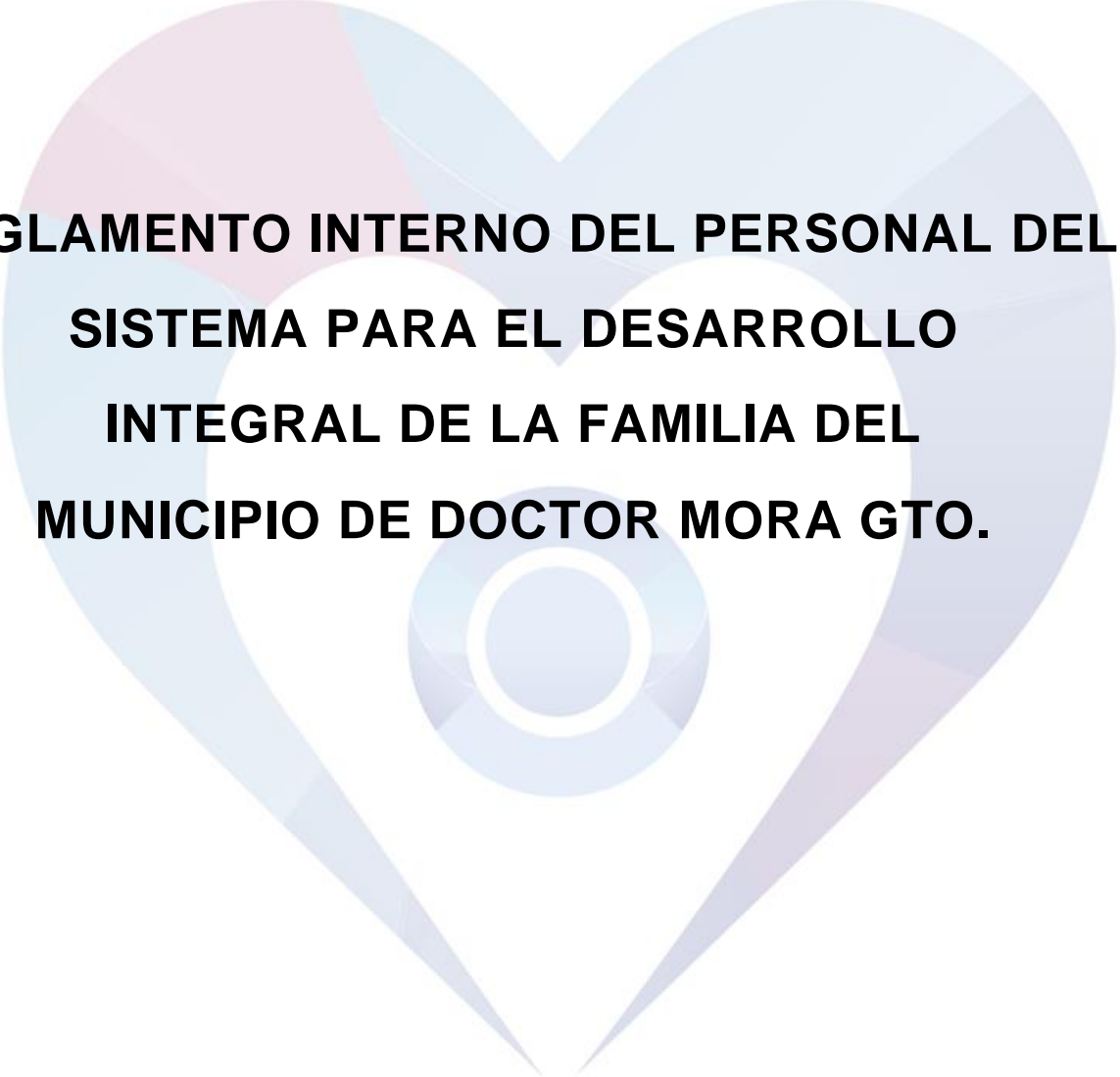


Administración 2018-2021

“UNIENDO CORAZONES”



**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE DOCTOR MORA GTO.**

Autorizado en 4ta. Sesión Extraordinaria de fecha 26 de Junio de 2020.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en el Artículo 11°, fracción II del Acuerdo de Creación publicado el 12 de agosto de 1988, en el Diario Oficial: *“Corresponde a la Dirección General, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos del Patronato y de la Presidencia”*.

