



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 13 de octubre de 2008
No. 72

SUMARIO:

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE METEPEC, MEXICO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DIF DE METEPEC.

REGLAMENTO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES PERTENECIENTES
AL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE METEPEC.

“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA MUNICIPAL DIF DE METEPEC, MEXICO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE METEPEC

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es formulado por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Metepec, designada para tal efecto de conformidad por el Cabildo del Municipio Constitucional de Metepec, Estado de México, y es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de Metepec; lo anterior con el objeto de conseguir la mayor coordinación, control, armonía, seguridad, disciplina, eficiencia y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de la institución.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF de Metepec, y sus trabajadores se registrarán por:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- III. El Presente Reglamento Interior de Trabajo;
- IV. Los Contratos Individuales de Trabajo; y
- V. Los Reglamentos internos del propio órgano descentralizado.

Conforme al artículo 17 de la Ley Federal del Trabajo, lo no previsto en los mencionados ordenamientos, se resolverá por la analogía, la jurisprudencia, la costumbre, la equidad, los principios generales del derecho y los de la justicia social.

Artículo 3.- Con la finalidad de interpretar y aplicar debidamente el presente Reglamento Interior de Trabajo, se estipulan las presentes definiciones:

- I. Reglamento; el presente reglamento Interior;
- II. Ley Federal del Trabajo; a la Ley Federal del Trabajo en vigor;
- III. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del estado de Mexico y Municipios en vigor.
- IV. Sistema; el Sistema Municipal DIF de Metepec;
- V. Trabajador o Trabajadores; la o las personas físicas que prestan servicios subordinados al "Sistema Municipal DIF de Metepec", mediante el pago de un salario.
- VI. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VII. Salario; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Metepec a todos sus trabajadores por sus servicios prestados;
- VIII. Salario integrado; es la retribución que debe pagar el Sistema Municipal DIF de Metepec al trabajador por sus servicios, el salario se integra con los pagos hechos en efectivo o en cheque por salario base diario, más las prestaciones que el Sistema Municipal DIF de Metepec paga a sus trabajadores.
- IX. Salario Base; es la cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y niveles. No comprende ninguna prestación de carácter excepcional; y,
- X. Junta Local; Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Artículo 4.- El ingreso al Sistema Municipal DIF de Metepec como trabajador, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingreso y mediante lo establecido en el marco de la Ley, y supletoriamente conforme a los reglamentos respectivos.

Artículo 5.- Todos los trabajadores que presten sus servicios en el Sistema, están obligados a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, de acuerdo a su categoría y especialidad, así como a obedecer las ordenes de carácter permanente o transitorio que dicte el Sistema por conducto de sus superiores jerárquicos en la ejecución del trabajo contratado.

Artículo 6.- El Sistema determinará la distribución de las labores del trabajador en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 7.- Es obligación del Sistema y del trabajador, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y con fundamento por lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 del presente reglamento.

CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 9.- Para poder ingresar como trabajador al Sistema Municipal DIF de Metepec, se requiere:

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y la Ley General de Población, debiendo acreditar la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate y, estar autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Acreditar con documento idoneo la capacidad para ejercer el puesto, cargo o comisión a desempeñar;
- IV. Acreditar, cuando proceda, haber cumplido el Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable;

- V. Todos los trabajadores que presten servicios para el Sistema deberán hacerlo previa firma del Contrato Individual de Trabajo respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, como para lo que lo hagan en el futuro;
- VI. Presentar Certificado Médico que acredite gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que el Sistema solicite y que acrediten lo anterior;
- VII. Presentar la documentación en original y copia para su cotejo que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- VIII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo;
- IX. Presentar la constancia de no tener antecedentes penales;
- X. Dos cartas de recomendación;
- XI. Copia del CURP;
- XII. Copias del acta de nacimiento;
- XIII. Dos Fotografías tamaño infantil;
- XIV. Currículum Vitae;
- XV. Constancia domiciliaria; y
- XVI. Clave del ISSEMYM (en caso de que se tenga).
- XVII. El trabajador desempeñará sus servicios en el Departamento, área y/o lugar que le señale el Sistema. En caso que las necesidades del servicio así lo requieran, el Sistema podrá cambiarlo al lugar donde sus servicios sean necesarios; del igual manera, el Sistema podrá cambiarlo de labores o de turno siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en cuanto a salario y/o jornada de trabajo.

CAPITULO III **DE LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS**

Artículo 10.- El Contrato Individual de Trabajo; es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Sistema Municipal DIF de Metepec y el trabajador. El trabajador prestará sus servicios al Sistema, en términos del contrato individual que celebre con esta, y en su caso, del nombramiento respectivo, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

Artículo 11.- El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir sus funciones con calidad y eficiencia, y a los demás deberes laborales que sean conforme a la Ley Federal del Trabajo, al presente Reglamento.

Artículo 12.- El nombramiento y/o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF de Metepec, en los siguientes casos:

- I. Cuando se acredite la personalidad con datos falsos, o se apoye en documentos falsos, o se atribuya capacidades que no posee;
- II. Cuando los trabajadores no se presenten a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de 3 (tres) días a partir de su vigencia, salvo causa debidamente justificada;
- III. Cuando se termine la obra materia del trabajo; y
- IV. Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa.

Artículo 13.- El Contrato Individual de Trabajo, deberá contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador;
- II. Nombre y domicilio del patrón;
- III. Duración de la relación de trabajo;
- IV. Categoría y puesto en que se va a desempeñar;
- V. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- VI. Funciones que deben prestarse, de acuerdo al catálogo de puestos vigentes;
- VII. El horario de trabajo; y
- VIII. El monto del sueldo;

**CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN
DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 14.- 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. Cuando el trabajador contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajen con él;
- 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;
- IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arrestos por delitos contra la propiedad, el Estado o contra las buenas costumbres, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador;
- V. El arresto administrativo de los trabajadores que no exceda de quince días;
- VI. El desempeño de cargos de elección popular;
- VII. Alistarse y servir en la guardia nacional, para asegurar y defender los intereses de la patria;
- VIII. La designación de los trabajadores como representantes ante los Organismos Estatales, Tribunal y Juntas Arbitrales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y otras semejantes; y
- IX. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Con excepción de las fracciones I y II, las demás suspensiones de la relación de trabajo, serán sin goce de salario.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

Artículo 15.- Serán causas de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para el Sistema, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia voluntaria del trabajador;
- II. Por incurrir el trabajador en tres o más faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso de su superior o sin que medie causa justificada;

- III. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno y otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF de Metepec;
- V. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- VI. Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- VII. Por sustraer tarjetas o listas de asistencia del lugar designado para ello, sea la del propio trabajador o la de otro, sin la autorización previa; y
- VIII. Las demás establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 16.- El trabajador, podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad para el mismo, cuando el patrón incurra en las causales previstas en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 17.- El trabajador podrá terminar la relación de trabajo presentando su renuncia voluntaria, para lo cual deberá hacer entrega del mobiliario, equipo y documentación oficial a su cargo, de conformidad con la normatividad prevista para ello, y los procedimientos que al efecto establezca el Sistema.

CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18.- El Sistema establecerá los turnos de trabajo que requiera, a efecto de satisfacer las necesidades que la ciudadanía exija y tendrá la libertad de aumentar, disminuir o variar dichos turnos, ajustándose siempre a lo previsto por la Ley, debiendo los trabajadores cubrir obligatoriamente el horario asignado.

Artículo 19.- Al inicio de la jornada diaria, los trabajadores deberán checar en tarjeta o lista de asistencia su hora de entrada e igualmente lo harán al término de la misma.

Artículo 20.- La hora marcada como inicio de las labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada trabajador, por lo que deberá checar su tarjeta o lista de asistencia y de inmediato, trasladarse al área en el cual desempeñará su trabajo.

Artículo 21.- Los trabajadores que ingresen a sus labores después de la hora de entrada, serán sancionados en los términos del presente reglamento.

Artículo 22.- Durante la jornada de trabajo, se concederá al trabajador 30 (treinta) minutos para descansar, los cuales por ningún motivo podrán ser al inicio o al final de la jornada de trabajo, debiendo efectuar el registro correspondiente.

Artículo 23.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del trabajador, el superior jerárquico deberá contar con el acuerdo de este y solicitarlo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o departamento de personal, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio, quien decidirá lo conducente.

Artículo 24.- El trabajador deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios precisamente a la hora acordada según lo dispuesto en su Contrato Individual de Trabajo y/o el presente reglamento, debiendo éste registrar oportunamente su entrada y salida.

Artículo 25.- Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, registros encimados, o el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, en este último caso, salvo que medie autorización por escrito de autoridad facultada para ello.

Artículo 26.- El Sistema concede a sus trabajadores una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada a sus labores, después de este tiempo se considera retardo, pudiendo los trabajadores acumular hasta dos retardos en el transcurso de quince días. En caso de que el trabajador acumule tres retardos en el período indicado, se le descontará un día de salario y así sucesivamente. Por más de tres retardos se levantará acta informativa.

Artículo 27.- En caso de que el trabajador llegue a sus labores después de quince minutos de la hora de entrada, se le descontará medio de salario. Así mismo, para el caso de falta injustificada, además de descontársele un día de salario, se le levantará un acta informativa que se anexará en el expediente personal como antecedente.

Artículo 28.- Para que pueda considerarse como justificada una falta justificada una falta, los trabajadores deberán reportarla al Sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite; a demás, en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISEMYM), que ampare la incapacidad correspondiente, debiendo de presentarla precisamente a más tardar al día siguiente en que sufra la incapacidad y el período que cubre la misma. De no hacerlo así, el trabajador se hará acreedor a la sanción correspondiente. Para el caso de que el trabajador requiera un permiso, éste deberá de ser autorizado por una autoridad del Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del Sistema podrán firmar tarjetas checadoras para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

CAPITULO VI DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 29.- Por lo que se refiere a los días de descanso y vacaciones, el Sistema y sus trabajadores se sujetarán al calendario que con base en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, aprobado por la Junta de Gobierno o en su caso por el contrato respectivo.

Artículo 30.- Los trabajadores, podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio, de conformidad a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando el trabajador haya ingresado seis meses antes de cualesquiera de los periodos vacacionales establecidos; y
- II. El trabajador con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el período vacacional, tendrá derecho a disfrutar de las mismas los días inmediatos, pero en ningún caso podrá exigir que se le pague doble salario.
- III. Para el disfrute de las vacaciones que tienen derecho los trabajadores, se computarán únicamente días laborables, es decir, los que no estén incluidos en el descanso obligatorio señalados en el Ley.

Artículo 31.- Quienes falten sin permiso o sin justificación los días inmediatamente anteriores o siguientes a los establecidos como de descanso obligatorio o vacaciones (hagan puente), se harán acreedores, a la imposición de una sanción de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 32.- Los trabajadores gozarán de los períodos vacacionales con goce de sueldo que marque el Sistema. Así mismo, se cubrirá la prima vacacional correspondiente.

Artículo 33.- Cuando el trabajador sufra una incapacidad otorgada por el ISEMYM, cualquiera que sea su naturaleza, durante el período de vacaciones, se interrumpirán estas debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad.

CAPITULO VII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35.- Los permisos para consultas médicas sólo serán válidas con la entrega de la constancia de permanencia expedida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Estos documentos, los certificados médicos así como las incapacidades, no deberán contener roturas, no tachaduras o enmendaduras, ya que si se encuentran tachadas o borradas, así como sobrepuestas letras o números que presuman la alteración del documento, éste no será aceptado por el Sistema, con las

respectivas consecuencias legales. Los permisos deberán ser solicitados por lo menos con dos días de anticipación.

Artículo 36.- El trabajador podrá faltar a sus labores con goce de sueldo por incapacidad médica, en los términos de la Ley de Seguridad Social, debiendo entregar en la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM en un término no mayor de tres días hábiles a partir de su expedición.

Artículo 37.- El trabajador que realice trámites para obtener su jubilación, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por ocho días calendario, debiendo comprobar lo anterior con la solicitud de jubilación.

Artículo 38.- El Sistema, concederá al trabajador tres días continuos con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubino e hijos; cuando el trabajador tenga que trasladarse más de 200 kilómetros para asistir a los funerales, el Sistema concederá un día más de permiso sin goce de sueldo, previo aviso vía telefónica a su jefe inmediato.

Artículo 39.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica del ISSEMYM, en los términos establecidos en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 40.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro por un período de 90 (noventa) días naturales, de acuerdo a los períodos que establece la Ley de Seguridad Social. Para los efectos anteriores, deberá presentar la incapacidad médica expedida a su favor por el ISSEMYM, durante los tres días hábiles posteriores a la expedición de esta.

Artículo 41.- Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia, disfrutaran de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de nueve horas, durante un período de ciento ochenta días.

Artículo 42.- Cuando los trabajadores por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones del Sistema o del Valle de Toluca, deberán contar con oficio de comisión autorizado por su jefe inmediato del área de adscripción, entregar copia a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema, así como a la Dirección del Sistema Municipal DIF de Metepec; debiendo ejecutarse la comisión de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores en virtud de exigencias o encargos públicos, deberán dar aviso al Sistema anexando copia fotostática del documento recibido en el plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el oficio respectivo.

