

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE DESARROLLAN LAS LABORES EN LAS DIVERSAS AREAS DE TRABAJO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO “SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.”

REFERENCIAS :

Cuando en este Reglamento se haga referencia al DIF, se entenderá que se trata del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MPIO. DE GÓMEZ PALACIO, DGO. Cuando se aluda a los TRABAJADORES, será a aquéllos que tienen Contrato Individual de Trabajo con el DIF, y cuando se mencione la LEY, será la LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

PROPÓSITO DEL REGLAMENTO :

Establecer las normas bajo las cuales se desarrollen las labores, regular y coordinar las actividades, generando una relación laboral de calidad, entre el DIF y los TRABAJADORES, basada en los Principios y Valores adoptados por la Institución, que facilite la creación y el sostenimiento de un ambiente de confianza, entendimiento y crecimiento de cuantos lo conforman.

PRINCIPIOS Y VALORES :

MISIÓN : Promover el bienestar social en el Municipio, prestar al efecto, servicio de asistencia social. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. Fomentar la educación para la integración social. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez. Auxiliar a las instituciones de Asistencia Privada. Operar en su caso, establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos y minusválidos. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos y familias sin recursos. Realizar estudios e investigación sobre problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y de los minusválidos, entre otros.

CALIDAD : Con actitud de servicio y personal altamente capacitado, nos esforzamos por proporcionar los servicios para los cuales fue creado el Organismo, buscando satisfacer los requerimientos de los Gomezpalatinos de escasos recursos, contribuyendo así a nuestro desarrollo profesional y de servicio.

CALIDAD DE VIDA LABORAL: Acudir a fórmulas que favorezcan el mejoramiento de vida en el trabajo como aspecto integral del desarrollo personal. Utilizar los procedimientos laborales establecidos como instrumentos efectivos y eficientes para atender los asuntos laborales de cada día.

COMUNICACIÓN: Compartir información relacionada con logros, retos y oportunidades que goce ó enfrente el Organismo, fomentando de esta manera la participación de los Trabajadores en los procesos de cambio ó mejora, que propicien la competitividad.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente documento reglamenta las relaciones de trabajo entre el DIF y todas aquellas personas que tienen calidad de TRABAJADORES y tiene como

objetivo regular, coordinar y optimizar las actividades y el funcionamiento interior del DIF, y es obligatorio para todo TRABAJADOR que labora en el Organismo.

ARTÍCULO 2º. Tienen la calidad de TRABAJADORES, las personas que tengan un Contrato Individual de Trabajo con el DIF que reciban pago por medio de nómina y ejecuten labores dentro del Organismo.

ARTÍCULO 3º. El TRABAJADOR del DIF se clasificará de acuerdo a los siguientes criterios y condiciones :

3.1 De acuerdo a sus condiciones de trabajo :

3.1.1 Contrato por Tiempo Indefinido.

3.1.2 Contrato por tiempo ú Obra Determinada ó Eventuales. Específicamente contratados cuando lo exija la naturaleza del trabajo que vá a prestar ó cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro TRABAJADOR. Si vencido el término del trabajo que se hubiere fijado, subsiste la materia de trabajo, el Contrato podrá prorrogarse por el tiempo que dure dicha circunstancia y se regirá por lo estipulado en los Contratos respectivos y las disposiciones legales aplicables.

3.2 De acuerdo al Tabulador de sueldos, emitido por la Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., atendiendo al tipo de responsabilidades y características.

3.2.1 Personal Administrativo.

3.2.2 Responsables de Programa.

3.2.3 Personal de Apoyo.

ARTÍCULO 4º. El personal “de apoyo” podrán ser nombrados “Responsables de Programa” eventualmente, y al término de su encargo reintegrarse a sus actividades originalmente contratadas con su misma categoría y nivel.