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal Administrativo y Operativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Doctor Mora, Gto; quienes están obligados a conocer y enterarse del contenido de este reglamento, así como cumplirlo en todas sus partes. Para ello la Dirección General del Sistema Municipal DIF publicara el presente reglamento en los estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto.

2

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento Interno del personal del Sistema Municipal DIF, es establecer las condiciones y relaciones de trabajo entre el personal que presta sus servicios al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Sistema Municipal DIF:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

2. **Personal:** Persona adscrita al Sistema Municipal DIF, ya sean de base, confianza, y eventuales; mediante un nombramiento.

3. **Trabajador de confianza:** Es personal de carácter permanente y que realiza trabajos de Dirección General del Sistema Municipal DIF.

4. **Trabajador de base:** Es un personal de carácter permanente, subordinados en línea directa a la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

5. **Trabajador eventual:** Es un personal de carácter transitorio, subordinados en línea directa a la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Artículo 3.- El personal, debe tratar al público en general, con cortesía, claridad, prontitud, amabilidad y exactitud en la información y/o prestación de servicios que deban proporcionar.

3

Artículo 4.- Una vez adscrito al Sistema Municipal DIF, el personal deberá cumplir con los con los siguientes requisitos generales que se enlistan, así como los específicos de cada puesto que se describen en el Manual General de Organización y Funciones del Sistema Municipal DIF.

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que así lo requieran.
- III. Presentar currículum vitae, documentos personales (INE, CURP, RFC, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de estudios y/o cedula profesional, licencia de conducir vigente tipo b, tarjetón cuando se requiera, cuenta de correo gmail).

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 5.- La Dirección General del Sistema Municipal DIF, autorizará la contratación del personal mediante nombramiento debiendo expresar en el mismo formato:

- I. Nombre, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. La facultad del Director General del Sistema Municipal DIF;
- III. El cargo o nombramiento a desempeñar;
- IV. La designación de ser trabajador de base o eventual;
- V. La descripción de las funciones del puesto a desempeñar.
- VI. La fecha y/o periodo del nombramiento.
- VII. Sueldo o Salario Neto y Bruto
- VIII. Fecha de expedición del nombramiento
- IX. Firma del personal
- X. Firma del Director General del Sistema Municipal DIF.

Artículo 6.- Todo el personal, tiene la obligación de hacer buen uso del equipo y herramientas de trabajo, asignado mediante firma de resguardo correspondiente.

Artículo 7.- Queda absolutamente prohibido al personal extraer de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, cualquier herramienta, equipo de cómputo, material o documentación, salvo permiso concedido **por escrito** de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.

Artículo 8.- En caso de que el personal desee llevar a sus labores cualquier equipo o herramienta de su propiedad, será bajo su responsabilidad.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 9.- Todo el personal deberá notificar a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, las deficiencias que adviertan en la herramienta, equipo o material a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO II
JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 10.- Todo el personal tendrá una jornada de ocho horas a excepción de los días en que se lleve a cabo un evento o comisión asignada.

5

Artículo 14.- El horario laboral será de 08:30 a 16:30 horas, a excepción de:

- I. Auxiliar de Comedor de 6:00 a 14:00 horas
- II. Vigilancia velador: 22:00 a 06:00 horas.
- III. Médico del Dispensario Médico: 09:00 a 14:00 horas.
- IV. Al personal de Procuraduría, le será administrado su tiempo por la Dirección General del Sistema Municipal DIF, de acuerdo al cronograma de guardias.
- V. En caso de un evento o comisión asignada, el horario laboral dependerá de la agenda aprobada.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 11.- El registro será de manera personal, entrada, salida y comida, ya sea con huella digital en el reloj checador, o en su defecto con firma en el libro de control de asistencias que se determine.