CAPITULO VIII DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 44.- El trabajador, prestará sus servicios en el área especificada en su Contrato Individual de Trabajo o nombramiento, o bien en aquel que derivado de la naturaleza de su trabajo así lo requiera el Sistema.

CAPITULO IX DEL SALARIO

Artículo 45.- Salario, es la remuneración que el Sistema debe pagar a sus trabajadores por los servicios prestados, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo general fijado por Ley, y la región geográfica en la cual se ubica el Sistema.

Artículo 46.- El pago del salario a los trabajadores, se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos y dentro de las horas de servicio. Este pago será quincenal y deberá hacerse los días quince y último de cada mes, en caso de que el día de pago coincida con un día de descanso obligatorio o inhábil, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior. Los trabajadores están obligados a firmar los comprobantes de pago respectivos dentro de los dos días siguientes a la fecha de pago.

Artículo 47.- El salario se pagará directamente al trabajador; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

Artículo 48.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente el Sistema, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de éstos, el mismo momento en que reciban el pago. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere esta cláusula releva al Sistema de cumplir con la obligación de que se trate.

Artículo 49.- Los trabajadores recibirán las prestaciones a que tienen derecho de conformidad con la Ley.

CAPITULO X DEL AGUINALDO

Artículo 50.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al Sistema conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 51.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de 66 días cuando menos de salario base vigente, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas, al inicio del primer período vacacional, y la segunda, a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda.

Artículo 52.- Los trabajadores que no hayan cumplido el año de prestar sus servicios, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.

CAPITULO XI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53- Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I. Recibir de su jefe inmediato superior, y de los miembros del Sistema, el respeto debido a su persona, propiedades, posesiones y derechos;
- II. Percibir el sueldo que les corresponda;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos, licencias y vacaciones, previstos en el presente reglamento;
- IV. Recibir el aguinaldo que le corresponda conforme a la Ley y al Contrato Individual de Trabajo vigente;
- V. Recibir los estímulos y recompensas que señale el presente reglamento y la legislación aplicable;
- VI. Gozar de los beneficios de la Seguridad Social, en la forma y términos establecidos por la Ley de la materia;
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- X. No ser separado del empleo, sino por las causas determinadas por la Ley Federal del Trabajo, y en el presente Reglamento
- XI. Renunciar al empleo; y
- XII. Los que señale su contrato o nombramiento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

Artículo 54.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el Sistema, mediante reglamentos, circulares, manuales de procedimientos, instructivos o instrucciones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan el Contrato Individual de Trabajo;
- II. Deberá permanecer en el lugar de trabajo asignado para el cumplimiento de sus funciones, por lo que será motivo de sanción, el reunirse tres o más trabajadores en un lugar a platicar o hacer corrillos en horas de trabajo;
- III. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar las tarjetas chocadoras, sus horas de descanso, así como de entrada y salida de labores, mediante el procedimiento establecido por el Sistema;
- IV. Ejecutar el trabajo con la diligencia, intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos, debiendo sujetarse a la dirección de su jefe inmediato, conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- V. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida laboral, y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
- VI. Ser respetuoso con sus superiores jerárquicos y los usuarios del Sistema, por lo que no deberá hablar con los compañeros de trabajo o usuarios a gritos, proferir palabras obscenas, ni reírse en forma escandalosa;
- VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores;
- VIII. Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo o adscripción, al menos que exista un permiso u oficio de comisión de superior jerárquico.
- IX. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema, la de sus compañeros y la suya propia;
- X. Hacer del conocimiento del Sistema, las enfermedades contagiosas que padezca;
- XI. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por la documentación, correspondencia, valores y demás bienes; los cuales tengan bajo su custodia;
- XII. Hacerse responsable de los daños que en su caso cause al equipo bajo su resguardo, instalaciones, instrumentos, maquinaria, documentos y demás bienes del Sistema, cuando por descuido o negligencia le sean imputables;
- XIII. Dar aviso dentro de las 48 horas siguientes de haberse detectado las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección del Sistema;
- XIV. Asistir a los cursos y demás eventos de capacitación y adiestramiento que el Sistema programe, salvo que medie causa debidamente justificada a juicio del superior jerárquico;
- XV. Informar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos el cambio de domicilio, teléfono y actualización de su expediente personal;
- XVI. En caso de renuncia, no dejar el servicio, sino hasta que esta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y la Ley de Seguridad Social; y

XVIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

Artículo 55.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso del superior jerárquico del área en la que se encuentra adscrito;
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada, para tal efecto;
- III. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a las pactadas en el presente Reglamento;
- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los del Sistema;
- V. Proporcionar a personas ajenas a la institución documentos, datos o informar de los asuntos del Sistema, sin la debida autorización;
- VI. Abandonar sin causa justificada su empleo, cargo o comisión;
- VII. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- VIII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de particulares o usuarios del Sistema;
- IX. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en el Sistema;
- X. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del Sistema o de los particulares o de algún miembro de ésta;
- XI. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro del Sistema o de los usuarios;
- XII. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres del Sistema;
- XIII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Sistema;
- XIV. Utilizar la representación oficial para asuntos personales;
- XV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones fuera del horario de labores sin la autorización correspondiente;
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentarse al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XVII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes, enervantes o drogas, en las oficinas e instalaciones del Sistema, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentarse al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIX. Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Sistema;
- XX. Efectuar y participar durante las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, político o de religión;
- XXI. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo;
- XXII. Hacer caso omiso de los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;

- XXII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes;
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, fuera de sus instalaciones aún cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Sistema o fuera de ésta, en las visitas; y
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para el efecto, siempre que estas no se opongan a la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 56.- Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el trabajador, en el ejercicio o con motivo del trabajo, comprende entre otros, los que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a aquél y, cuando sea comisionado a realizar sus actividades laborales fuera del Sistema.

Artículo 57.- En materia de riesgos de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social.

Artículo 58.- El Sistema, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 59.- En todos los lugares del Sistema, donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse los equipos adecuados de protección, y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del trabajador que las ejecute; además, en los mismos lugares, se colocarán avisos preventivos que prohiban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 60.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, esta obligado a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las 48 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 61.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato del trabajador dentro de las 24 horas siguientes, deberá enviar a la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema, un acta circunstanciada con los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del trabajador;
- II. Funciones, categoría y sueldo;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Testigos del accidente, en caso de que los hubiere;
- V. Lugar al que fue trasladado el trabajador; e
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 62.- Para prevenir riesgos de trabajo, en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptarán las medidas siguientes:

- I. Se establecerán de manera continua, programas de divulgación y capacitación dirigidos a los trabajadores, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad;
- III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

**CAPITULO XIII
DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

Artículo 63.- El Sistema implantará programas para mejorar la capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades, y aptitudes, y en su caso modificar sus actitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en un mejor servicio para la comunidad.