CAPÍTULO SEGUNDO LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º. El lugar de trabajo donde los TRABAJADORES deberán prestar sus servicios podrá ser en las instalaciones del Organismo, ubicadas en Blvd. Miguel Alemán No. 705 Pte., Col. El Campestre, en Gómez Palacio, Dgo., ó en algún otro lugar que se designe por parte de la Dirección, derivada de sus necesidades de trabajo, dentro ó fuera del área urbana del Municipio.

ARTÍCULO 6º. La duración de la semana laboral para los TRABAJADORES DE TIEMPO COMPLETO, no podrá ser menor a 40 horas corridas, sin receso alguno. El DIF podrá repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los TRABAJADORES el reposo parcial del sábado y disfrutar de un día de descanso el domingo, con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 7º. El horario básico del DIF es de Lunes a Viernes de las 8:00 a las 16:00 horas. Los TRABAJADORES deberán ajustarse al horario que vendrá especificado en su Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 8º. Los horarios podrán ser modificados por el DIF, de acuerdo a las necesidades de trabajo, en cuyo caso, se comunicará con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, respetando la duración de la jornada establecida.

ARTÍCULO 9º. Los TRABAJADORES podrán disponer en forma excepcional un límite de tolerancia de 15 minutos a la hora de entrada, para presentarse al desempeño de sus labores e iniciar las mismas. Se entiende por excepcional no más de cinco veces al mes. El tiempo de entrada posterior al del horario asignado, deberá ser repuesto por el TRABAJADOR, ese mismo día.

ARTÍCULO 10º. En el caso de la tolerancia a que se refiere el Artículo anterior, se use en forma constante ó frecuente, el Director determinará el horario del TRABAJADOR de manera tal que se compense el tiempo por completar las 40 horas.

ARTÍCULO 11º. Queda prohibido a los TRABAJADORES laborar tiempo extraordinario, a menos que previamente exista por escrito orden de sus superiores.

CAPÍTULO TERCERO DE LA RETRIBUCIÓN Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 12º. Sueldo es la retribución que debe pagar el DIF al TRABAJADOR, por la prestación de sus servicios, de acuerdo a su Contrato de Trabajo y nombramiento.

ARTÍCULO 13º. El sueldo, en ningún caso podrá ser inferior al mínimo de la zona, y el total no podrá ser disminuido, solo en caso de deducciones extraordinarias que sean por concepto de préstamos ó caja de ahorro.

ARTÍCULO 14º. Los sueldos se fijarán, basándose en los siguientes puntos :

- 14.1 De acuerdo a los niveles autorizados y los recursos presupuestales autorizados por la Junta Directiva del Organismo.
- 14.2 La categoría y nivel del puesto.
- 14.3 Aumentos que conceda el DIF serán en base a los méritos logrados por el TRABAJADOR.
- 14.4 Promoción, será a solicitud del Director y autorización de la Junta Directiva.
- 14.5 De acuerdo a las horas cubiertas, en el caso de los TRABAJADORES que laboren sólo ciertos días de la semana, sin cubrir el horario completo.

ARTÍCULO 15º. El pago se realizará en forma quincenal, mediante tarjeta de débito, previamente proporcionada al TRABAJADOR.

El pago se realizará en efectivo, en los casos de TRABAJADORES de nuevo ingreso, ó mediante depósito bancario, para su cobro en las instalaciones del Organismo, ó en su caso en las sucursales bancarias ó en los cajeros automáticos. El TRABAJADOR se compromete a firmar el recibo preferentemente el mismo día de pago ó el día siguiente, ó a su regreso para quienes se encuentren prestando sus servicios fuera de las instalaciones de DIF, entendiéndose que el otorgamiento del mismo implica su conformidad con la cantidad recibida. En caso de que tuviera alguna aclaración, deberá hacerse dentro de los dos días hábiles posteriores.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 16°. Todos los TRABAJADORES al servicio de DIF deberán disfrutar anualmente sus vacaciones, según lo marca la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 17°. El DIF establece que los períodos de vacaciones serán disfrutados por todo el personal, en las fechas que previamente serán determinadas por la Dirección, e informadas a todo el personal.

