



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHICOLOAPAN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno de trabajo, tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo y regular las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan y sus trabajadores, así como establecer las facultades y atribuciones de las partes, que en todo momento serán de observancia obligatoria.

Artículo 2.- La relación jurídica entre el Sistema Integral de la Familia de Chicoloapan y los trabajadores a su servicio se regirá por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- IV. Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- V. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- 1.- **Sistema:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan, Estado de México.
- 2.- **Trabajador:** A la persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos; en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el **Sistema**, a razón de su cargo.
- 3.- **Ley:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- 4.- **Reglamento:** El Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan.
- 5.- **Tribunal:** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- 6.- **Contrato:** Contrato laboral, el que se celebre entre el **trabajador** y el **Sistema**.



La relación de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan y sus servidores públicos, se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o cualquier otro acto que implique la prestación subordinada del servicio y la percepción como sueldos y salarios asimilables.

Artículo 4.- La personalidad jurídica de los titulares del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan, se acreditará de acuerdo a las leyes reglamentarias correspondientes.

CAPITULO PRIMERO

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen al Sistema estará, estructurado de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Presidencia.
- III. Dirección General.
- IV. Unidades Administrativas.

CAPITULO SEGUNDO

REQUISITOS PARA SER TRABAJADOR DEL SISTEMA

Artículo 6.- Para ingresar como trabajador del Sistema, será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. No tener antecedentes penales.
- III. Sujetarse a exámenes médicos, psicométricos y de capacidades estipuladas por el Sistema.



- IV. No estar inhabilitado por las causas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- V. Contar con el perfil necesario de acuerdo a cada Área.
- VI. Presentar la documentación solicitada por el Área de Recursos Humanos, en originales y copias para su cotejo.

CAPITULO TERCERO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7.- La duración de la jornada de trabajo será de 45 horas a la semana, distribuidas de acuerdo a las necesidades de la Atención a la Comunidad y las indicaciones que gire el titular del Área de Recursos Humanos del Sistema, comprendidas éstas, dentro de algunos de los siguientes horarios:

- A. Jornada diurna.- de las 06:00 horas a las 20:00 horas.
- B. Jornada nocturna.- de las 20: horas a las 06:00 horas.
- C. Jornada mixta.- la comprendida dentro de los horarios descritos en los incisos A y B; tomándose como nocturna cuando la jornada comprenda tres horas y media del horario nocturno.

Artículo 8.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la entrada como a la salida de sus labores, mediante la huella dactilar en el aparato biométrico con el cual cuenta el **Sistema**. El incumplimiento de este requisito se considerará como falta injustificada a sus labores.

En caso de que por motivos ajenos al **Sistema** no pueda darse cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, el encargado del área de Recursos Humanos será el responsable de llevar acabo las medidas pertinentes a fin de realizar un control de entrada y/o salida del personal del sistema, durante el periodo que se requiera.

Artículo 9.- El horario laboral será considerado de la siguiente manera:



De lunes a viernes de 09:00 a 05:00 pm.

Sábado de 09:00 am a 02:00 pm.

Artículo 10.- Los días de pago para los trabajadores del Sistema serán los días quince y último de cada mes.

Artículo 11.- Los lugares de pago, serán en las diferentes instalaciones del Sistema, en que los trabajadores del mismo presten sus servicios; por razones de seguridad el Sistema y el trabajador podrán convenir en que el pago se realice mediante depósito bancario, otorgando al trabajador una tarjeta de débito.

Artículo 12.- El trabajador contara con una tolerancia de diez minutos como máximo para entrar a sus labores, tomando en cuenta que la hora de entrada es a las 09:00 am.

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

- I. Los retardos que excedan los treinta minutos serán considerados como faltas.
- II. Si el **trabajador** acredita tres retardos durante un periodo de quince días, se considerará como falta injustificada.
- III. Si el **trabajador** acumula cuatro retardos durante un periodo de treinta días, automáticamente constituirá una falta y será considerado automáticamente como otro día más.

Artículo 14.- El **trabajador** que después de registrar su asistencia, se retire del centro de trabajo sin autorización escrita del jefe inmediato, se hará acreedor a una falta con todas las consecuencias a las que haya lugar.

Artículo 15.- El **trabajador** deberá de dar aviso inmediatamente al **Sistema**, salvo en los casos de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentre impedido de asistir al trabajo, comunicando el motivo de la falta.