Artículo 64.- Las actividades de capacitación y adiestramiento, podrán impartirse a los trabajadores dentro o fuera de su jornada de trabajo, dentro de la jornada, cuando se trate de aquellas que complementen sus conocimientos para el mejor desarrollo de sus funciones laborales; y fuera de la jornada cuando se trate de capacitaciones inherentes a las funciones que desarrollan.

Artículo 65.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos;
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos; y
- IV. Los demás previstos por la normatividad interna y externa aplicable en esta materia.

**CAPITULO XIV
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE
EN EL TRABAJO**

Artículo 66.- Es responsabilidad del Sistema y del trabajador observar las medidas que sobre seguridad e higiene se establecen en la Ley Federal del Trabajo, en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 67.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema otorgar permiso al trabajador, para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y los cursos de primeros auxilios que organice el Sistema, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que oportunamente de a conocer la Junta de Gobierno.

Artículo 68.- El trabajador esta obligado a:

- I. Colocar los equipos, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros;
- II. Dar aviso a su jefe inmediato cuando se registre algún accidente;
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminentes en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes inmediatos;
- IV. Comunicar a sus jefes las sugerencias y observaciones que juzgue pertinentes para evitar siniestros en que peligre la vida de los integrantes de la comunidad o los intereses del Sistema;
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- VI. Disponer en el desempeño de sus labores cuidado, esmero y atención necesaria;
- VII. Abstenerse por completo de fumar, prender cerillo, encendedores o cualquier otro material combustible en lo lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema;

- VIII. Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable o peligrosa; y
- IX. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y laboratorios, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo a sus actividades y en apego a la normatividad y lineamientos vigentes.

Artículo 69. - Los trabajadores deberán someterse al ingresar a prestar sus servicios y cuando menos una vez al año, a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el Sistema lo crea conveniente, se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

CAPITULO XV SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 70.- El Sistema inscribirá a sus trabajadores al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), quedando en consecuencia, a cargo de esta Institución, el otorgamiento de las prestaciones en dinero y en especie que otorga en términos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 71.- En caso de ausencia por enfermedad general o accidente de trabajo, los trabajadores para justificar sus faltas, deberán presentar al Sistema únicamente las constancias de incapacidad que expida el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) en los términos de las cláusulas del presente reglamento. En caso contrario, se considerarán dichas faltas como injustificadas.

CAPITULO XVI ORDEN DEL ÁREA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Artículo 72.- Todos los trabajadores al Servicios del Sistema deberán mantener sus lugares, el área de trabajo y las maquinas que utilicen, en absoluto orden y limpieza, igualmente de tener cuidado y dar buen uso a las maquinas, útiles de trabajo y herramientas a su cargo; de las cuales los trabajadores serán responsables del posible daño que les causen por descuido o negligencia, por lo que firmarán un resguardo con el objeto del buen desempeño de sus labores, en la inteligencia de que al terminar la jornada de labores deberán guardar las herramientas, útiles de trabajo y desconectar todas las máquinas que utilicen energía eléctrica, con absoluto cuidado, con el objeto de evitar algún daño, salvo aquellos aparatos que tengan que estar forzosamente conectados.

Artículo 73.- Los trabajadores de cada departamento, son directamente responsables de la limpieza de las máquinas con el objeto de que éstas no se dañen, así como del área de trabajo donde desempeñan su labor.

CAPITULO XVII SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

Artículo 74.- El Sistema en su carácter de patrón contratante del trabajador, y de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Junta de Gobierno, tiene el derecho y la obligación de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de la falta.

Artículo 75.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios por parte del trabajador, si no ameritan el cese de los efectos del contrato o nombramiento, es decir, la rescisión de la relación individual de trabajo, serán sancionados de forma gradual conforme a las siguientes fracciones con:

- I. Amonestación o llamada de atención verbal;
- II. Amonestación por escrito; y
- III. Suspensión temporal del trabajador, sin goce de salario hasta por ocho días;

Artículo 76.- Las medidas disciplinarias a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 75 del presente instrumento, serán impuestas directamente y sin mayor trámite por la Dirección de Administración y Finanzas o en su caso de la Dirección del Sistema, la sanción prevista por la fracción IV del numeral invocado únicamente

será impuesta por el Director de Administración y Finanzas, con acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal del DIF de Metepec.

Artículo 77.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al Reglamento Interior, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta y sus consecuencias.

Artículo 78.- El trabajador, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones siguientes:

Todas y cada una de las fracciones mencionadas en los artículos 54 y 55 del presente ordenamiento, se sancionarán de la forma siguiente:

- I. Será suspendido hasta por un día sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones **IV, XII, XIV, XVI** del artículo 54 del presente ordenamiento.
- II. Será suspendido hasta por dos días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones **II, III, IX**, del artículo 54 y la fracción **XXI** del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- III. Será suspendido hasta por tres días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones **VII, VIII**, del artículo 54 y las fracciones **I, III, IX, XI, XIII, XIV y XV** del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- IV. Será suspendido hasta por cinco días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones **I, V, XV**, del artículo 54 y las fracciones **II, VIII, y XIX** del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- V. Será suspendido hasta por seis días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción **VI**, del artículo 54 y la fracción **IV** del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- VI. Será suspendido hasta por siete días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con el supuesto que marca la fracción **XII**, del artículo 54 y la fracción **XXI** del artículo 55 del presente ordenamiento.
- VII. Será suspendido hasta por ocho días sin goce de salario en el desempeño de sus funciones, el trabajador que incurra, o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones **X, XI**, del artículo 54 y las fracciones **VI, VII, XII, XX y XXII** del artículo 55 ambos del presente ordenamiento.
- VIII. Procederá la rescisión de la relación individual de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema, al trabajador que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos previstos por las fracciones **X, XVI, XVII, XVIII y XXIV** del artículo 55 del presente reglamento.

Artículo 79.- Cuando el trabajador incurra en errores, pérdidas averías o deterioros, ya sea de trabajo, materiales, maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable al costo de los mismos.

Artículo 80.- El Sistema y los trabajadores convienen en que cuando alguno de estos últimos incurra en las acciones a que se refiere la cláusula que antecede se descontarán de su salario con el objeto de pagar el costo del daño causado, las cantidades correspondientes de acuerdo a las normas establecidas por la Ley.

Artículo 81.- Los trabajadores que falten a sus labores injustificadamente en un término de treinta días, serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Por una falta, el descuento correspondiente a un día de salario y se le levantará un acta informativa que se anexará a su expediente.
- II. Por dos faltas, el descuento correspondiente y se le levantará un acta informativa que se anexará a su expediente.

