CON ESTRICTO APEGO A LOS OBJETIVOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN, POR TAL MOTIVO EXISTE LA NECESIDAD DE REGULAR SU ACTUACIÓN A TRAVÉS DEL PRESENTE REGLAMENTO, LOGRANDO ASÍ UN DESEMPEÑO CON CALIDEZ HUMANA Y PROFESIONALISMO.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MEXICO.

4

### TITULO PRIMERO "DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS"

#### CAPITULO PRIMERO "DISPOSICIONES GENERALES"

**Artículo 1°.** - Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores o servidores públicos, que se encuentren al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, Estado de México. Para los efectos de este reglamento, se consideran trabajadores o servidores públicos al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

**Artículo 2°.** - Este Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objeto establecer las normas específicas bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre los Servidores Públicos y el Sistema Municipal DIF de San Felipe del Progreso México.

**Artículo 3°.** - La relación entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, México y sus trabajadores o servidores públicos se registrará por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- IV. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en su caso;
- VI. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México;
- VII. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF, de San Felipe del Progreso, Estado de México.

**Artículo 4°.** - Para los efectos del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

- I. **Reglamento:** Todas las disposiciones contenidas y aplicables en el presente ordenamiento;
- II. **El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso;** a la entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propio;
- III. **Ley Local:** La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- V. **Ley de Asistencia Social:** La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.





- VI. **Ley de responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- VII. **Ley Federal:** La Ley Federal del Trabajo;
- VIII. **Instituto:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. **Dirección o Direcciones:** A las unidades administrativas con mayor jerarquía.

5

**Artículo 5°.** - Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, conocer del contenido del presente reglamento. El Área de ADMINISTRACIÓN, tiene la obligación de distribuir ejemplares del presente reglamento en las demás Coordinaciones, mismas que darán a conocer su contenido a todo su personal.

**Artículo 6°.** - Para que una persona pueda prestar sus servicios dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, deberá reunir los siguientes requisitos, mismos que deberá presentar en el formato que se les solicite y constaran en un expediente en el Departamento de Administración los cuales son:

- I. Solicitud de empleo, anexando los documentos que sustenten la misma; y proporcionar los datos requeridos por el Área de Tesorería.
- II. Acreditar la nacionalidad mexicana, y su radicación en el Municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Presentar constancia de no antecedentes penales;
- V. Presentar certificado de no deudor alimentario moroso;
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas de rescisión previstas en el presente reglamento y en la Ley Local;
- VII. Gozar de buena salud exhibiendo certificados médicos correspondientes;
- VIII. Cumplir con los requisitos necesarios y el perfil académico y/o técnico para los diferentes cargos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del cargo o categoría. En los casos en que el cargo o categoría requiera conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, deberá presentar constancias y/o Cedula Profesional que acrediten sus conocimientos y estudios realizados; y
- X. Presentar constancia de no inhabilitación. Este requisito deberá solicitarse en la Contraloría interna Municipal y en su caso la Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado. La falta de este requisito será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento quedará sin efecto.

En caso de ser aprobado, el Área de Tesorería, le informará de la aceptación al solicitante, así como los requisitos que debe reunir para integrar su expediente, cumplidos éstos, se definirá la fecha de ingreso, haciendo llegar el oficio correspondiente al área de adscripción.

**Artículo 7°.** - Los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, se clasifican en:

- I. Generales, aquellos que presten su servicio por tiempo indeterminado;
- II. Eventuales, aquellos que prestan sus servicios por un tiempo u obra determinada;
- III. De confianza: aquellos que presten su servicio de acuerdo al artículo octavo de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;



## CAPITULO SEGUNDO "DE LOS NOMBRAMIENTOS"

**Artículo 8°.** - Todos los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, deberán contar, con un contrato y/o nombramiento expedido por el Área de Presidencia.

El mismo deberá de contener:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III. El carácter del nombramiento, definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. Firma de la persona o personas autorizadas para emitir el nombramiento.