A fin de no perjudicar al **trabajador**, el **Sistema** se sujetara a lo siguiente:

- a. Si el trabajador no pudiera acudir personalmente, bastara con que alguno de los familiares haga el comunicado al Jefe de Recursos Humanos.
- b. Si el trabajador no pudiera dar aviso conforme a lo establecido en este artículo, podrá hacerlo mediante cualquiera de los medios tecnológicos que tenga a su alcance.



Artículo 16.- El **trabajador** deberá exhibir los comprobantes correspondientes expedidos por el ISSEMYM o alguna otra institución del mismo carácter que justifique y motive su falta con la mayor prontitud posible o dentro de un término no mayor a tres días, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

Artículo 17.- En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada.

Artículo 18.- El **Sistema** no cubrirá salarios por faltas de asistencia que no justifiquen, en los términos de este reglamento.

Artículo 19.- Solamente las incapacidades emitidas por el ISSEMYM, u otra Institución del mismo carácter justificará la falta del trabajador.

Artículo 20.- Los comprobantes de permanencia al servicio médico en las clínicas del ISSEMYM u otras, no justificarán la inasistencia.

Artículo 21.- El Sistema se sujetara al calendario oficial contemplando los días de descanso obligatorios de las fechas siguientes, en el entendido de que las mismas son variables al fin de semana más próximo.

1 de Enero	Inicio de Año Nuevo
5 de Febrero	Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2 de Marzo	Aniversario de la Fundación del Estado de México.
21 de Marzo	Natalicio del Licenciado Benito Juárez García.
Primer periodo vacacional	(Fecha variable).
1 de Mayo	Día del Trabajo.
5 de Mayo	Aniversario de la Batalla de Puebla.
16 de Septiembre	Aniversario de la iniciación de la Guerra de Independencia.



2 de Noviembre	Día de Muertos.
20 de Noviembre	Aniversario de la Revolución Mexicana.
Segundo periodo vacacional	(Fecha variable).
25 de Diciembre	Navidad.

CAPITULO CUARTO

PERMISOS Y DESCANSOS

Artículo 22.- El trabajador por cada seis días de trabajo tendrá un día de descanso, con goce de sueldo íntegro, conviniéndose que dicho descanso lo disfrutaran el día domingo de cada semana, pudiéndose cambiar dicho día por otro, dependiendo de las necesidades propias del **Sistema**.

También disfrutaran de descanso con pago de salario íntegro, los días que les sean otorgados por la Presidenta y/o Directora General, previamente notificados a través del área de Recursos Humanos del **Sistema**.

Artículo 23.- Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer por el área de Recursos Humanos. Los trabajadores podrán hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Artículo 24. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los trabajadores que no tuvieren derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

Artículo 25.- En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 26.- El servidor público podrá pedir permiso para ausentarse de sus labores para tratar asuntos personales hasta dos días, supeditarlos cuando menos 24 horas de antelación y se otorgaran con goce de salario íntegro.

Artículo 27.- El trabajador que sufra alguna enfermedad por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y



Municipios, tendrá derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;

III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

CAPÍTULO QUINTO

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 28.- Los trabajadores del **Sistema** tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir los salarios o emolumentos que le correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, en cuyo corriente y bajo el sistema de pago establecido por el **Sistema**.
- II. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).
- III. Los trabajadores que tengan mayor antigüedad, tendrán prioridad para disfrutar de los periodos vacacionales.
- IV. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;



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

VI. El **trabajador** gozara de 30 minutos para receso o toma de alimentos, en el comedor de las instalaciones o en el lugar más conveniente, evitando al máximo ingerirlos a la vista de los visitantes que acudan al **Sistema**.

VII. Y todos aquellos derechos expresados en este reglamento y de las demás disposiciones establecidas en las leyes.

Artículo 29.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo integrado, mismo que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre de cada año.

Los trabajadores que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 30.- Las trabajadoras en el estado de gravidez, disfrutaran de una licencia con goce de salario íntegro en apego a la incapacidad emitida por el ISSEMYM.

- I. Durante el periodo de lactancia disfrutaran de 60 minutos diarios para alimentar a su hijo (a), no excediendo este periodo en más de seis meses; mismo que podrá ser dividido en dos periodos de treinta minutos por la mañana y otros treinta minutos por la tarde.
- II. Durante el periodo de embarazo no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud de ella y/o de su hijo (a).
- III. En el caso de que la trabajadora no disfrute de la incapacidad de pre-parto, solamente aplicara lo indicado en sus incapacidades emitidas por el ISSEMYM.