III. Por tres faltas, el descuento correspondiente y se le levantará un acta informativa que se anexará a su expediente.

IV. Por cuatro faltas injustificadas, rescisión del contrato.

Artículo 82.- Los trabajadores que chequen o firmen la tarjeta o lista de asistencia de otro trabajador, causará baja del trabajo rescindiéndole la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema.

CAPITULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83.- Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este Reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho derivados en este ordenamiento y de la Ley.

Artículo 84.- Las amonestaciones, castigos y sanciones de trabajadores previstas en este Reglamento, se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado la falta imputada al trabajador.

Artículo 85.- Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse, inexistencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en el contraídas.

Artículo 86.- Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles en sus conocimientos y aptitudes y que no pongan en riesgo su integridad física y moral.

Artículo 87.- Cada área se encuentra bajo las ordenes directas de un jefe, el cual se hace responsable ante la Dirección General del Sistema del orden, disciplina y puntualidad en la Coordinación a su cargo, así como de la Distribución de trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

Artículo 88.- Los trabajadores están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y ordinariamente ejecuten. Cuando el sistema no necesite de los servicios de un trabajador en el puesto que ordinariamente desempeña, podrá ordenar o encomendar al trabajador cualquier otra actividad sin menoscabo de su salario.

Artículo 89.- El Sistema podrá emplear a los trabajadores en cualquier departamento de la misma, respetando salario y antigüedad.

Queda entendido que en caso de tratarse de cambios dentro de un mismo departamento, el jefe deberá con base a su criterio aprovechar los servicios de los trabajadores como mejor convenga el buen desarrollo de sus labores.

Artículo 90.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema.

Leído que fue el presente Reglamento, lo aprueban y firman de conformidad los Integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Metepec, México a los diez días del mes de septiembre del año dos mil siete.

LIC. OLGA VILLARD DE GONZÁLEZ

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE METEPEC MÉXICO
(RUBRICA).

REGLAMENTO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES PERTENECIENTES AL SISTEMA MUNICIPAL DIF METEPEC

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, criterios, políticas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de guarda y custodia, alimentación, educación y medicina preventiva que proporciona el Sistema Municipal DIF Metepec a los hijos de las Madres trabajadoras del Municipio, a través de las Estancias Infantiles.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Estancia Infantil: Los Centros de Estancia Infantil pertenecientes al Municipio de Metepec;
- II.- Consejo técnico: conformado por el Director de Operación del Sistema, Coordinador de Servicios Educativos y Nutricionales, el o la Directora de la Estancia Infantil, el área pedagógica (asistentes educativos), el médico, el psicólogo, el nutriólogo, el odontólogo y la trabajadora social, con fin informativo y/o para analizar y discutir los asuntos.
- III. Infantes: Los hijos de las madres, padres y/o tutores trabajadores del municipio de metepec;
- IV. Personal: Los servidores públicos que laboran en la Estancia Infantil del Sistema;
- V. Reglamento: El presente Reglamento de las Estancias Infantiles;
- VI Difem: Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- VII. Director: El Responsable de la conducción de las Estancias Infantiles;
- VIII.- Sistema: Sistema Municipal Dif Metepec

Artículo 3.- Tienen derecho al servicio que proporciona las Estancia Infantiles: Los hijos de las madres, padres y/o tutores trabajadores pertenecientes al municipio de Metepec, México;

Artículo 4.- Los infantes a los que se refiere el artículo anterior podrán ingresar y permanecer en las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal Dif. Metepec, desde los tres meses de nacidos y hasta que concluyan su nivel preparatorio de tres años seis meses de edad.

Artículo 5.- Los servicios a cargo de las Estancias Infantiles pertenecientes al Sistema Municipal Dif. Metepec, se proporcionarán conforme a los siguientes criterios y normas específicas:

- I. El horario de servicio será de las 7:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, con quince minutos de tolerancia tanto a la entrada como a la salida, excepto cuando por necesidades del servicio o por determinación expresa de las autoridades del Sistema, sea necesario modificar las horas de ingreso y de salida de los infantes, lo que se hará del conocimiento de los padres por lo menos con un día de anticipación;
- II. Los servicios se proporcionarán en las instalaciones de la propio Estancia Infantil, excepto en los casos en que sean programadas actividades fuera del mismo; para lo cual se necesita el permiso previo y expreso de los padres o tutores por escrito, ya que de no ser así el o la menor no podrá participar en el evento y en su caso no asistirá a clases.
- III. Los servicios únicamente estarán disponibles los días laborables para el Sistema, sin embargo, al concluir los periodos vacacionales del personal, los infantes deberán presentarse hasta el día siguiente hábil al que reinicien las labores.

Artículo 6.- Una vez concluida la educación de los infantes, la Estancia Infantil expedirá la constancia correspondiente.

Artículo 7.- La Estancia Infantil informará a los trabajadores, mediante una lista la descripción de los enseres básicos que deberán entregarse diaria y anualmente, para brindar en forma adecuada el servicio.

Artículo 8.- La Estancia Infantil mantendrá las relaciones de coordinación que sean necesarias con aquellas dependencias y entidades del sector público cuyas funciones estén vinculadas con los servicios de bienestar y desarrollo infantil, en especial con las del Difem.

Artículo 9.- El Director convocará a los trabajadores a la celebración de juntas periódicas en las que se tratarán temas relacionados con los infantes y los servicios que presta.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 10.- Las Estancias Infantiles están integradas por las siguientes áreas:

- I. Director o Encargado;
- II. Área Médico Preventiva;
- III. Área Pedagógica;
- IV. Área Psicológica;
- V. Área de Trabajo Social;
- VI. Área de Nutrición; y,
- VII. Área Odontológica Preventiva.

Artículo 11.- Compete al Director de la Estancia; programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los infantes, con la prestación de los servicios y la administración de los recursos, de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que para tal efecto determine el presente Reglamento, las disposiciones que emita el Sistema y lineamientos que al efecto establezca el DIFEM.

Artículo 12.- Es responsabilidad del Área Médico Preventiva promover, mejorar y mantener el estado óptimo de salud de los infantes, mediante la aplicación de programas de medicina preventiva de primer nivel, la ejecución de acciones médicas de carácter urgente, el control y seguimiento del tratamiento médico complementario o de reforzamiento a que estén sometidos los infantes que así lo requieran mediante la disposición documentada de un médico particular o del sector público (receta médica) y la vigilancia del crecimiento y desarrollo normal de los mismos, quedando facultada el área medica para restringir el ingreso de los menores por el tiempo que sea necesario cuando se encuentren enfermos, además de que los padres o tutores deberán firmar la responsiva médica correspondiente.

Artículo 13.- Corresponde al Área Pedagógica de las Estancias Infantiles la aplicación de programas educativos que conlleven a un adecuado desarrollo de sus aptitudes físicas e intelectuales de acuerdo con la edad de los infantes, aunado al conocimiento de sí mismos y de su entorno social siguiendo los lineamientos que al efecto establezcan las autoridades competentes en la materia.

