



DIF

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CORTAZAR, GTO.

2021 • 2024

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES

NUEVO INGRESO DE LOS TRABAJADORES

HORARIOS LABORALES

DESCANSOS LABORALES

VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

PERMISOS Y FALTAS

SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

SANCIONES LABORAL

TRANSITORIO



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno para los trabajadores es de observancia general para todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Cortazar, Gto.

Artículo 2.- Todos los trabajadores que prestan sus servicios para cualquier programa del Sistema Municipal DIF están obligados a conocer el contenido del presente reglamento y cumplirlo en su contenido.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento deberá entenderse como coordinación a cada uno de los programas existentes del SMDIF.

Artículo 4.- Los trabajadores del SMDIF se clasifican en:

- I.- Trabajadores de base.
- II.- Trabajadores de confianza.

Artículo 5.- Trabajador de base es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente.

Artículo 6.- Trabajador de confianza es el que realiza trabajos de dirección, inspección, fiscalización y control, cuando tenga carácter general, siendo entre otros:
El director, coordinador, administrador y contador.

CAPÍTULO II

NUEVO INGRESOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

Artículo 7.- Tratándose del personal de confianza, podrán ocuparse en el servicio público todas aquellas personas que acrediten tener capacidad laboral para desempeñar el puesto que desean.





DIF
Cortazar
2021 • 2024

Artículo 8.- El director del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia expedirá al trabajador contratado el nombramiento que le corresponda por su acreditación y se le solicitará al trabajador sus documentos personales y para ser registrado por el área administrativa contable del SMDIF.

De igual manera el director del SMDIF expedirá al trabajador de un nuevo ingreso su credencial laboral con fotografía impresa que lo acredite como servidor público de este sistema DIF, la cual es obligatoria su aportación para el desempeño de sus labores, con el puesto que fue contratado.

CAPÍTULO III HORARIO LABORAL

Artículo 9.- La duración mínima de la jornada laboral en el SMDIF será de 35 horas a la semana.

Artículo 10.- Los trabajadores del SMDIF de este Municipio de Cortazar, Gto., laboran de lunes a viernes en un horario de entrada de 8:00 AM con tolerancia de 5 minutos y con hora de salida a las 15:00 hrs.

El registro de asistencia de los trabajadores después de las 8:06 siguientes a la hora de entrada, se considera como retardo y por cada tres retardos en un periodo quincenal se considera una falta injustificable.

Artículo 11.- Los programas del SMDIF, podrán variar sus jornadas de trabajo, sin exceder las máximas legales, dependiendo de las actividades que en cada una se realicen y de la atención que debe prestarse al público.

Artículo 12.- El horario de trabajo del SMDIF puede variar, previo acuerdo, justificando la necesidad de este y en caso de inconformidad se someterá a la competencia del tribunal de Conciliación y Arbitraje del Edo.

Artículo 13.- Los trabajadores del SMDIF que laboren tiempo extraordinario no recibirán retribución alguna por el tiempo laborado.

Artículo 14.- El personal que labora en el SMDIF tendrá la obligación de registrarse personalmente y sin excepción su hora de entrada y salida, con su huella digital, en el sistema de control de asistencia computarizado.





DIF
Cortazar
2021-2024

Artículo 15.- El Director del SMDIF, supervisará periódicamente las oficinas y el sistema computarizado, para cerciorarse de la asistencia de los trabajadores y responsabilizando a sus jefes inmediatos del personal que no se encuentran en su área de trabajo, salvo que exista causa justificada de su asistencia.

En el caso del primer supuesto se procederá a levantar acta administrativa por abandono de trabajo y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO IV DESCANSOS LABORALES

Artículo 16.- Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el trabajador de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, siendo los días sábado y domingo.

Artículo 17.- Los días de descanso obligatorios

serán:

- I.- 1° Enero.
- II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV.- 1° Mayo
- V.- 16 Septiembre
- VI.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII.- 25 Diciembre

Artículo 18.- A las trabajadoras que se encuentren en periodo de embarazo o lactancia, tendrán derecho a disfrutar el periodo e incapacidad que prevé la Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los municipios de Guanajuato. Así como una remuneración económica de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)



CAPÍTULO V VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Artículo 19.- Los trabajadores del SMDIF del municipio de Cortazar, Gto., tendrán derecho a los mismos periodos que tenga el SEDIF del Estado de Guanajuato siendo los siguientes:

- I.- Periodo de descanso de Semana Santa (derecho a la semana santa de acuerdo con el calendario)
- II.- Vacaciones de verano (segunda quincena del mes de Julio)
- III. Vacaciones de invierno (segunda quincena de Diciembre)



IV.- Los trabajadores tendrán derecho a un pago del 30% por concepto de prima vacacional, correspondiente al periodo vacacional que se tome, conforme a las fracciones II y III respectivamente.

