



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI HIDALGO

REGLAMENTO INTERNO

ADMINISTRACIÓN

2024-2027





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

La ciudadana Ivonne Jiménez Melo, Presidenta y Directora del SMDIF Calnali, Estado de Hidalgo, a sus habitantes hace saber.

Que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calnali Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 115, 116, 122, 123 y 141 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal vigente en la Entidad, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

Que contiene el Reglamento Interior del Trabajo para la Administración Pública Municipal de Calnali, Hidalgo;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL SMDIF CALNALI HIDALGO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- El presente reglamento interno de trabajo, se fija con 1 fundamento en las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, Lay Orgánica Municipal y Ley de Responsabilidades Administrativas, como de los Organismos' Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de la administración pública municipal de Calnali, Hidalgo.

Artículo 2º- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por,

I.- "SMDIF"-Órgano de gobierno municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad pública, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

II.- "TITULAR" - Presidenta y directora SMDIF Calnali, Hidalgo.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

III- "TRABAJADORES"- A la persona física que ha sido designado a prestar un servicio personal Subordinado al Municipio de Calnali Hidalgo, en términos de lo que establece el artículo 7 del citado Estatuto Jurídico.

IV-"ESTATUTO JURIDICO", Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos>> Descentralizados, para el Estado de Hidalgo

V-"REGLAMENTO" - El presente Reglamento Interno de Trabajo

VI. -LEY LABORAL - Ley Federal del Trabajo

VI- "UNIDADES ADMINISTRATIVAS A los diferentes programas sociales del SMDIF Calnali.

VII-"CENTRO DE TRABAJO "- Al lugar donde el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX TRABAJADORES DE CONFIANZA"-El que presta sus servicios en los términos de las fracciones i y II del Artículo 3º del Estatuto Jurídico, así como los que se determinen con tal carácter en el catálogo de puestos, cuando corresponda según la naturaleza del servicio y/o cuando así lo determine el Presidenta Municipal Constitucional.

X- "CONVENIO 87º- La conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo.

Artículo 3º - El presente Reglamento Interior de Trabajo, es aplicable a todos los funcionarios y trabajadores del SMDIF Calnali.

3º bis - Para ingresar como trabajador, con relación laboral a la Administración del Municipio de Calnali, hidalgo son requisitos indispensables de admisión, siguientes.

A.- Entregar Curriculum Vitae Que Contenga estudios realizados historia laboral al área de Administración General.

B.- Acreditar por los medios legales que es mayor de 18 años. (Acta de nacimiento, credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral).

C.- Comprobar su nacionalidad por los medios legales conducentes. (Acta de Nacimiento en Original para cotejo).



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

D.- No haber sido dado de baja por faltas de probidad y Honradez de alguna fuente de trabajo.

E.- Acreditar que tiene el perfil profesional para desempeña el puesto que se encuentra vacante, acorde a las disposiciones gubernamentales

F.- Entregar copia de último comprobante de estudios, titulo y cedula profesional y en original para cotejo.

Artículo 4" - Es obligación de los trabajadores desempeñar sus labores bajo los principios rectores de los valores Institucionales de:

JUSTICIA - Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad de los servidores públicos.

ACTITUD DE SERVICIO, - Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de ciudadanos y compañeros de trabajo.

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su estatus social o económica.

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS. - Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

Artículo 5º- Es obligación del municipio y de los trabajadores, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido mediante publicación en la Gaceta Municipal que se genera en el área de comunicación del Municipio.

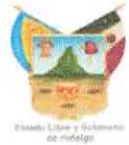




CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 6 - El nombramiento es el instrumento Jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores a su servicio, documento que deberá de contener los regustos que señala el artículo 9 del Estatuto Jurídico.

Artículo 7.- Los nombramientos serán por tiempo determinado, indeterminado, interino, provisional, por tiempo fijo por obra determinada.

Artículo 8.- Los nombramientos serán expedidos por el funcionario facultado para ello en los ordenamientos correspondientes, anexando al catálogo de puestos del municipio quedando bajo responsabilidad exclusiva del área de dirección administrativa, en coordinación con Control Interno del organismo, los movimientos de nómina y asuntos del personal de la presente administración en las diferentes áreas.

Artículo 9.- El nombramiento aceptado por el trabajador obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la ley-y el presente reglamento, usos y a la buena fe.

Artículo 10.- El nombramiento quedará sin electo, si el interesado no toma posesión de su cargo durante las 48 horas hábiles siguientes a la fecha en que se haya sido expedido a su favor.

Artículo 11.- Serán nulos los nombramientos que expiden al trabajador en los siguientes casos:

A- Cuando por error administrativo se omita o consignen datos equivocados en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento en termino no mayor de 30 días.