Artículo 31.- Los trabajadores que acudan al servicio médico y que el ISSEMYM no les extienda incapacidad para justificar su ausencia o retardo, deberán de presentar ante el departamento de Recursos Humanos el comprobante de su asistencia a consulta o constancia de permanencia, otorgándoseles una hora antes de su cita y una hora



CHICOLOAPAN 2019

posterior a ella, debiendo incorporarse al centro de trabajo, según sea el caso, de no hacerlo se considerará falta o permiso sin goce de sueldo.

Artículo 32.- Se otorgará a las y a los trabajadores una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposo, esposa, concubina o concubinario, hijas e hijos, hermanas o hermanos.

Artículo 33.- Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días en forma económica con goce de sueldo íntegro.

CAPITULO SEXTO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA

Artículo 34.- Son obligaciones de los trabajadores del Sistema las siguientes:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en forma, tiempo y lugar convenidos y sujetarse a las órdenes de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos en asuntos propios del servicio a su cargo.
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Ser respetuoso y atentos con sus superiores, iguales y subalternos; velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo.
- VI. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficacia a la población en general.
- VII. Dar aviso al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Sistema o de sus compañeros de trabajo.



- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores.
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario, unidades de transporte y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan.
- XII. En caso de renuncia, cese o cambio de adscripción, cumplir con la formalidad establecida por la Contraloría Interna del **Sistema** de la entrega-recepción en cuanto a 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 a su labor aseado y portando correctamente el uniforme.
- XV. Someterse a los exámenes médicos, técnicos y psicométricos reglamentarios para la admisión al Sistema, así como sujetarse a los mismos con la periodicidad que establezca el Sistema y a las indicaciones de sector salud.
- XVI. Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya, cuando así lo indique el **Sistema**.
- XVII. Acudir a los eventos extraordinarios que realice el sistema en cumplimiento de sus tareas de asistencia social.
- XVIII. Portar su gafete de identificación mientras se encuentre en las instalaciones del Sistema, así mismo en cualquier evento o conferencia en que sea participe.
- XIX. Participar en las brigadas y/o jornadas en las cuales el Sistema forme parte.
- XX. Guardar absoluta reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de trabajo.



XXI. Presentar, en tiempo y forma la manifestación de bienes ya sea por alta, baja o por anualidad, según proceda en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XXII. Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado.

CAPITULO SEPTIMO

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 35.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Sistema:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria, o el arresto impuesto por autoridades judiciales o administrativas, a menos que se trate de arresto por delitos en contra del **Sistema**.

La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa cese del mismo.

CAPITULO OCTAVO

RECISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 36.- Son causa justificada para efectos de la recisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema las siguientes:

- I. Abandono del empleo, entendiéndose que esta causa existe:
 - a) Cuando el trabajador incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.



- b) En caso de que el **trabajador** que en el desempeño de sus funciones realice 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, se consideran también como abandono de empleo, cuando ellas produzcan cualquiera de los siguientes hechos:
- c.1. Poner en peligro la vida o salud de las personas.
 - c.2. Poner en peligro la maquinaria, equipo o los bienes del **Sistema**, así como de las personas que ahí se encuentren.
 - c.3. Interrumpir las labores propias de su categoría y con ello dañar la imagen del **Sistema** ante la comunidad a la que presten el servicio.
- II. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- III. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- IV. Desatender las funciones a su cargo.
- V. Sustraer documentos, información, fondos, valores, bienes o equipo, que estén bajo su resguardo.
- VI. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- VII. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- IX. Cometer actos contra la moral y las buenas costumbres.
- X. Revelar asuntos oficiales y reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.



X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la dependencia, oficina donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

XII. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días.

XIII. Aceptar otro empleo o comisión incompatible con los horarios y/o funciones asignados, al menos que se encomendado por el propio Sistema.

XIV. Las demás que señalen las Leyes y otras disposiciones de Ley.

Artículo 37.- Cuando el **trabajador** incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo que antecede, la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan, procederá a levantar el Acta Administrativa correspondiente, en la que con toda precisión se asentaran los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la Garantía de Audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la declaración de los testigos, firmando el acta todos los que en ella intervengan.