Artículo 14.- Es función del Área Psicológica promover la salud mental y el óptimo desarrollo emocional de los infantes, mediante la aplicación de programas que les permitan adquirir confianza y seguridad en sí mismos y propiciar su óptima incorporación social.

Artículo 15.- Concieme al Área de Trabajo Social impulsar la interacción entre el la Estancia Infantil, el núcleo familiar y la comunidad, a través de la programación de actividades sociales que coadyuven al desarrollo integral del infante. Así como realizar el estudio socio-económico a los trabajadores que presenten solicitud de ingreso de sus hijos a la Estancia Infantil, en los términos que las autoridades del Sistema determinen

Artículo 16.- Es competencia del Área de Nutrición proporcionar a los infantes los alimentos y nutrientes que contribuyan a su sano desarrollo físico y mental,

apegándose al cuadro básico que para cada edad esté autorizado por la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Salud en el Estado y el Sistema.

Artículo 17.- Corresponde al Área de Odontología Preventiva desarrollar acciones que contribuyan a la prevención, protección y control de la salud bucodental de la población infantil que acude al Sistema, previa responsiva que firmen el Padre o tutor.

Artículo 18.- Antes del inicio del ciclo escolar el Director y los responsables de cada área, formularán los programas que deberán ser aplicados en el período correspondiente.

Artículo 19.- El contenido de los programas que para el desarrollo integral del infante formule la Estancia Infantil se apegarán a las disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Educación Pública, el Sistema, y el DIFEM su contenido deberá ser aprobado cada ciclo escolar por el Pleno del Consejo. Su seguimiento y evaluación estará a cargo del Sistema.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS INFANTES

Artículo 20.- Toda solicitud de inscripción a la Estancia Infantil deberá hacerse por escrito, detallando los datos generales del infante y del trabajador, así como los motivos que originan su petición, la cual se acompañará de:

- I. Copia fotostática del acta de nacimiento del menor;
- III. Copia fotostática de la Cartilla Nacional de Vacunación del infante;
- IV. Documento debidamente requisitado que acredite ser trabajador
- V.- Documento que acredite el monto de percepción mensual

Los Padres o Tutores quedarán debidamente apercibidos que en el caso de que alguno de los documentos señalados con anterioridad faltare alguno o los datos fueren falsos, en tal supuesto, procederá la baja inmediata del menor de la Institución.

Artículo 21.- Son requisitos de inscripción a la Estancia Infantil, los siguientes:

- I. Proporcionar los datos que sean solicitados por el Estancia para el registro de inscripción del infante;
- II. Informar los datos clínicos necesarios, tanto del infante como de sus padres, a efecto de elaborar el historial;
- III. No padecer enfermedad contagiosa o que resulte peligrosa para la población de la Estancia;
- IV. Entregar dos copias certificadas del acta de nacimiento o de adopción del infante;
- V. Presentar dos fotografías recientes, tamaño infantil, del niño, el trabajador solicitante, el cónyuge y de dos personas más que el solicitante autorice para recogerlo;
- VI. Entregar análisis de laboratorio del infante, cuya fecha de realización no tenga una antigüedad mayor a 15 días, que contenga resultados sobre biometría hemática, examen general de orina, coproparasitoscópico en serie de tres días, exudado faringeo y antibiograma, grupo sanguíneo, factor R.H y reacciones febriles;
- VII. Presentar la Cartilla Nacional de Vacunación del infante, en la que se consigne que ha recibido todas las vacunas que conforme a su edad correspondan;
- VIII. Firmar de conformidad el presente Reglamento;
- IX. Entregar copia del comprobante de domicilio y de teléfono de los padres; y,

X. Entregar el material de uso personal requerido para el infante durante su estancia en la Estancia Infantil.

XI.- Contar con la madurez de acuerdo a su edad para la sala a la que se pretende inscribir, la cual podrá ser analizada y constatada por las autoridades de la Estancia Infantil, quienes deberán autorizar su ingreso o bien negar el servicio.

En tanto los padres no cumplan con la totalidad de los requisitos documentales exigidos en el presente artículo, no se tendrá por inscrito al infante.

Artículo 22.- La Estancia Infantil programará la inscripción de los infantes en función de:

- I. La capacidad de atención de la Estancia;
- II. La fecha en que se presentó la solicitud;
- III. La Valoración de la documentación del trabajador; y,
- IV. El resultado del estudio socio-económico aplicado por la Estancia Infantil.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS ÁREAS

Artículo 23.- Para proporcionar los servicios, la Estancia agrupará a los infantes por estratos, según su edad, conforme a los requerimientos y necesidades de cada estancia infantil.

Artículo 24.- El servicio de guarda y cuidado de infantes se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. La guarda y cuidado será temporal conforme a lo señalado en los artículos 4 y 5 del presente Reglamento;
- II. Serán recibidos en la Estancia Infantil de las 07:00 a las 8:15 horas de lunes a viernes;
- III. Serán recibidos únicamente por el personal encargado de esta función;
- IV. Diariamente, al ingresar, serán sometidos a filtro de salud, con el propósito de que el Área Médica determine si se encuentran sanos y aptos para permanecer en la Estancia, debiendo el trabajador o persona autorizada no retirarse hasta en tanto los infantes hayan pasado dicha revisión;
- V. Serán presentados, en su caso, a la Estancia, aseados (no se permitirá a los padres asearlos dentro de las instalaciones de la Estancia) y desprovistos de juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos u objetos que puedan provocarles algún problema o causarles algún daño;
- VI. Junto con el infante, el Padre o persona autorizada entregará al personal responsable los útiles y enseres diarios necesarios que le sean requeridos previamente para la atención del menor; y,
- VII. Diariamente al término del horario de servicio, serán entregados exclusivamente al Padre o Madre o a cualquiera de las personas a las que éste haya autorizado en términos del artículo 21, inciso V) del presente ordenamiento, entre las 14:00 y 15:45 horas de lunes a viernes. Quien recoja al infante deberán presentarse puntualmente y exhibir identificación oficial con fotografía.

En caso de que el Padre de Familia desee suprimir la autorización de alguna de las personas autorizadas para recoger a su hijo, deberá informarlo por escrito al Director anexando el documento judicial que lo avale, ya que de lo contrario, se procederá conforme a lo indicado en esta fracción en relación con la fracción V del artículo 21 del presente reglamento, sin responsabilidad para la Estancia Infantil.