Los períodos vacacionales serán como sigue :

La Semana Santa

Dos semanas en el mes de Julio

Dos semanas en el mes de Diciembre. (dos últimas semanas)

ARTÍCULO 18°. El Director deberá controlar, analizar y decidir todo lo relativo a las licencias y retardos, tanto justificados como injustificados del TRABAJADOR, en coordinación con la encargada del Departamento de Recursos Humanos de DIF.

ARTÍCULO 19°. Los TRABAJADORES tendrán derecho a licencias con ó sin goce de sueldo. En todo caso el DIF las otorgará en los términos de este Reglamento, considerando las necesidades del trabajo, y la urgencia mayor ó menor que el TRABAJADOR tenga para disponer del permiso solicitado.

ARTÍCULO 20°. Las licencias sin goce de sueldo, deberán solicitarse con un mínimo de cinco días de anticipación, contando con la aprobación del Director, y se otorgarán los siguientes casos :

20.1 Para el desempeño de comisiones ajenas al Organismo.

20.2 Para atender asuntos particulares.

20.3 Para realizar Cursos de Post-Grado ó complementarios.

ARTÍCULO 21°. Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

21.1 Por matrimonio, cinco días hábiles.

21.2 Por embarazo, 84 días de descanso, desde 42 días antes de la fecha prevista para el parto.

21.3 Por nacimiento de los hijos de los TRABAJADORES (varones), dos días hábiles.

21.4 Por fallecimiento de padres, hijos ó esposa del TRABAJADOR, tres días hábiles.

Los casos previstos en las fracciones 21.1, 21.2 y 21.3, quedarán sujetas a comprobación, mediante acta ó certificado respectivo.

ARTÍCULO 22°. Las mujeres en el período de lactancia, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en el lugar adecuado e higiénico que el Organismo designe con este fin.

ARTÍCULO 23°. Son días de descanso obligatorio los que estipula el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 24°. Se considera falta de asistencia injustificada si el TRABAJADOR falta a su trabajo y no justifica su inasistencia al Jefe inmediato, mediante un documento ó certificado oficial.

ARTÍCULO 25°. Las faltas injustificadas deberán ser reportadas a la Dirección, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que sucedieron, por cada jefe inmediato, para efectuar el descuento correspondiente al sueldo del TRABAJADOR.

CAPÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 26°. Son obligaciones del DIF :

- 26.1 Cubrir puntualmente los salarios devengados por sus TRABAJADORES.
- 26.2 Guardar a los TRABAJADORES la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra ó de obra.
- 26.3 Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus TRABAJADORES.
- 26.4 Promover el mejoramiento físico, intelectual, moral y social del TRABAJADOR y su familia.
- 26.5 Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia.
- 26.6 Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que en cumplimiento a su misión se requiera.
- 26.7 Proporcionar a los TRABAJADORES, útiles y equipos de seguridad, cuanto el tipo de labor lo requiera.
- 26.8 Proporcionar a los TRABAJADORES instrumentos y materiales necesarios para efectuar el trabajo que les encomiende.
- 26.9 Hacer las deducciones, de conformidad con lo previsto en los Artículo 97 y 110 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 26.10 Proporcionar el número suficiente de equipos a los TRABAJADORES, como lo requiera la naturaleza del trabajo a desarrollar.

CAPÍTULO SEXTO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 27°. Son obligaciones de los TRABAJADORES :

- 27.1 En el desarrollo de su trabajo, sujetarse fielmente a lo establecido en el presente Reglamento, y cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- 27.2 Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y servicios de los cuales colaboren directa ó indirectamente, ó de los cuales tengan conocimiento ó razón del trabajo que desempeñan, así como los asuntos administrativos reservados.
- 27.3 Asistir con puntualidad, aseo y pulcritud al desempeño de sus labores, y cumplir las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- 27.4 Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.