**Artículo 9°.** - El carácter del nombramiento podrá ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado; lo anterior de acuerdo a las siguientes definiciones:

- I. Son nombramientos por tiempo indeterminado a los que se expidan con ese carácter para cubrir plazas presupuestales vacantes o de nueva creación, dentro del periodo administrativo del Gobierno Municipal en turno.
- II. Son nombramientos por tiempo determinado aquellos en que se señale el término de la prestación del servicio; su origen puede corresponder a la necesidad de:
  - A) cubrir interinamente la ausencia de un Servidor Público nombrado por tiempo indeterminado en una plaza presupuestal.
  - B) Realizar labores que se presenten en forma extraordinaria o esporádica, cuando la Unidad Administrativa no cuente con Servidores públicos que puedan llevarlas a cabo
  - C) Llevar a cabo trabajos y/o actividades especiales por aumento de cargas de trabajo o rezago plenamente justificados.





## TÍTULO SEGUNDO "DE LA RELACIÓN LABORAL"

### CAPÍTULO PRIMERO "DE LA RELACIÓN JERÁRQUICA"

7

**Artículo 10°.** - Se entenderá como relación jerárquica el vínculo que existe entre superiores e inferiores, debiendo observarse las reglas de subordinación y respeto.

**Artículo 11°.** - Se entenderá como superior para los efectos de este reglamento al Servidor Público que goza de facultades de mando sobre los demás en orden descendente o subalterno.

**Artículo 12.-** Se entenderá como subalterno, para los efectos de este reglamento al trabajador o servidor público que dependa de las órdenes del inmediato superior, conforme al organigrama que rige dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso.

**Artículo 13.-** Cada Coordinación tendrá la siguiente escala jerárquica y cadena de mando, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Coordinadores
- II. Auxiliares y asistentes, en distintas áreas;
- III. Secretarías;
- IV. Personal operativo y de campo (limpia, jardinería, mantenimiento y otros similares o análogos).

**Artículo 14.-** Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso:

- I. Quien ocupe el cargo de presidenta(e) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe del Progreso, Estado de México;
- II. A quien ocupe el cargo de Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de San Felipe del Progreso, Estado de México.

Estas dependencias determinarán las áreas y el personal que les sea necesario para poder cumplir con sus respectivas responsabilidades.



## CAPÍTULO SEGUNDO "DE LA JORNADA DE TRABAJO"

8

**Artículo 15.-** La jornada laboral no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, mismas que se distribuirán de acuerdo con las necesidades de las actividades de cada Coordinación Administrativa, independientemente de las guardias que por el requerimiento de los servicios se tengan que programar.

**Artículo 16.-** El horario para el personal de confianza será de acuerdo a las funciones y al cargo del Servidor Público.

**Artículo 17.-** Las jornadas podrán ser continuas o discontinuas, según el tiempo para descanso o para tomar sus alimentos, tomando en consideración las funciones a desarrollar.

**Artículo 18.-** Si por necesidad del servicio se requiere comisionar a un Servidor Público, a una Coordinación diferente o a otro cargo, el Área de Administración, tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar con el Visto Bueno del jefe inmediato. Dicha comisión no afectará el sueldo base del trabajador.

**Artículo 19.-** Por las necesidades del trabajo, los trabajadores podrán ser cambiados de turno de manera temporal o definitiva mediante aviso por escrito, con tres días de anticipación; firmado por el Coordinador del área de su adscripción y aviso por escrito al Área de Administración.





## CAPÍTULO TERCERO "CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO"

**Artículo 20.-** Los trabajadores tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y de salida de labores, en su tarjeta de asistencia, en las listas o medio digital que para tales efectos habilite el Área de Administración.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Quedan exceptuados de la presente determinación, aquellos trabajadores de confianza que por la naturaleza de la labor que desempeñan o de su cargo, no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y de salida.

**Artículo 21.-** El registro de entrada realizado después de cinco minutos de retraso según la hora de entrada del trabajador se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.

**La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente.**

Los registros de entrada que se realicen con más de dieciséis minutos de retraso, según la hora de entrada se considerará como falta injustificada, reservándose el jefe inmediato, la autorización para permitir al trabajador, permanecer en la jornada respectiva o no, mediante firma autorizada por el Coordinador o personal facultado y que conste por escrito. No podrá excederse de tres autorizaciones a la quincena.

**Artículo 22.-** Después de registrar su ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata en su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.

Todo el personal que en relación con el desarrollo de sus funciones tenga que utilizar ropa o indumentaria especial deberá portarla antes de iniciar sus labores y en consecuencia está obligado a presentarse en su área de trabajo portando dicha indumentaria o uniforme.