Artículo 25.- El servicio de alimentación de infantes se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Los infantes deberán presentarse diariamente a la Estancia Infantil, sin haber ingerido alimentos, salvo en el caso de ingresar después de las 9:00 horas;
- II. Cuando por circunstancias especiales el infante haya ingerido alimentos antes de su entrada a la Estancia Infantil, los padres o tutor quedan obligados para informar este hecho al personal de recepción;
- III. La alimentación que se proporcione a los infantes se hará de acuerdo al cuadro básico de nutrición aprobado para cada edad por; y,
- IV. Los horarios de alimentación, según las edades, deben ser informados a los padres, madres o responsables de los menores.
- V.- En caso de dieta especial por prescripción médica, el padre de familia se obliga a traer los alimentos del menor con su respectiva receta médica.
- VI.- Los menores deberán portar el uniforme reglamentario

Artículo 26.- Para cumplir con sus propósitos, el servicio de atención psicopedagógica deberá:

- I. Aplicar programas de actividades específicas para los diferentes grupos de infantes a cargo de la Estancia Infantil;
- II. Propiciar el óptimo desarrollo físico y mental de los infantes, a través de la estimulación de la motricidad gruesa, de la motricidad fina, la coordinación ojo-cerebro-mano y la coordinación fono-articuladora, así como la realización de sus necesidades básicas y la adopción de hábitos encaminados a la conservación de la salud;
- III. Coadyuvar al desarrollo de la personalidad del infante, fomentando la confianza en sí mismo y con relación a su medio;
- IV. Orientar al infante para que determine las propiedades físicas de los seres y objetos, establezca relaciones causa - efecto, desarrolle su pensamiento lógico-matemático, amplíe su comprensión del lenguaje e inicie su preparación para el aprendizaje de la lectura y escritura, así como el desarrollo de su capacidad creativa;
- V. Programar para los grupos preescolares, además de lo anterior, actividades de carácter cívico, cultural y recreativo, que fomenten su nacionalismo y que inicien el proceso de integración a la sociedad;
- VI. Canalizar al infante que así lo requiera a instituciones especializadas en el problema específico; y,
- VII. Aplicar evaluaciones psicológicas y de desarrollo, así como programas específicos para modificaciones conductuales y de lenguaje.

Artículo 27.- El servicio de atención médico preventivo a infantes se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Diariamente se realizará el filtro de salud a todos los infantes, por parte de quien designe las autoridades del Sistema; no se recibirá a ningún niño que se encuentre enfermo con enfermedades como la conjuntivitis, iras, diarreas, enfermedades exantemáticas y cualquier otra que ajuicio de la estancia ponga en riesgo ya sea al menor o los otros niños.
- II. Se efectuará revisión médica y odontológica a los infantes cuando se sospeche o detecte alguna enfermedad, o bien, cuando sufran algún accidente y, de ser necesario, se dará aviso inmediato a los padres para que los trasladen a la clínica que estimen correspondiente, debiendo hacerlo saber por escrito o del sector salud de seguridad pública;
- III. Serán aplicados, previa autorización del médico de La Estancia Infantil, tratamientos de carácter preventivo y curativo para los infantes que así lo

- requieran. Para ello, será necesario que los padres entreguen al médico de la Estancia la receta médica con el nombre completo del infante, el horario de suministro y los medicamentos prescritos por médico externo a la Estancia autorizado legalmente para ello, ya sea privado o de alguna institución pública;
- IV. Corroborar que al momento de la inscripción el menor no presente padecimiento o enfermedad contagiosa o de otro tipo que resulte peligrosa para los otros menores;
- V. Se promoverán acciones de higiene y salud cuya aplicación estará a cargo de los padres de los infantes;
- VI. En el caso de que el infante haya dejado de asistir a la Estancia por causa de enfermedad contagiosa, podrá ser recibido nuevamente siempre y cuando presente el padre, madre o responsable del menor la constancia respectiva expedida por el médico o institución responsable de su atención en la que se determine que el infante se encuentra sano y apto para reincorporarse a la Estancia Infantil, siempre y cuando exista autorización expresa del médico de la estancia y de acuerdo a la normatividad que al efecto establezca DIFEM; y,
- VII. Cuando en la Estancia Infantil le sea detectada a un infante alguna enfermedad, el médico u odontólogo expedirá al padre, madre o responsable del menor, una hoja de suspensión que, por ese único día, le exima de asistir a sus labores y pueda llevar a su hijo a la clínica o médico que estime conveniente.
- VIII.- En el supuesto de que el menor presente algún problema de salud como espasmo del sollozo, crisis convulsivas, enfermedades del corazón, asma, discapacidad o alguna otra de índole crónico, el padre firmara la carta responsiva correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 28.- Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones respectivas contenidas en este Reglamento;
- II. Cuando así lo requieran, deberán solicitar al Director la autorización correspondiente para que el infantil deje de asistir a la Estancia hasta por dos días consecutivos en un mes, o justificar oportuna y plenamente sus inasistencias con documento idóneo; de no ser así las autoridades del Sistema procederán a tomar las medidas disciplinarias que en derecho correspondan.
- III. Abstenerse de ingresar a las áreas de guarda y cuidado, alimentación, enseñanza, recreación y, en general, a todas aquellas en las que se proporcione atención a los infantes, salvo autorización expresa del Director;
- IV. Marcar, en forma clara y permanente en lugar no visible, el nombre completo del infante en todas sus prendas de vestir y accesorios personales, así como entregar debidamente marcados de igual forma todos los útiles y materiales que le solicite la Estancia para la atención de los infantes, La Estancia no es responsable del extravío de prendas;
- V. Abstenerse de dar gratificaciones al personal;
- VI. Asistir a todas las juntas, pláticas y citas que sean convocadas por los Directores, así como por las áreas Médica, Psicológica, de Trabajo Social, de Nutrición, Odontológica Preventiva, Pedagógica o por la responsable de cada infante; obligándose a guardar el debido orden y respeto a la reunión, absteniéndose de repartir documentos, propaganda o de cualquier otra índole sin el permiso de quien convoque a la junta.
- VII. Proporcionar con veracidad todos los datos e informes que sean solicitados por el personal señalado en la fracción anterior;