- 27.5 Desempeñar el servicio bajo la Dirección del DIF ó de sus representantes, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- 27.6 Observar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio.
- 27.7 En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente al jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de inicio de labores.
- 27.8 Cumplir con las medidas de seguridad e higiene.
- 27.9 Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro ó riesgo inminente peligren las personas ó los intereses del DIF ó de sus compañeros de trabajo.
- 27.10 Someterse a los exámenes médicos periódicos que le solicite el DIF.
- 27.11 Portar permanentemente en forma visible y correcta la identificación que el DIF le proporcione.
- 27.12 Observar buenas costumbres durante el servicio.
- 27.13 Tratar con esmero, cortesía y respeto a los visitantes, proveedores, clientes y compañeros de trabajo.
- 27.14 Comunicar oportunamente a los superiores, cualquier irregularidad que observen durante el servicio.
- 27.15 Asistir a los cursos que se organicen para adquirir los conocimientos indispensables, a fin de obtener un mayor desarrollo personal.
- 27.16 Abstenerse durante sus labores, de toda ocupación ó actividad ajena a su trabajo.
- 27.17 Mantener limpios sus útiles, herramientas y área de trabajo.
- 27.18 Evitar el abuso, mal uso ó desperdicio de los materiales de trabajo y restituir al DIF los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan proporcionado para el trabajo.
- 27.19 En caso de separarse del trabajo, no dejar el servicio sino hasta que entregue los expedientes, documentos y valores ó bienes cuya atención, administración ó resguardo estén a su cargo.

ARTÍCULO 28°. Queda prohibido a los TRABAJADORES :

- 28.1 Realizar actos que puedan poner en riesgo su integridad física, la de sus compañeros de trabajo, clientes ó público, con quienes tiene trato, así como de las instalaciones de DIF.
- 28.2 Proporcionar datos ó información que se encuentre en los expedientes, sin contar con la autorización necesaria.
- 28.3 Hacer uso ilegal de software en equipo propiedad de DIF, ó en sus instalaciones.
- 28.4 Utilizar recursos tecnológicos para fines distintos a sus labores, como navegar en Internet en temas ajenos a la operación de DIF, entrar en salas de Chat, etc.
- 28.5 Usar los útiles y herramientas suministradas por DIF para objeto distinto a aquél que están destinados.
- 28.6 Sustraer de DIF los útiles de trabajo ó documentos, salvo permiso expreso de la Dirección.
- 28.7 Faltar a sus labores sin causa justificada ó ausentarse sin razón de su área de trabajo.
- 28.8 Abandonar su área de trabajo ó sus labores, sin autorización de sus superiores ó sin causa justificada.
- 28.9 Causar intencionalmente ó por descuido inexcusable, daños a las instalaciones ó herramientas de trabajo.

- 28.10 Presentarse a las labores en estado de embriaguez ó bajo la influencia de algún enervante ó droga.
- 28.11 Consumir cigarros en los lugares bajo techo de las instalaciones de DIF.
- 28.12 Vender en las instalaciones de DIF “ropa, enseres menores, joyería, cosméticos, etc.”
- 28.13 Realizar actos de comercio, rifas, tandas ó ventas, durante la jornada de trabajo.
- 28.14 Alterar de cualquier forma la disciplina en el Organismo.
- 28.15 Consumir alimentos ó bebidas en el lugar de trabajo.
- 28.16 Tratar asuntos particulares dentro de las horas de trabajo, ó hacer uso del servicio telefónico para asuntos particulares, salvo caso fortuito ó de fuerza mayor.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 29°. Todos los TRABAJADORES tienen derecho a que el organismo les proporcione capacitación ó adiestramiento en su trabajo, que les permita elevar su nivel de vida y productividad. Así mismo, es obligatoria tanto para DIF el proporcionarla, como para los TRABAJADORES el solicitarla, recibirla y asimilarla. La capacitación se proporcionará dentro de las instalaciones ó fuera, y deberá ser acorde a las labores que el TRABAJADOR desempeñe.