B- Cuando el trabajador incurra en faltas de probidad y honradez, por proporcionar datos falsos; a este caso, quedara sin efecto el nombramiento.

Artículo 12.- Cuando por necesidad del servicio o limitación del presupuesto de egresos del Municipio, que aprueba el Poder Legislativo, Municipal, el SMDIF de Calnali, se vea precisado en disminuir alguna de las plazas de las dependencias.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO II

SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DEFINITIVA DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 13. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no significa el cese del mismo.

Artículo 14- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador:

A Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él.

B- La prisión preventiva del trabajador seguida por sentencia, absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.

C- Cuando se obtenga licencia sin goce de sueldo para desempeñar el cargo de elección popular, o licencia autorizada por el titular en este último caso cuando la naturaleza de la actividad lo justifique, podrá autorizarse por el titular, licencia con goce de sueldo.

Artículo 15.- Los trabajadores que cometan alguna irregularidad en el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos en forma temporal y/o definitiva.

Artículo 16.- El nombramiento o designación de los trabajadores, dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para el municipio o titular.

A.- Por renuncia, por abandono de empleo o por tener tres inasistencias consecutivas a sus labores.

B.- Por prisión que sea resultado por una sentencia ejecutoriada.

C.- Por trámite incautado en contra del trabajador, en el que se le impute un hecho (delito) penal al que se instaure una carpeta de investigación.

En los casos a que se refiere con anterioridad, el titular podrá ordenar la remoción del trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos del nombramiento, del trabajador que estuviera prestando su servicio al municipio.

Por cualquiera de las causas a que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio, del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO IV DEL SALARIO

Artículo 17°. - El salario lo constituye la remuneración que se le paga al trabajador a cambio de los servicios personales subordinados prestados, en atención a lo establecido en el presupuesto de egresos del municipio.

Artículo 17.-bis. Los trabajadores del municipio, recibirán el salario que corresponda, en base a presupuesto aprobado, de manera razonable y de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno.

Artículo 18°. - El salario se pagará por quincenas vencida efectuándose el día quince y último día de cada mes, en días laborales en el lugar en donde presten los servicios y se hará precisamente en moneda de curso legal, en cheque fácilmente cobrable o en depósito bancario a cuenta de nómina, previa apertura de cuenta bancaria a nombre del trabajador y la correspondiente expedición de la tarjeta de nómina bancaria; en caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá anticipadamente, es decir en el día y hora hábil inmediato anterior y de acuerdo a disposición de los recursos económicos del Municipio; los recibos se firmarán al momento del pago en efectivo, cheque o transferencia y después de depositado el depósito en la cuenta respectiva.

Artículo 19°. Los trabajadores tendrán derecho a percibir su salario por el día de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

Son días de descanso obligatorio:

- 1° de enero, año nuevo
- 5° de febrero Promulgación de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 21° de marzo Natalicio de Benito Juárez
- 1° de mayo Día del trabajo
- 16° de septiembre. Día de la Independencia de México.
- 2° de noviembre. Día de Muertos
- 20° de noviembre. Día de la Revolución Mexicana
- 1° de diciembre de cada 6 años. Transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- 25° de diciembre. Navidad.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

- Por cada seis días de trabajo, corresponde al trabajador disfrutar de un día de descanso cuando menos con goce de salario íntegro.

Artículo 20° Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos del municipio, el cual deberá pagarse entre el día quince del mes de diciembre del mismo año laborado y el quince de enero del año siguiente cuando el trabajador no haya laborado todo el año, el pago de aguinaldo se hará de forma proporcional al tiempo laborado.

Artículo 21°- El salario se pagará de forma personal y directa al trabajador y solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a nombre de la persona que se designe, previa identificación y mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos.

CAPITULO V

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

Artículo 22. - Los trabajadores se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional; por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en el lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del municipio y la naturaleza de que se trate.

Artículo 23°. - Cuando por necesidades del municipio se requiera el traslado de los trabajadores de una dependencia o departamento distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24° - El personal de la presente administración del SMDIF Calnali, prestará su servicio de lunes a viernes de 09:00 hrs. a 16:00 hrs. y el domingo de 9:00 hrs. a 13:00 hrs., portando su gafete.



Artículo 25. - La hora de registro de entrada será a partir de las 8:50 hrs. de domingo a viernes para dar inicio a las labores a partir de las 9:00 hrs., el registro de salida a las 16:00 hrs. de lunes a viernes y el domingo a las 13:00 hrs., portando su gafete, con excepción de los departamentos que teman horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan, previa autorización y por escrito del titular.