**Artículo 23.-** En caso de que, por equivocación el trabajador llegare a registrar su asistencia de manera errónea en el espacio o a nombre de otro trabajador, deberá dar aviso de inmediato al encargado del control de asistencia del Área de Administración, a efecto de que se subsane el error.

**Artículo 24.-** En caso de que un trabajador sea sorprendido registrando la entrada o la salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como falta de probidad y se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente contra los involucrados, dando aviso a la Contraloría Interna y a la Coordinación de adscripción, para que procedan conforme a sus atribuciones.

**Artículo 25.-** El horario del personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia será el siguiente:

I. PERSONAL ADMINISTRATIVO: laborará en jornadas diurna en turno matutino, vespertino y en una jornada mixta de ocho horas con una hora de comida.

II. PERSONAL TÉCNICO Y DE CAMPO: laborará en jornadas diurnas y en una jornada mixta.





**Artículo 26.-** Si el checador digital se encuentra descompuesto por falla mecánica o falta de energía eléctrica, el trabajador deberá acudir con el encargado de control de asistencia del Área de Administración, que deberá dar constancia con su firma de puño y letra, de la hora de entrada y de salida.

**Artículo 27.-** Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el Coordinador de su área deberá firmar en el espacio respectivo agregando la fecha del oficio de comisión correspondiente.

**Artículo 28.-** Se considerará como falta cuando el trabajador no registre su salida, salvo que la lista de asistencia contenga la firma de autorización del Coordinador respectivo y el oficio de comisión.

**Artículo 29.-** A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de treinta días, se harán acreedores de las sanciones siguientes:

- I. Primera falta: Instrumentación de Acta Administrativa y descuento del día de ausencia y amonestación;
- II. Segunda falta: Instrumentación de Acta Administrativa y Descuento del día de ausencia y suspensión de un día sin goce de sueldo.
- III. Tercera falta: Instrumentación de Acta Administrativa y Descuento del día de ausencia y suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Cuarta falta: Instrumentación de acta administrativa y aviso de la rescisión de la relación laboral;

Los descuentos del día de ausencia serán aplicados por el Área de Tesorería, tratándose de los trabajadores que registran su entrada y salida de asistencia en el checador digital, así como a los trabajadores que registran su asistencia en las listas que se lleven para tal efecto, a petición del Coordinador de la dependencia de la adscripción.

Los trabajadores que falten injustificadamente, antes o después de un día festivo o de asueto, se harán acreedores a tres días de suspensión sin goce de sueldo.

**Artículo 30.-** La suspensión sin goce de sueldo, será aplicada por el Área de Tesorería, una vez que tenga conocimiento por escrito, de la falta injustificada del trabajador.

**Artículo 31.-** Cuando el trabajador falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo a la brevedad posible, por si o por interpósita persona, al Área de Administración, presentando únicamente el original del certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM, en el que se indique el periodo de incapacidad, firma de quien lo expide, protegido con cinta adhesiva transparente, para evitar cualquier alteración en los días de incapacidad. Su pago se realizará conforme a la Ley del Instituto.

**Artículo 32.-** Cuando el trabajador faltare a sus labores como consecuencia de haber sido privado de su libertad por autoridad judicial, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento a la brevedad posible, por si o interpósita persona al Área de Tesorería, presentando el documento que compruebe de manera indubitable que fue privado de su libertad temporalmente.





## CAPÍTULO QUINTO "DE LOS PERMISOS"

11

**Artículo 33.-** Los Servidores Públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando:

- I. Por fallecimiento de un familiar en línea directa, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, tendrá de tres a cinco días hábiles, conforme lo establece la normatividad en la materia;
- II. Por contraer nupcias, gozará de cinco días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- III. Por paternidad: el trabajador gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo;
- IV. Por enfermedad, en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

**Artículo 34.-** Además de las licencias señaladas en el artículo 33 del presente reglamento se otorga licencia con goce de sueldo a Los Servidores Públicos en los siguientes casos:

- I. Por gravidez, a las Servidoras Publicas embarazadas, por un periodo de noventa días naturales; treinta antes de la fecha probable del parto y sesenta después de este o cuarenta y cinco antes y cuarenta y cinco después del mismo, la incapacidad deberá ser expedida por la autoridad medica del ISSEMYM competente;
- II. Durante el periodo de lactancia, que no excederá de seis meses, las Servidoras Públicas tendrá dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

## TÍTULO TERCERO "DEL SUELDO" CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 35.-** El sueldo se pagará de manera quincenal. Su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal o deposito utilizando el sistema que mayor seguridad brinde a los Servidores Públicos.