Artículo 12.- Se establece como tolerancia 15 minutos, al rebasar este tiempo, pierden la tolerancia y el retraso se contará a partir del minuto uno de la hora de entrada establecida. De llegar con retraso se hará acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Para los efectos de este reglamento, se considerará retardo a partir de las 08:46 am.
- II. Cuando se acumulen **tres retardos** en una quincena, equivaldrán a una falta injustificada, la cual será descontada de su pago quincenal.

6

Artículo 13.-En caso de que se requiera que el personal labore tiempo extraordinario, este no generara remuneración alguna.

Artículo 14.- Se concederán 45 minutos para consumo de alimentos a partir de las 13:00 a las 14:30 horas durante la jornada laboral, tomando en cuenta que nunca se puede dejar desatendida el área de trabajo.

CAPÍTULO III
COMISIONES

Artículo 15.- El personal que deba realizar comisiones de trabajo o eventos que comprendan horarios de entrada y/o de salida fuera de las instalaciones, deberá llenar el formato **de**

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

comisión de servicios, debidamente autorizado por el Director General de Sistema Municipal DIF.

Artículo 16.- En caso que la comisión origine algún gasto, tendrá un tiempo máximo de 3 días hábiles para presentar su factura con los requisitos fiscales necesarios, oficio de comisión y formato de comisión de servicios, al área de contabilidad.

Artículo 17.- El personal que realice la comisión será el responsable de hacer el debido llenado de la bitácora del vehículo asignado.

Artículo 18.- El encargado del área será el responsable de expedir la carta comisión y el formato de comisión de servicios, para el cual se deberá de solicitar el número de folio a la Secretaria General.

7

CAPÍTULO IV
PERMISOS, FALTAS E INCAPACIDADES

Artículo 19.- El personal que requiera solicitar un permiso deberá de hacerlo por escrito dirigido al área de contabilidad, el cual deberá de contener la firma de autorización del Director General del Sistema Municipal DIF y del encargado del área según corresponda, el cual deberá de ser entregado mínimo dos días antes.

Artículo 20.- Los permisos que solicite el personal se otorgarán conforme a la necesidad y/o urgencia del mismo, a criterio del jefe inmediato superior.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 21.- Cuando el personal falte a sus labores sin contar con el permiso correspondiente, deberá de dar aviso por cualquier medio a su superior, antes o al inicio de la jornada para que se tomen las medidas correspondientes; y posteriormente deberá justificar su falta ante su jefe inmediato el cual deberá notificar posteriormente a la Dirección General del Sistema Municipal DIF, a partir del día siguiente del que dejó de laborar presentando su justificante ante el área de contabilidad, el cual ya deberá de contar con la autorización del encargado de área y Director General del Sistema Municipal DIF.

Artículo 22.- No se considera falta justificada el simple aviso de no asistir a su trabajo, sino que debe justificarse satisfactoriamente la causa. Se consideran faltas justificadas las siguientes:

- I. Enfermedad general, accidente profesional o no profesional, debidamente acreditado con la correspondiente incapacidad, expedida por el personal profesional autorizado para ello;
- II. La muerte de padres, cónyuge o hijos, o algún familiar.
- III. Cualquier siniestro que impida acudir a sus labores.

8

CAPÍTULO V
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 23.- Los días de descanso para el personal, serán los sábados y domingos, a excepción de aquellos en los que existan eventos o comisiones.

Artículo 24.- Los días de descanso obligatorios serán:

- I 1ero de Enero;
- II En conmemoración del 5 de febrero;

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

- III En conmemoración del 21 de marzo;
- IV Semana Mayor, (semana santa);
- V 1° de mayo;
- VI 10 de mayo
- VII Viernes de junio (feria patronal);
- VIII 16 de septiembre;
- IX 2 de noviembre;
- X En conmemoración del 20 de noviembre;
- XI 1ero. de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XII 12 de diciembre;
- XIII 25 de diciembre;
- XIV El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;

CAPÍTULO VI
PERIODO VACACIONAL

Artículo 25.- Por cada seis meses de trabajo consecutivo, el personal tendrá derecho a un periodo de vacaciones de 10 diez días hábiles con goce de sueldo.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 26.- Las vacaciones serán disfrutadas en los periodos regidos por las fechas que marque el Sistema Estatal DIF.