CAPITULO NOVENO

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 38.- Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema:

- I. La renuncia del servidor público.
- II. El mutuo consentimiento de las partes.
- III. La terminación de obra designada.
- IV. La muerte del trabajador.
- V. La incapacidad permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes.



Artículo 39.- Los cambios de adscripción de los trabajadores los realizara la Presidencia o la Dirección General, a través del área de Recursos Humanos sin afectar la categoría, el salario y el horario de labores del trabajador, en los siguientes casos:

- I. Por reorganización del Sistema, ya sea en sus direcciones, dependencias, departamentos, unidades o en sus secciones o por las necesidades de servicio.
- II. Por estar en peligro la salud o la vida del trabajador.
- III. Por desaparición del centro de trabajo y cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.
- IV. Por otras causas igualmente justificadas.

CAPITULO DECIMO

PROHIBICIONES

Artículo 40.- Los trabajadores del Sistema tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas y actividades que no tenga 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 sus servicios al Sistema.
- IV. Formar corrillos durante las horas de trabajo en los lugares donde presten sus servicios o fuera de ellos.
- V. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- VI. Abandonar o suspender sus labores injustificadamente aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo.
- VII. Ausentarse del Sistema en horas de labores, sin el permiso correspondiente.



- VIII. Desatender las disposiciones o aviso tendientes a prevenir los riesgos profesionales.
- IX. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo sanitario que suministre el **Sistema**.
- X. Hacer propaganda de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- XI. Hacer colectas, ventas, rifas o tandas.
- XII. Usar los útiles y herramientas que se les suministren, para los fines distintos a aquellos que estén destinados.
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas a la consideración del público o a las de los compañeros de trabajo.
- XIV. Introducir bebidas embriagantes o enervantes al Sistema.
- XV. 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.
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de estimulantes, enervantes y no estar en pleno uso de sus facultades, debido a la ingestión de productos tóxicos.
- XVII. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal y permitir que otros lo hagan, en caso de que el Sistema aun en esa Unidad no cuente con el lector de huella denominado Biométrico.
- XVIII. Hacer anotaciones inexactas o alteradas en cualquier documentación.
- XIX. Destruir, traspapelar, o no devolver cualquier documento o expediente.
- XX. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al Servicio del Sistema.
- XXI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
- XXII. Hacer préstamos con cobro de interés a sus compañeros de labores.



- XXIII. Solicitar o aceptar gratificaciones, dadas u obsequios de personas o instituciones que tramiten asuntos del Sistema.
- XXIV. Permanecer o llegar a las oficinas después de las horas de labores, si no cuentan con la autorización del jefe de la unidad administrativa correspondiente.
- XXV. Fumar en las instalaciones del Sistema.
- XXVI. Tomar alimentos dentro de las oficinas o áreas de trabajo.
- XXVII. Firmar listas de asistencia fuera de las oficinas.
- XXVIII. El uso del equipo celular de manera excesiva.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 41.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este Reglamento y en la Ley, por parte del trabajador, si no ameritan la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema, serán sancionados con:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por ocho días.

Para la aplicación de este artículo, se entiende por:

- a. Amonestación verbal.- Es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe inmediato superior del trabajador y de ella se llevará registro.
- b. Amonestación Administrativa.- Se hará al trabajador cuando se acumulen en su registro tres sanciones verbales, y se hará constar en el expediente personal del



trabajador; o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador así lo amerite la falta cometida.

Artículo 42.- Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

Artículo 43.- Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este reglamento, serán aplicadas independientemente de la responsabilidad Penal, Civil, Laboral o Administrativa a la que incurra el trabajador en apego a las Leyes de la materia.

Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al trabajador respecto de las razones que justifiquen su conducta, con la intervención de la Contraloría Interna, quien será la autoridad encargada de instaurar el Procedimiento Administrativo correspondiente, haciendo la notificación por escrito.

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHICOLOAPAN 25 DE FEBRERO DE 2019.

NOMBRE	FIRMA DE AREA	SELLO
C. SILVIA MORENO CERVANTES	PRESIDENCIA	
C. DIANA ROCÍO FERNÁNDEZ SOSA	DIRECCIÓN GENERAL	
LIC. BEATRIZ ADRIANA GARCÍA OLIVA	CONTRALORÍA INTERNA	