En los casos en que los días de pago coincidan con un día festivo o de asueto, se pagará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente. El personal cobrará su sueldo de manera quincenal.

**Artículo 36.-** El trabajador deberá portar su gafete de identificación vigente expedido por el Área de Administración, así como firmar en las nóminas y recibos correspondientes al día de pago.



**TÍTULO CUARTO**  
**"DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES"**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**"OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES"**

12

**Artículo 37.-** Son obligaciones de los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado, esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos;

II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, para efectuar los trabajos que se les encomienden;

III. Tratar con respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, absteniéndose de cualquier actitud prepotente, abuso, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV. Guardar total discreción sobre los asuntos que le fueron confiados y de la información a la que tuviera acceso o conocimiento con motivo del desempeño de su trabajo;

V. Dar buen uso y conservar en buenas condiciones, los muebles, inmuebles, materiales, maquinarias y equipos que utilicen para la prestación del servicio público o que estén bajo su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten, a fin de que se reparen o se repongan. La falta de este aviso será motivo suficiente para atribuirle al trabajador, la responsabilidad derivada de los daños o perjuicios que presenten los bienes muebles o inmuebles que se mencionan en la presente fracción;

VI. Registrar personalmente su asistencia;

VII. Dar aviso al Área de Administración y/o Tesorería, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se suscite un cambio de domicilio, de estado civil y/o nacimiento de sus hijos;

VIII. Usar los gafetes para su identificación en lugar, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende durante las horas de trabajo o cuando así se le requiera;

IX. Comunicar a sus superiores, las situaciones de riesgo que advierta en el desarrollo de las labores, con el fin de evitar daños o perjuicios a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo;

X. Comunicar a su jefe inmediato, las infracciones en las que incurran sus compañeros de trabajo, respecto al presente Reglamento.

XI. Los trabajadores que ejerzan funciones de mandos medios o superiores en el nivel jerárquico, tienen la obligación de instrumentar acta administrativa, en caso de que el personal a su cargo incurra en infracción de cualquiera de sus obligaciones, debiendo remitir dicho documento al Área de Administración para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

XII. Las demás obligaciones que señalen las leyes aplicables.





**Artículo 38.-** Los trabajadores al servicio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrán las siguientes prohibiciones:

I. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización correspondiente, emitida por el superior jerárquico y por el Coordinador de su adscripción;

II. Introducir alimentos a las áreas de trabajo y comerlos durante horario laboral, con excepción de los trabajadores de campo, que dada la naturaleza de la actividad que desempeñan no puedan abandonar el lugar donde prestan sus servicios;

III. Abandonar su área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin la autorización de su jefe inmediato;

IV. Deambular de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite, con el fin de interrumpir sus labores;

V. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan;

VI. Utilizar para fines distintos de los que son destinadas la maquinaria, herramienta, equipos, automóviles, camiones, camionetas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y no deberán de permitir su manejo a personas ajenas a su coordinación o ajenas a este Sistema;

VII. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Registrar la asistencia de otro trabajador;

IX. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

X. Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para tratar asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previa autorización de su jefe inmediato;

XI. Atender asuntos particulares en áreas de trabajo;

XII. Utilizar a los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular a través del área correspondiente;

XIII. Realizar tandas, rifas, cobros, colectas, apuestas, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XIV. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses de este Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia;

XV. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas;



XVI. Obtener información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar documentos o información del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XVII. Difundir información general o confidencial a la cual tenga acceso como consecuencia del desarrollo de sus labores;

XVIII. Negociar o traficar información de propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para obtener un beneficio personal o dañar la imagen de este;

XIX. Expedir oficios, identificaciones, o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XX. Autorizar al personal a su cargo para faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias o permisos;

XXI. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones;

XXII. Tener manifestaciones excesivas de afecto entre parejas que dañen las relaciones de trabajo, así como la imagen del propio Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XXIII. Consumir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos, salvo por prescripción médica y así como dormir en horas laborables;

XXIV. Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija.