ARTÍCULO 30°. Los TRABAJADORES que reciban capacitación ó adiestramiento, están obligados a :

- 30.1 Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación ó adiestramiento.
- 30.2 Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación ó adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- 30.3 Aprobar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 31°. Los efectos de los Contratos Individuales de Trabajo de los TRABAJADORES de DIF, quedarán suspendidos temporalmente, tanto para el TRABAJADOR el prestar sus servicios, como por parte de DIF el pagar el sueldo por las causas y condiciones establecidas en los Artículo 42, 43, 44, y 45 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 32°. Serán causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el DIF :

- 32.1 Engañar el TRABAJADOR con certificados ó falsas referencias en los que se atribuyen al TRABAJADOR, capacidad, aptitudes ó facultades que carezca.
- 32.2 Incurrir el TRABAJADOR, durante sus labores ó fuera de servicio, en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias ó malos tratos en contra del TRABAJADOR Directivo, sus familiares ó personal administrativo de DIF.

- 32.3 Cometer el TRABAJADOR contra alguno de sus compañeros, cualquier de los actos enumerados en la Fracción anterior, si como consecuencia de ellos realtera la disciplina del lugar en que desempeñe su trabajo.
- 32.4 Ocasionar el TRABAJADOR, intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 32.5 Ocasionar el TRABAJADOR los perjuicios de que habla la Fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que élla sea la causa del perjuicio.
- 32.6 Comprometer el TRABAJADOR, por su imprudencia ó descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones ó de las personas que se encuentran en él.
- 32.7 Tener el TRABAJADOR más de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso de sus superiores ó sin causa justificada.
- 32.8 Desobedecer a sus superiores, sin causa justificada.
- 32.9 Negarse a adoptar las medidas preventivas ó a seguir los procedimientos para evitar accidentes ó enfermedades.
- 32.10 Concurrir a sus labores en estado de embriaguez ó bajo la influencia de algún narcótico ó droga enervante, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica.
- 32.11 Contar con antecedentes penales que hagan dudar de su honradez ó que esté en su proceso judicial que pudiera afectar la asistencia a su centro de trabajo y que pudieran terminar con pena de prisión.
- 32.12 Todas aquéllas que se omitieron pero de igual manera son graves y de consecuencias semejantes a las de las Fracciones anteriores.

ARTÍCULO 33°. Todo TRABAJADOR que incumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, en la Ley y en general que incumpla con el trabajo contratado, se hará acreedor a sanciones.

ARTÍCULO 34°. Las sanciones que procedan a aplicarse a los TRABAJADORES, pueden ser :

- 34.1 Amonestación verbal, cuando el TRABAJADOR incurra en faltas leves.
- 34.2 Amonestación por escrito en los siguientes casos :
 - 34.2.1 Cuando el TRABAJADOR reincida en las faltas mencionadas en la Fracción anterior.
 - 34.2.2 Por no tratar a los clientes y visitantes con cortesía, respecto y atención.
 - 34.2.3 Por negligencia en el desempeño de su trabajo, si las consecuencias no son graves.
 - 34.2.4 Por tener más de tres retardos dentro del término de 30 días.
- 34.3 Suspensión de dos a ocho días en los siguientes casos :
 - 34.3.1 Reincidir el TRABAJADOR en las faltas a que se refiere la Fracción anterior.
 - 34.3.2 Cuando exista gravedad ó altere la disciplina del lugar de trabajo.
 - 34.3.3 Por desobedecer las órdenes de su superior, si la desobediencia no es tan grave.
 - 34.3.4 En el caso de que el TRABAJADOR tenga dos faltas injustificadas en un mes de labores.
 - 34.3.5 Cuando el TRABAJADOR acumule dos amonestaciones por escrito.
- 34.4 Rescisión de la relación de trabajo en los siguientes casos :
 - 34.4.1 Cuando el TRABAJADOR reincida en las faltas mencionadas en la Fracción anterior.
 - 34.4.2 Cuando la falta sea grave ó altere notoriamente la disciplina del Organismo.

34.4.3 Cuando el TRABAJADOR incurra en las faltas que marcan los Artículos 46 y 47 de la Ley Federal de Trabajo.