- VIII. Reportar, por escrito, al área de Trabajo Social de la Estancia Infantil cualquier cambio de adscripción, domicilio y teléfono particular del trabajador, de su cónyuge o de las personas autorizadas para recoger a los infantes;
- IX. Informar al Director sobre cualquier anomalía detectada en el funcionamiento del mismo y formular las sugerencias que se consideren pertinentes;
- X. Presentar a la Estancia Infantil, cada año, exámenes clínicos y de laboratorio, de los infantes o cuando la autoridad lo requiera;
- XI. Aplicar a los infantes los tratamientos médicos que les prescriban los médicos someterlos a las pruebas clínicas y de laboratorio que éstos indiquen, así mismo atender las demás indicaciones que el médico de la Estancia señale en beneficio de la salud del infante;
- XII. Atender todos los requerimientos, así como acatar las medidas disciplinarias y recomendaciones que la Estancia Infantil y el personal técnico les señalen con relación al vestuario, cuidado y bienestar integral del infante, tales como:
- a) Ropa;
 - b) Aseo;
 - c) Conducta;
 - d) Puntualidad;
 - e) Entrega oportuna de material;
 - f) Control de esfínteres; y,
 - g) Cubrir las cuotas de recuperación en las fechas señaladas por el Director;
- De no ser así, se harán acreedores a un reporte y, con cada 3 de ellos, se harán sujetos de una sanción mayor de acuerdo a lo prescrito en el artículo 31, fracción II, del presente Reglamento;
- XIII. Abstenerse de enviar a sus hijos a la Estancia Infantil cuando se encuentren enfermos, con fiebre, diarrea, dolor agudo de cabeza entre otros.
- XIV. Durante la lactancia las madres trabajadoras deberán presentarse con toda oportunidad y por el tiempo indispensable para amamantar a sus hijos;
- XV. Colaborar con la Estancia Infantil en la realización de actividades relacionadas con el servicio que éste presta;
- XVI. Actualizar anualmente su fotografía y la de los infantes, así como de las personas autorizadas para recogerlos, y renovar la constancia de servicios expedida por la Secretaría; y,
- XVII. Guardar el debido respeto a todo el personal
- XVII.- Observar en todo tiempo y lugar el reglamento y las disposiciones que las autoridades de la Estancia determinen.

CAPÍTULO SEXTO

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Artículo 29.- Antes de proceder a la suspensión temporal del infante y cuando ello sea posible, la Estancia a través de su personal dará aviso por escrito al padre, madre o tutor de la situación, a fin de corregir la causa de la probable suspensión y así evitar ésta.

El menor causará suspensión temporal en los siguientes casos:

- I. Cuando el Padre o Madre no cumplan con la observancia del presente reglamento o disposiciones de las autoridades de la Estancia Infantil
- II. Por un día cuando el trabajador no observe las disposiciones contenidas en las fracciones II, IV, V, VI y VII del artículo 24 y las fracciones II, III, IV, VI, VII, XII, XIV, XV, XVI y XVII del artículo 28, ambos del presente Reglamento;

- III. Por tres días cuando el padre, madre o responsable del menor, reincida en la inobservancia de las disposiciones contenidas en las fracciones de los artículos señalados en el párrafo anterior;
- IV. Por cinco días cuando el trabajador no respete las disposiciones a que se refieren las fracciones V, VIII, X, XI y XIII del artículo 28 del presente Reglamento;
- V. Por el tiempo que determine el médico de la Estancia Infantil, cuando el menor presente alguna enfermedad; y,
- VI. Por el período que establezca la Directora, cuando el menor ponga en riesgo constante la integridad física de la población de la Estancia Infantil, así como cuando se detecten problemas psicomotores, conductuales o de nutrición.

Artículo 30.- El menor causará suspensión definitiva en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador infrinja por tercera ocasión, durante el período escolar, una misma disposición de las contempladas en la fracción II del artículo anterior;
- II. Cuando el trabajador, durante el período escolar, infrinja cinco veces cualquiera de las disposiciones a que se refiere en la fracción II del artículo anterior, con excepción de la fracción II del artículo 29 en cuyo caso bastará con que sea reincidente;
- III. De igual manera, cuando el trabajador reincida en la inobservancia de los aspectos que menciona la fracción IV del artículo 29 del presente Reglamento;
- IV. Cuando el menor haya contraído algún padecimiento infecto-contagioso incurable dictaminado por médico;
- VI. Cuando el trabajador pierda la patria potestad o la custodia del infante; y,
- VII. Por cualquier otro motivo grave a juicio del Director, previa aprobación de las autoridades del Sistema;
- VIII. Cuando el padre, madre o tutor presenten documentación o manifestaciones falsas.

Artículo 31.- No se concederá reinscripción al menor en los siguientes casos:

- I. Cuando no se cumpla con los requisitos señalados en el artículo 21 del presente Reglamento;
- II. Cuando el menor haya causado suspensión definitiva, de conformidad con lo señalado en el artículo que antecede; y,
- III. Por haberse comprobado que el infante requiere de atención educativa especializada.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL

Artículo 32.- El personal deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Desempeñar sus labores conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los programas de trabajo autorizados por el Sistema y de acuerdo a los lineamientos que al efecto disponga el Difem.
- II. Participar, de acuerdo con sus funciones, en todas las actividades de carácter social, cívico, cultural y recreativo que propicien un ambiente adecuado para los infantes;
- III. Apoyar y orientar a los infantes en la realización de todas las actividades encaminadas a lograr su sano y completo desarrollo físico y mental;
- IV. Proporcionar, sin distinción alguna, la debida atención y cuidados a todos los infantes inscritos en la Estancia;

- V. Llevar a cabo todas las actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes que salvaguarden el bienestar de los infantes;
- VI. Someterse cada seis meses a exámenes médicos, clínicos y de laboratorio, iguales a los señalados en la fracción VI del artículo 21 de este Reglamento, y cada tres meses el personal encargado de preparar los alimentos a los infantes;
- VII. Organizar el área a su cargo a fin de evitar la pérdida de ropa, alimentos, accesorios y demás bienes entregados en custodia por los trabajadores;
- VIII. Establecer y aplicar estrictamente las medidas de protección civil en términos de la legislación aplicable y aquellas que en lo interno se consideren necesarias para prevenir, atender o salvaguardar la seguridad e integridad de los infantes;
- IX. Auxiliar, en caso de emergencia, a los infantes que se encuentren en la Estancia Infantil;
- X. Mantener una estricta vigilancia en los aspectos de seguridad e higiene, tanto de las instalaciones de la Estancia como del personal, a fin de garantizar la seguridad de los infantes;
- XI. Portar el uniforme que determine la Dirección de la Estancia;
- XII. Todas las que sean emitidas para el óptimo cumplimiento de los objetivos a cargo de la Estancia Infantil
- XIII. Las demás que le señale el Sistema y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación que ordene la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Metepec, México a 3 de abril del año 2008

A T E N T A M E N T E

LIC. OLGA VILLARD DE GONZÁLEZ

Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif. Metepec.
(Rúbrica).

PROFESORA. MARIA DEL CONSUELO ESTRADA PLATA

Secretario de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif. Metepec
(Rúbrica).

LIC. NORMA ANGELICA LOPEZ CANO

Tesorero de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif. Metepec
(Rúbrica).

LIC. GILDARDO QUIROZ SALCERO

Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif. Metepec
(Rúbrica).

C. ANTONIO ENRIQUEZ ALMAZAN

Vocal de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal Dif. Metepec
(Rúbrica).