Artículo 27.- Las vacaciones no podrán sustituirse con una remuneración.

Artículo 28.- Las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los doce meses siguientes a que se generó el derecho; en caso contrario, las mismas se perderán en perjuicio del personal.

Artículo 29.- Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos, cuidando el buen servicio a los ciudadanos.

Artículo 30- El personal, tendrá derecho a percibir 30 días de pago de prima vacacional anuales.

10

CAPÍTULO VII
PRESTACIONES POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Artículo 31.- La mujer embarazada, disfrutará de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa del personal, previa constancia por escrito de su médico.

Artículo 32.- Durante el periodo de lactancia tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 33.- Durante el periodo de embarazo no realizará trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud; no pudiendo además laborar tiempo extraordinario.

**CAPÍTULO VIII
RESPONSABILIDADES**

Artículo 35.- El personal que por negligencia, sea responsable de la pérdida o deterioro de las herramientas, instrumentos, vehículo, equipo de cómputo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada, dará origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos.

Artículo 35.- El personal será el responsable en ejecutar las acciones establecidas en su Plan Anual de Trabajo.

Artículo 36.- Todas la acciones que se realicen para el cumplimiento de sus funciones deberán de estar apegadas al cumplimiento de las Reglas de Operación emitidas por el Sistema Estatal DIF.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

PROHIBICIONES

Artículo 37.- Queda estrictamente prohibido al personal:

- I. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro del área en la que desempeñan sus labores.
- II. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de enervantes, así como llevar consigo bebidas alcohólicas o cualquier tipo de narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. En el momento que sea necesario el consumo del medicamento se deberá presentar la prescripción suscrita por el médico respectivo al Director General del Sistema Municipal DIF.
- III. Suspender las labores sin autorización del Director General del Sistema Municipal DIF o ausentarse de su puesto sin permiso de su jefe superior inmediato.
- IV. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de comunicación del Sistema Municipal DIF.
- V. Hacer uso indebido y/o excesivo de los medios de redes sociales personales, durante el horario laboral.
- VI. Hacer uso del equipo de cómputo para usos personales.
- VII. Permitir que otra persona marque o firme sus horas de entrada y salida de trabajo o viceversa;
- VIII.** Evitar hacer actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual;
- IX. Fumar dentro de las instalaciones.
- X. Tomar bebidas embriagantes dentro de las instalaciones
- XI. Incitar o provocar riñas con los compañeros de trabajo.
- XII. Consumir alimentos a la vista del público.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 38.- En caso de que se infrinja alguna de las fracciones precedentes, el jefe superior inmediato, tomará las medidas que crea convenientes, y dará parte al Director General del Sistema Municipal DIF.

CAPÍTULO X
DERECHOS DEL PERSONAL

Artículo 39.- Son derechos del personal del Sistema Municipal DIF:

- I. Recibir su salario de manera quincenal, prima vacacional semestral y Aguinaldo;
- II. Recibir servicio médico por parte del Dispensario Médico;
- III. Disfrutar de los permisos en los términos legales;
- IV. Designar beneficiarios de su cuenta de nómina en caso de fallecimiento;
- V. Recibir su nombramiento debidamente firmado por el Director General del Sistema Municipal DIF.

13

CAPÍTULO XI
OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 40.- Son obligaciones del personal del Sistema Municipal DIF:

- I. Presentarse a su trabajo debidamente aseado y pulcro.
- II. Proporcionar sus documentos, certificados y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.
- III. Desempeñar el servicio bajo las acciones especificadas en el Manual General de Organización y Funciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado, esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que corresponda.
- V. Observar buena conducta durante el servicio.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