20.- Las vacaciones no podrán sustituirse con ninguna remuneración.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y FALTAS LABORALES

Artículo 21.- Los trabajadores del SMDIF que pretendan faltar a sus labores, deberán de solicitarlo a su jefe inmediato con visto bueno de la Coordinadora de programas, con anticipación de 24 horas por lo menos.

Artículo 22.- Cuando un trabajador falte a sus labores por causas de fuerza mayor y no tenga el permiso correspondiente, está obligado avisar por cualquier medio a su jefe inmediato y posteriormente justificar satisfactoriamente su falta al coordinador de programas y jefe inmediato.

Artículo 23.- Se consideran faltas justificadas las siguientes:

I.- Enfermedad general, accidente profesional o no profesional debidamente acreditado con la incapacidad del médico del SMDIF.

II.- Muerte de padres, cónyuge o hijos y/o parientes colaterales en línea recta, debidamente justificada, se tienen 3 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de fallecimiento a solicitud del empleado con el documento oficial que respalde el hecho.

III.- Cualquier otro siniestro que impida al trabajador acudir a sus labores.

Artículo 24.- En caso de faltas que no sean las mencionadas en las fracciones del artículo anterior, estas se tomarán a cuenta de vacaciones a las que tenga derecho el trabajador.





DIF

CAPÍTULO VII

SUELDOS Y PRESTACIONES

2021 • 2024

Artículo 25.- El salario de los trabajadores del SMDIF será pagado en horas laborales los días 15 y último de cada mes, mediante transferencia a tarjeta de nómina con la sucursal bancaria establecida en el convenio de la Institución y en caso de que sea día inhábil el día de pago, se cubrirá el salario el día hábil inmediato anterior.

Artículo 26.- En caso de inconformidad del trabajador respecto al pago de su salario, contará con 3 días siguientes a la fecha del pago para realizar las aclaraciones pertinentes, ante el Área Administrativa.

Artículo 27.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 40 días de salario, mismo que se cubrirá en la primera quincena del mes de diciembre.

Artículo 28.- En caso de enfermedad se les otorgará a los trabajadores del SMDIF un apoyo de \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) para gastos de medicamentos, consultas médicas y análisis clínicos acreditándolo con receta de médico particular o del médico del DIF y ticket del medicamento recetado, esto no mayor a 3 días hábiles posteriores a la compra de éste.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 29.- Son derechos de los trabajadores del SMDIF:

- I.- Recibir oportunamente su salario quincenal
- II.- Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades correspondientes.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 30.- Son obligaciones de los trabajadores y empleados del SMDIF:





DIF

Cortazar
2021-2024

- I. Proporcionar a SMDIF por conducto del director, sus documentos debidamente certificado y documentos que acrediten su incapacidad, aptitudes, y facultad para desempeñar el puesto asignado.
- II. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado y aptitudes compatibles con su condición, edad, salud, sujetándose a la dirección de sus supervisores, a las leyes, reglamentos y reglas de operación.
- III. Observar buena conducta dentro de sus labores.
- IV. Guardar reserva y discreción de aquellos asuntos que tengan conocimiento por motivo de su trabajo.
- V. Mantener en buen estado el mobiliario, los instrumentos, vehículo o bien útiles que se les proporcionen para el buen desempeño de sus labores encomendadas, no siendo responsables por el deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.
- VI. Presentarse con puntualidad a sus labores
- VII. Dirigirse con prontitud, cortesía y amabilidad al público, así como dar atención diligente en los asuntos que se requiera.
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda de tipo político en el horario y lugares de trabajo.
- IX. Abstenerse de hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
- X. Trabajar tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos de la ley, y evitar hacer tiempo extraordinario cuando no se requiera.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación que fije la dependencia para mejorar su preparación y eficacia.
- XII. Conducirse con veracidad en toda clase de informaciones, que se solicite ya sea para sus superiores o al público.