Artículo 26° - El personal dispondrá de 10 minutos de tolerancia después de la hora reglamentaria para registrar su entrada siempre tomando en cuenta que el tiempo de tolerancia puede ser modificado por el/la Presidente(a) del SMDIF. Considerando que, acumulados tres retardos en el mes correspondiente se considerarán como una inasistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 27° - Rebasados los 30 minutos de la hora establecida en el artículo 24 del presente Reglamento, se considera como falta de asistencia, por lo que se procederá a efectuar el descuento, correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

Artículo 28° - Cuando el trabajador incurra en la violación al contenido en el artículo 16 de este reglamento, tendrá el derecho a prescindir de todas aquellas obligaciones derivadas del nombramiento de trabajo.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

Artículo 29- Los trabajadores deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador aboradora menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral, sin que exista una denigración hacia el trabajador de manera personal ni profesional y el horario será consensado entre el municipio con el trabajador.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO VI INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 30°- El trabajador tiene la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.

Artículo 31°- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de registro en el reloj checador de huella digital, en su defecto, los trabajadores deberán de registrarse en una lista de asistencia que deberá ser firmada por los mismos.

Artículo 32°- El trabajador municipal de la presente administración, que acumule tres faltas consecutivas en un periodo de 30 días sin justificación alguna, causara baja definitiva del trabajo.

CAPITULO VII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37° Son obligaciones del trabajador los siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos,
- III. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de Orden técnico, estratégico tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.
- IV. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.
- V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento a los que sea convocado.
- VI. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el municipio.





CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

VII. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio deberá usarlos adecuadamente as como la portación de gafete correspondiente.

VIII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el municipio.

IX. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

X. Los trabajadores deberán acatar todos los órdenes relacionados con su trabajo, girados por su jefe inmediato.

XI. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XII. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, los bienes o intereses de la y presente administración del municipio,

XIII. El trabajador debe abstenerse de hacer uso del cargo que desempeña para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier tipo de favor, sea para el u otra persona

CAPITULO VIII

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA

Artículo 38º- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores con claridad, precisión y en forma directa. Tratándose de ordenes escritas, se recabará en la copia la firma del o de los destinatarios.

Artículo 39º- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los trabajadores, bienes o intereses del municipio.

Artículo 40º-Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia el hecho de que un trabajador omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior, o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

PROHIBICIONES

Artículo 41° Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores de la presente administración del municipio.

- I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo.
- II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo.
- III. Emplear el teléfono oficial del municipio para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente
- IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo.
- V. Platicar excesivamente con cualquier persona no más de 15 minutos.
- VI. Descuidar la atención al público.
- VII. El acceso a las áreas de traba o a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal en instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
- VIII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo.
- IX. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas, etc., para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada, así como permitir a personas ajenas el uso de los mismos.
- X. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa.
- XI. Sustraer o eliminar todo tipo de información, ya sea en forma física o digital, así como también los bienes que sean propiedad del ayuntamiento.
- XII. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo.
- XIII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los trabajadores, así como obstaculizar el trabajo de los demás.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

XIV. Incurrir en faltas de honradez, en injusticias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares.

XV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione.

XVI. Falsificar o alterar cualquier documento.

XVI. Ausentarse de su área de trabajo una vez que tenga registrada su asistencia sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior, en ausencia del primero por escrito mediante el pase de salida.

XVII. Asistir a sus labores bajo el influjo de sustancias tóxicas o enervantes, así como ingerirlas en horario de trabajo y/o comisiones de trabajo fumar en las áreas de trabajo prohibidas por la coordinación de servicios médicos municipales.

XIX. Conducir sin licencia vigente, cualquier vehículo de propiedad municipal.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 42º- Los trabajadores del municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que determine la Unidad Administrativa Municipal.

II. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor.

III. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación, pudiendo expresar sus inconformidades derivadas de su trabajo ante la autoridad municipal competente.

IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente reglamento.

V. Recibir el entrenamiento, la capacitación, los elementos y materiales y necesarios para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad.

VI. Ser informados de las disposiciones, circulares, reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo.



CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

VII. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo a asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SMDIF

Artículo 43º- Además de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los responsables de los programas sociales SMDIF, cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales.
- II. Informarse para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior jerarquía.
- III. Coordinar al personal para el mejor desempeño del trabajo individual y colectivo, para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo.
- IV. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso.
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del Reglamento Interior, de las políticas, lineamientos, procedimientos y disciplinas establecidas por la presente administración del municipio.
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal.
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de higiene y seguridad, y participar cuando sea requerido, como integrante de las comisiones mixtas de seguridad e higiene laboral.
- VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal.
- XI. Respetar las líneas de autoridad y comunicación hacia el personal superior y subordinado.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO IX

DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS DESCANSOS

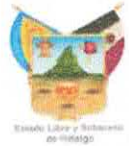
Artículo 44° Los trabajadores disfrutarán de un día de descanso semanal, preferentemente los días sábados. El titular de cada unidad administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin descuidar que los trabajadores disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

Artículo 45°- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos, comprendido de las 12:00 a 12:30 hrs., haciendo hincapié que existirá una persona de guardia en cada oficina quien tendrá un horario de descanso de treinta minutos, comprendido de 11:30 a 12:00 hrs, evitando que las áreas se encuentren sin actividad o atención a la ciudadanía.