- VI. Participar en todos los eventos o comisiones que se requiera por parte del Sistema Municipal DIF.
- VII. Dar aviso inmediato a su jefe superior inmediato y éste a su vez al Director General del Sistema Municipal DIF sobre enfermedades graves y crónicas las cuales requieran un cuidado especial, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- VIII. Salvaguardar la información de los asuntos competentes al Sistema Municipal DIF;
- IX. Notificar al Sistema Municipal DIF, cualquier modificación con respecto a su estado civil, salud, domicilio, o cualquier otra declaración hecha en su solicitud de empleo y/o Currículo dentro de los siguientes diez días hábiles después de que haya ocurrido el evento relativo.
- X. Tomar los cursos, capacitaciones y adiestramientos necesarios, para el debido desempeño de sus funciones, especialmente cuando es disposición por parte de la Dirección General del Sistema Municipal DIF.
- XI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en los lugares de trabajo;
- XII. Cumplir con lo estipulado en el nombramiento, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

14

Artículo 41.- En los casos de contingencia que amerite salvaguardar la integridad de la sociedad, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo estrictamente indispensable.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Artículo 42.- Son obligaciones del Sistema Municipal DIF:

- I. Expedir y dar a conocer entre el personal, las normas que permitan un mejor desarrollo y funcionamiento de las condiciones laborales, políticas y procedimientos en

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la Administración Municipal;

- II. Cubrir el salario del personal y las demás prestaciones, beneficios e indemnizaciones a que tengan derecho;
- III. Dar tratamiento igual al personal, tanto humano como laboral, evitando actitudes de discriminación;
- IV. Proporcionarles los útiles, herramientas, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- V. Proporcionar al personal los viáticos correspondientes mediante reembolso, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones del puesto, amerite trasladarse fuera del municipio;
- VI. Las demás que se establecen en este reglamento;
- VII. Ser solidario responsable frente a terceros, cuando el personal dentro de la jornada de Trabajo y dentro de sus funciones laborales sufran accidentes de tránsito, así como proveer de defensa jurídica cuando en dichas acciones no existan indicios imputables al personal, llevando la debida integración del expediente correspondiente.

15

CAPÍTULO XIII

CAUSALES DE RESCISIÓN DE NOMBRAMIENTO

Artículo 43.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF, de acuerdo al Art. 47 de la LFT:

- I. Engañarlo el trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del jefe superior

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

inmediato, sus familiares o del personal directivo o administrativo del Sistema Municipal DIF, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra sus compañeros o superiores, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del DIF o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos, o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del Sistema Municipal DIF;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso correspondiente o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador a su jefe superior, a sus representantes, sin causa justificada;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción medica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y de Recursos Humanos, además de presentar la prescripción suscrita por el medico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

Artículo 44.- La Dirección General del Sistema Municipal DIF deberá dar al personal aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión; éste deberá hacerse del conocimiento del personal, y en caso de que este se negare a recibirlo, la Dirección General del Sistema Municipal DIF dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al personal.

17

CAPÍTULO XIV

FECHAS, LUGARES Y FORMAS DE PAGO

Artículo 45.- Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de quince días naturales.

Artículo 46.- El pago de salario se efectuará en moneda de curso legal, debiéndose de entregar al personal mediante transferencia bancaria o cheque.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 47.- El pago será depositado en las cuentas bancarias individuales que se les asignó, en moneda de curso legal.

Artículo 48.-El personal al recibir su pago deberá firmar el recibo de nómina de conformidad.

Artículo 49.- Los trabajadores de base tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a, por lo menos, cuarenta días de salario, que será cubierto en el primer periodo de pago del mes de diciembre.

**CAPÍTULO XV
EXAMENES MÉDICOS**

Artículo 50.- El personal del Sistema Municipal DIF deberá presentar examen médico general, para su debida contratación.

**CAPÍTULO XVI
CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

Artículo 51.- Cualquier acción del personal que incurra en las prohibiciones mencionadas en el Capítulo IX, o en su caso cualquier falta a las obligaciones mencionadas en el Capítulo XI del presente reglamento, se le avisará al infractor para que en lo sucesivo observe buena

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

conducta en la jornada de trabajo y cuando en su caso corresponda será canalizado a la Contraloría Municipal para su debido seguimiento.

Artículo 52- El apercibimiento que se refiere el artículo anterior, deberá efectuarse por escrito (acta administrativa), escuchando la defensa del personal que haya de sancionarse y turnándose copia de la misma a su expediente personal.