**Artículo 39.-** El incumplimiento a lo establecido por este título se sancionará en los términos de las medidas disciplinarias establecidas por el presente reglamento y demás Ordenamientos Legales.



## TÍTULO QUINTO "DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS" CAPÍTULO ÚNICO

15

**Artículo 40.-** Independientemente de las sanciones previstas en nuestra legislación, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia impondrá, por conducto del Área de Administración, las medidas disciplinarias siguientes:

I. Amonestación verbal.

II. Extrañamiento por escrito.

III. Suspensión del trabajo de uno a tres días, sin goce de sueldo;

IV. Terminación o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la institución pública, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia, sea merecedor de dicha sanción.

V. El Área de Administración podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el presente artículo, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta.

**Artículo 41.-** El Área de Administración será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la medida disciplinaria, no sin antes escuchar la defensa del trabajador en su caso.

**Artículo 42.-** Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, su superior jerárquico le girará citatorio con el propósito de levantar el acta respectiva en coordinación con el Área de Administración, la misma deberá realizarse ante la presencia de dos testigos de asistencia, haciéndose constar los hechos en forma concreta, especificando la infracción o causa que la motivaron, concediendo al trabajador el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca, desahogue pruebas y alegue lo que considere conveniente; suscribiendo el acta quienes en ella participen. La falta de firma del trabajador no será causa de invalidez de la misma.

Una vez instrumentada el acta, el superior jerárquico deberá remitirla al Área de Administración, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias conducentes si la conducta amerita el inicio de un procedimiento administrativo.

**Artículo 43.- El acta administrativa deberá contener los siguientes requisitos:**

I. El lugar, hora y fecha en que se instrumenta;

II. Mención de las personas que actúan en ella y el carácter con el que intervienen;

III. El fundamento legal en que se sustenta;

IV. Motivo o causa de la instrumentación;

V. Relación pormenorizada de los hechos;

VI. Las manifestaciones que realicen las personas que en ella participen;



VII. Señalar la hora en que se dé por terminada la diligencia; y,

VIII. Firma de las personas que en ella intervinieron.

**Artículo 44.-** Para los efectos de la Instrumentación del acta administrativa consignada en el artículo que antecede, cada Coordinación deberá de capacitar a su personal.

**Artículo 45.-** Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las contenidas en el artículo 93 de la Ley Local.

El Área de Administración deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el trabajador se negare a recibirlo, el Área de Administración lo remitirá de manera inmediata a la Contraloría Interna municipal y Despacho externo en su caso, para que ésta a su vez dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, haga del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el trabajador.

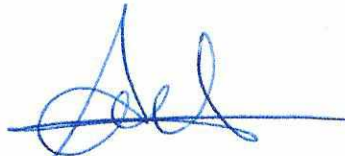
**Artículo 46.-** El incumplimiento por parte de cualquiera de los titulares de las unidades administrativas, de las obligaciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del presente reglamento, dará lugar a la Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de la Contraloría Interna.



**VIII. VALIDACIÓN**



**LIC. CRUZ IVETTE GONZALEZ JERÓNIMO**  
**Presidenta Honoraria Del Sistema Municipal DIF San Felipe Del Progreso.**




**P. BIOL. ANA GRISELDA GARCIA ESQUIVEL**  
**Directora del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso**



**L.C. CARLOS JAVIER AGUILAR ORTIZ**  
**Tesorero del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso**




## FIRMA DE ACUERDO



LIC. ANDRÉS RUIZ TAPIA  
PROCURADOR MUNICIPAL PARA LA  
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS,  
LAS NIÑAS Y EL ADOLESCENTE



LIC. JAVIER TAPIA TAPIA  
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN



DR. JESÚS GIOVANNI CRUZ GUZMÁN  
COORDINADOR DE AREA MÉDICA



C. ZENAIDA CRUZ TURCIOS  
COORDINADOR DE UNIDAD DE EDUCACIÓN Y  
DESARROLLO COMUNITARIO



LIC. MIGUEL MAYA SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE UNIDAD BÁSICA DE  
REAHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL



LIC. ARACELI CRUZ RUIZ  
DIRECCIÓN DE ESTANCIA INFANTIL



LIC. VIANNEY CONTRERAS LÓPEZ  
COORDINADORA DE ORIENTACIÓN  
PREVENCIÓN FAMILIAR



TEC. ENF. LUCÍA CARDENAS  
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD