

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE, SINALOA.

El reglamento interno de trabajo del Organismo Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un documento que establece las normas y procedimientos para la gestión y funcionamiento de la institución. Donde queda establecido su funcionamiento y objetivos. este reglamento hace parte integral los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. La dirección es el organismo facultado para la toma de decisiones en lo referente a el personal de obligatoriedad para todos los miembros de la misma y comprendan el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sin, estará a Cargo del director quien corresponde realizar las funciones de la institución, del cual a su vez es Representante Legal. Durante la ausencia temporal del director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guasave, Sin., sus funciones recaen en la Coordinadora Administrativa de la Institución.



DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- El objetivo del presente reglamento interno de trabajo, es regular las relaciones laborales del personal que labora dentro de DIF, garantizando un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo, que permita al personal de DIF desarrollar su trabajo con eficiencia, eficacia y transparencia, para contribuir al bienestar y desarrollo integral de las familias y comunidades.
 - 2.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia del municipio de Guasave, Sinaloa.
 - 3.- El encargado o coordinador de cada área es quien dará a conocer al personal que se encuentre bajo su encargo el presente reglamento.
 - 4.- Los recursos con que se cuenten en cada área o Dirección, serán proporcionados por la dirección general o el área de Finanzas y Administración, pertenecientes al Sistema DIF.
 - 5.- El equipo y mobiliario que se asigne bajo sistema de resguardo a cada personal, deberá ser conservado en buenas condiciones y responderá legalmente ante su extravío o deterioro por mal uso del mismo.
 - 6.- El equipo y mobiliario que se encuentre bajo el resguardo de una persona no debe ser desplazado del área física donde se encuentre sin previa autorización del director, encargado o coordinador.
 - 7.- El personal que labore deberá sujetarse a las disposiciones que en materia económica, administrativa y laboral disponga el presente reglamento.
- 

8.- La relación jurídica entre el Sistema DIF y los Trabajadores a su servicio se regirán por: Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados, del Estado de SINALOA, así como, Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

9.-La persona que aspire a desempeñar un cargo en sistema municipal para el desarrollo integral de La Familia del municipio de Guasave, sin; deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por el ente, ajustando a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:

- 1.-Ser mayor de 18 años.
- 2.-solicitud de empleo
- 3.-curriculum
- 4.-acta de nacimiento
- 5.-credencial de elector
- 6.-curp
- 7.-copia de comprobante de domicilio
- 8.-carta de no antecedentes penales
- 9.-certificado de estudios médicos
- 10.-carta de recomendación
- 11.-constancia de situación fiscal ante el SAT
- 12.-hoja afiliación como trabajador ante el IMSS NSS
- 13.-certificados de estudios terminados, etc...
- 14.-Sujetarse a exámenes médicos, presentar constancia en el área de Recursos Humanos.

Anah Rea

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

10.- La jornada laboral será de 8 a.m a las 3 p.m dependiendo de cada área del organismo se establece turnos especiales que establezca la dirección del organismo como es asilo de ancianos y casa hogar. Están excluidos de La regulación de jornada máxima legal de trabajo de trabajo los trabajadores que se desempeñan en alguna actividad profesional de dirección confianza y manejo.

11.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores mediante checador digital. El incumplimiento de este requisito se tomará como falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales a los que haya lugar.

12.- Se concederá al trabajador una tolerancia de quince minutos como máximo para entrar a sus labores.

13.- El personal que tenga retardos se sancionara de la siguiente manera:

Los retardos que excedan los quince minutos de tolerancia y no pasen de tres en un plazo de treinta días, 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.

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

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

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

15.- El director general será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el director que aquél designe.

En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el presidente de la Junta del Patronato. En ausencias definitivas del director general, la presidenta Municipal, en su caso, nombrará al servidor público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular.

16.- Los coordinadores de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el director general.

Anay Regal

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

17.- 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. También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días inhábiles establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

VACACIONES REMUNERADAS

18. - Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios a la empresa durante 1 año tienen derecho a 12 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas las cuales aumentarán por año trabajo de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo vigente, Y se le cubrirá una prima vacacional correspondiente al 45% sobre los días pagados de vacaciones.

a) si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones trabajando pierde el derecho de recaudarlas.

b) la empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de Cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

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

I) Las vacaciones no son acumulables y deberán tomarse en el periodo establecido.

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

21.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual equivalente a 60 días de salario, mismo que recibirán antes del día 20 de diciembre de cada año laborado.

PERIODO DE PRUEBA

22.- La empresa una vez admitida el aspirante, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las actitudes del trabajador y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo.

TRABAJADORES EVENTUALES

23.- son trabajadores eventuales los que ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y no y de índole distintas las actividades normales de este organismo estas trabajadoras tienen derecho Además del salario el descanso remunerado día sábado hasta domingos y días festivos.

Anay Regal

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

24.- Son derechos de los trabajadores del Sistema DIF:

I.- Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.

II. -Disfrutar del 50% de descuento de los servicios médicos que se ofrezcan dentro de las Instalaciones del Sistema DIF.

III.-Conducirse con respeto con sus compañeros de trabajo.

IV.- Asistir a los diferentes cursos de capacitación que el Sistema DIF lleve a cabo, ya sea en forma autónoma o en coordinación con alguna otra entidad de acuerdo a las posibilidades del Sistema.

V.- Ser informado oportunamente mediante oficio de cualquier cambio de las obligaciones de los trabajadores del SMDIF Guasave.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA DIF

24.- Son obligaciones de los trabajadores del Sistema, 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, decretos, códigos 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.
- VI.- Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al público.
- VII.- En caso de enfermedad, accidente o incapacidad 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 DIF—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 confie 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 su superior inmediato de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan.
- XII. En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, hacer mediante un acta de la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo.
- XIII.- Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XIV.- Presentarse aseado y correctamente vestido.
- XV.- Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema.
- XVI.- 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

25.- 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. -Tener incapacidad decretada por una Institución del IMSS.

Anay Real

26.- 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 tres 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.

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

- Poner en peligro la vida o salud de las personas.
- Poner en peligro la maquinaria y equipo o los bienes del Sistema DIF así como de las personas que ahí se encuentran.
- 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 por tres de ocasiones reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.

Anay Real

CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

27.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizará la Dirección General en los siguientes casos:

I.- Por reorganización del Sistema DIF, ya sea en sus Direcciones, Dependencias, Departamentos, Unidades o en sus Secciones o por las necesidades del servicio.

II.- Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.

III.- Por otras causas igualmente justificadas. En estos casos previstos en las fracciones anteriores se harán los cambios de adscripción, siempre y cuando se informe mediante oficio al trabajador de los cambios y no se afecte la categoría ni el salario en el cambio el trabajador debe aceptarlo. Dichos cambios en ningún caso serán en perjuicio del trabajador, ya que estos serán siempre en beneficio favoreciendo sus condiciones laborales y salariales.

LUGAR DE PAGO

28.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema DIF serán los días 15 y último de cada mes.

33.- Por razones de seguridad el pago de su salario del trabajador será mediante depósito bancario contando el trabajador con una tarjeta de débito, así también deberá firmar su nómina lo anterior para dar cumplimiento por lo establecido por la Auditoria Superior del Estado de SINALOA.

PROHIBICIONES

29.- 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.- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- V.- Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VI.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficinas y de aseo sanitario que suministra el Organismo.
- VII.- Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- VIII.- Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de sus compañeros de trabajo
- IX.- Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.
- X.- 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.
- XI.-Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XII.-Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento.
- XIII.-Destruir, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- XIV.- 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.

Anexo Real

HORAS EXTRAS TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

30.- El reconocimiento y liquidación de obras extras, trabajo ordinario y nocturno, así como de días de descanso laborados serán efectuados de conformidad con lo señala la Ley Federal del Trabajo vigente, la autorización de horas extras u otro pago de esta índole debe estar utilizada por Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y la Dirección de este organismo.

AGUINALDO

31.-Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa Durante 1 año tienen derecho a 60 días de aguinaldo Y los trabajadores que hayan laborado menos del año se les pagará la proporción a los 60 días de aguinaldo que les corresponde por tiempo laborado.

PERMISOS

El organismo concederá a sus trabajadores los permisos necesarios:

32.- Las trabajadoras con embarazo disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y sesenta días después de éste; en total serán noventa días, sin afectar períodos vacacionales.

I.- Durante el período de lactancia disfrutarán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que se designe o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el Sistema DIF se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

El período de lactancia será por el término máximo 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. Los períodos de descanso a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

Anexo Rec

33.- Por fallecimiento de un familiar directo en primer grado en línea ascendente o descendente y en segundo grado en línea colateral (padre, madre, esposa, hijos o hermanos) el trabajador gozará de tres días hábiles.

34.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días hábiles.

35.-Para el ejercicio del derecho al voto.

36.-En caso de situaciones de casos fortuitos o de causa mayor debidamente comprobado, (servicios médicos) etc... la autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato con la debida anticipación solo en caso de causa fortuitas o fuerza mayor la justificación deberá presentar al regreso de sus labores.

En caso de licencia por luto, se considera el trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero compañera permanente o de un familiar hasta el grado de consanguinidad, una licencia remunerada por tres días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación de vinculación laboral. en este hecho deberá demostrarse mediante documentos excluidos por la autoridad competente, entre los 30 días siguientes a su ocurrencia. cabe mencionar que si hay pruebas de falsedad o engaño por parte del trabajador que el trámite el permiso procederá al despido por causa de justificada.

PAGO DE INCAPACIDADES

37.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se presentarán por la empresa prestadora de salud (IMSS), a través del registro patronal. en el caso de causas no atribuibles al empleador, si el empleador no atendiera su salud en el servicio médico contratado por el organismo, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales por el organismo.

38.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se siente enfermo, deberá comunicarlo al empleador, o su jefe inmediato, el cual hará conducente para que sean examinado por el médico correspondiente, a fin que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su casa termine la incapacidad y tratamiento a que el trabajador debe someterse.

39.- Los trabajadores han someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las actividades del ramo general y particular de la que ordena la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ENTRARÁ EN VIGOR Y EMPEZARÁ A SURTIR SUS EFECTOS EN EL MOMENTO EN QUE QUEDA DEBIDAMENTE DEPOSITADO ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, Y DEBERÁ SER FIJADO EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DIF.

Anality Real

Guasave Sinaloa a 02 de diciembre 2024


LIC. ORMANDY AHUMADA CONTRERAS

DIRECTOR


IIS. MARIÉL LEYVA CAMACHO

ADMINISTRADORA