Artículo 53.- Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un periodo de 30 días, serán las siguientes:

- a) Por la primera falta de asistencia injustificada: Acta administrativa y el descuento correspondiente.
- b) Por la segunda falta de asistencia injustificada: Acta administrativa y el descuento correspondiente.
- c) Más de tres faltas injustificadas consecutivas en el lapso de 30 días naturales, será causal de rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF.
- d) Cuando la periodicidad de faltas injustificadas sea muy continuán, se canalizara directamente ante la Contraloría Municipal para su debido seguimiento.

Artículo 54.- El personal podrá dar por terminada su relación laboral, cuando este lo manifiesten por escrito (Renuncia Voluntaria), dirigido al Director General del Sistema Municipal DIF, presentado ante la Dirección General del Sistema Municipal DIF con 3 días, mínimo de anticipación.

Artículo 55.- Al dejar de prestar los servicios al Sistema Municipal DIF, el personal devolverá a la institución todo aquello que el Sistema Municipal DIF les proporcionó, tales como: equipo de trabajo, de cómputo, herramienta, documentos, credencias, llaves, uniformes o cualquier

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

objeto que se le haya proporcionado, haciendo mención en el acta entrega recepción correspondiente.

CAPÍTULO XVII
DE LA PRIMA DE ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 56. El personal de base tiene derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las siguientes normas:

I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario o sueldo por cada año de prestación de servicios; en el supuesto de no haber cumplido el año, la parte proporcional que les corresponda.

II. La prima de antigüedad se pagará en los siguientes supuestos:

- a. En los casos de retiro voluntario, siempre y cuando hayan cumplido 15 quince años de servicio.
- b. En los casos de rescisión de la relación laboral independientemente si es o no justificada, siempre y cuando hayan cumplido 15 quince años de servicio.
- c. En caso de muerte del trabajador.

20

CAPÍTULO XVIII
PAGO DE GASTOS FUNERARIOS

Artículo 57.- Son legítimos beneficiarios de los empleados fallecidos, los que estos hubieren señalado con tal carácter al momento de la contratación; a falta de designación expresa, se estará a lo dispuesto por el Código Civil vigente en el Estado de Guanajuato.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Artículo 58.- Cuando un empleado fallezca, el Director del Sistema Municipal DIF, llevará a cabo las gestiones necesarias ante la Presidencia Municipal para gastos de sepelio.

**CAPÍTULO XIX
DE LAS SANCIONES**

Artículo 59.- Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente Reglamento, y con la Ley Federal del Trabajo y las demás leyes aplicables, se hará acreedor a las sanciones que en el presente Capítulo se establecen.

Artículo 60.- Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, se establecen como sanciones las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo;
- IV. Suspensión de cuatro a quince días sin goce de sueldo; y
- V. Rescisión de la contratación y revocación del nombramiento sin perjuicio de los derechos que asisten al Sistema Municipal DIF.

Artículo 61.- Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 62.- De manera enunciativa más no limitativa, serán motivo de acta administrativa y/o acta circunstancial de hechos, los casos que se mencionan a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DOCTOR MORA, GTO.

Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el Artículo anterior dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente;

- I. Por negligencia en el desempeño de su trabajo, tratándose de asuntos leves;
- II. Por no tratar al público con atención y amabilidad;
- III. Por atender asuntos particulares durante el horario de trabajo; y
- IV. No acreditarse con la credencial respectiva cuando así se le requiera.

Artículo 63.- Será motivo de canalización ante la Contraloría Municipal para su debido seguimiento:

- I. Cuando acumulen dos amonestaciones escritas en un lapso de diez días hábiles;
- II. Negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos graves y en forma reiterada; sanción que será impuesta a arbitrio de quien deba aplicarla;

Transitorios

- I. Los titulares y servidores adscritos al Sistema Municipal DIF, estarán sujetos a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno del personal del Sistema Municipal DIF.
- II. Debiendo observar una conducta de honradez, diligencia y probidad congruentes con las actividades propias del cargo.
- III. El presente Reglamento Interno del personal del Sistema Municipal DIF, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en los estrados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora Gto. Dejando con nulidad cualquier Reglamento Interno del Personal autorizado y publicado con anterioridad.