DIF

Cortazar

2021-2024

- XIII. Guardar el orden dentro del trabajo y respetar a sus compañeros de labores y a sus superiores.
- XIV. Abstenerse de poner condiciones, prestaciones y obligaciones al público que no estén contempladas en las leyes o reglamentos.
- XV. Someterse a los exámenes médicos que periódicamente determine la dirección de personal, así como recibir las vacunas que se requieran.
- XVI. Asistir a los actos cívicos y culturales en los que se requiera de su puntual asistencia.
- XVII. Portar obligatoriamente el uniforme que se le haya sido asignado en forma completa, con excepción del personal que realice labores en comunidad previo aviso. El personal del área administrativa debe sujetarse al programa semanal establecido para su efecto.

CAPITULO X

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 31.- Los trabajadores designados para su capacitación y adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen para el proceso de capacitación y adiestramiento.
- II. Atender indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos adquiridos.
- IV. Cada inasistencia detectada a la capacitación referida, será sancionada conforme al capítulo XI del presente reglamento.}

Artículo 32.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivara copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos personales.





DIF
Cortazar
2021 • 2024

CAPITULO XI

SANCIONES LABORALES

Artículo 33.- Con el fin de mantener el orden y la disciplina del personal que labora para el sistema Municipal DIF, se faculta al Director General para aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias que se prevén en este capítulo.

Artículo 34.- Todo trabajador que no cumpla con las obligaciones consignadas en el presente reglamento, con la ley del trabajo de los Servidores Públicos al servicio del estado y municipios del estado de Guanajuato y la Ley Federal del Trabajo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en el siguiente artículo

Artículo 35.- Como medida disciplinaria, se establecen las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación por escrito
- III. Suspensión
- IV. Rescisión de la relación laboral

Artículo 36.- Serán motivo de amonestación verbal, aquellas faltas leves que impliquen particularmente falta de atención en el desempeño de sus labores.

Artículo 37.- Sera motivo de amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del empleado, los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador reincida en el cumplimiento a las obligaciones contempladas en el artículo 27, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se hubiera amonestado verbalmente.





DIF

Cortazar
2021-2024

- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos de menor relevancia.
- III. Por malos tratos al público a los que tenga la obligación de atender, o descortesía en forma reiterada o notoria.
- IV. Por atender asuntos particulares que impliquen desatención al público y durante sus horas de trabajo.
- V. Por tener faltas injustificadas dentro del término de 30 días.
- VI. Por hacer uso indebido de su credencial o de puesto que ocupa para actividades arbitrarias.

Artículo 38.- Sera motivo de suspensión de 3 a 8 días sin goce de sueldo:

- I. Cuando el trabajador reincida en faltas mencionadas en el artículo anterior y en el cumplimiento a las obligaciones conferidas en el artículo 27 del presente reglamento dentro de los 30 días siguientes a la fecha que se haya amonestado por escrito.
- II. Por negligencia en el desempeño de su trabajo en asuntos importantes y en forma reiterada.
- III. Cuando suceda en transcurso de 30 días.
 - A. Dos faltas injustificadas, se sancionaran con 3 días de suspensión sin goce de sueldo;
 - B. Por tres faltas injustificadas, 8 días de suspensión sin goce de sueldo; y
 - C. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión de la Relación Laboral.

Artículo 39.- Será motivo de rescisión de la relación de trabajo o cese sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF, todos los comprendidos dentro del artículo 27 de trabajo de los servidores públicos al servicio del Estado y de los Municipios.





Artículo 40.- Cuando se rescinda la relación laboral, El Director General deberá dar aviso por escrito de este a la parte trabajadora, en el cual se expresarán las causas que motivaron y acto continuo se dará aviso al contador para que determine los adeudos que tuviere el trabajador y se realicen los descuentos correspondientes.

Artículo 41.- Una vez notificado el aviso rescisorio al trabajador, este tiene la obligación de hacer entrega de sus actividades, terminadas o por terminar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Las presentes condiciones de trabajo para los trabajadores que laboran en el Sistema Municipal DIF entrarán en vigor una vez aprobado por el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cortazar, Gto.

SEGUNDO. – En lo no previsto en este reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley Federal del Trabajo y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