Artículo 46° Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de administración general, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse por escrito el día hábil siguiente.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Artículo 47,- El área de administración general deberá recibir por escrito el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 48- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de insistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por 9 días, en todo el año, sin exceder tres días por cada permiso, para atención de asuntos particulares, con mutuo acuerdo el trabajador con el titular y/o su jefe inmediato de área, cabe hacer la aclaración que de no ser tomados dichos permisos no serán reembolsables. Haciendo hincapié que dichos permisos no se aplicarán de manera seriada, ni se ingresarán de manera consecutiva posterior o anterior a un día inhábil oficial o periodo vacacional, en su caso se descontará ese día, salvo situaciones de emergencia comprobables.

Artículo 49º- El área de dirección administrativa del organismo, deberá recibir el aviso de que el trabajador se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión en caso contrario se realizaran los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

Artículo 50º Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por instituciones de salud pública.

Artículo 51º Cuando un trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria y no se encuentra por causas imputables a, propio trabajador o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

VACACIONES

Artículo 52º- Los trabajadores, tienen derecho a 2 periodos al año de 7 días laborales de vacaciones.

Las mujeres que se encuentren en estado de embarazo, tendrán derecho de disfrutar de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros 2 meses después del mismo. Durante la lactancia tendrán los descansos extraordinarios, de por día para amamantar a sus hijos.

Artículo 53º- Los periodos de vacaciones no serán acumulables y un deberán ser disfrutados de la siguiente manera: El primer periodo vacacional será a partir del mes de febrero al mes de agosto, existiendo un rol de vacaciones para no dejar descubiertas las áreas. El segundo periodo vacacional será aplicado en el mes



SMDIF
CALNALI
2024-2027



CALNALI
PUEBLO
CON
SABORES



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

de diciembre, haciendo hincapié que, si la institución requiere que se realicen guardias en las áreas, esto será consensado con el trabajador y su jefe inmediato de área para determinar el acuerdo correspondiente, salvo las direcciones y departamentos que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan.

CAPITULO X DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

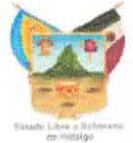
Artículo 54º- Para la imposición de medidas disciplinarias, el SMDIF Calnali, por conducto de Control Interno, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, pudiendo ser desde una amonestación verbal, amonestación por escrito y/o suspensión en el trabajo hasta por quince días sin goce de sueldo, no sin antes escuchar en defensa al trabajador mediante procedimiento administrativo que se instaure ante el Control Interno.

Artículo 55" - Cuando un trabajador incurra en alguna violación grave o prohibición contenida en las disposiciones de este Reglamento o leyes de aplicación municipal, en el área de administración general, levantarán el acta administrativa correspondiente ante la presencia de dos testigos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos en los que haya incurrido el trabajador y la declaración del trabajador si la desea realizar. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador y otra para el área de administración general y otra para la Control Interno, quienes acusarán el recibo correspondiente, acta con la que se deberá de iniciar el procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento al trabajador.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Artículo 56º- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañen intereses o destruya el equipo o maquinaria propiedad del municipio, el responsable pagará los daños ocasionados y se suspenderá según la gravedad del caso.





SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

CAPITULO XII CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS.

Artículo 57° - Los funcionarios y empleados serán responsables del buen aseo del mobiliario y equipo a su cargo, así como de su área de trabajo.

Artículo 58° - De haber cualquier daño en cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (teléfono, luz, agua, unidades de transporte, etc.), se deberá reportar de inmediato al departamento al que corresponda su jefe inmediato.

Artículo 59°- Si la falla de algún equipo a cargo de los empleados es causada por el mal uso del mismo la reparación será descontada vía nómina, previo dictamen elaborado por el área correspondiente.

Artículo 60° Todo empleado será obligado a conservar el aseo general y muy particularmente de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura se depositará en los lugares destinados para ello.

Artículo 61"- El uso de las unidades vehiculares las cuales son propiedad del Municipio, son responsabilidad de quien las utiliza, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente a la unidad y en su caso, su reparación será descontada vía nómina previa elaboración de la documentación correspondiente.





CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta Oficial del Gobierno Municipal, y la Contraloría Interna Municipal dispondrá a partir de esa fecha de 90 días naturales para realizar los ajustes necesarios.

CUARTO -En tanto se expiden las disposiciones normativas a que se refiere este reglamento, el titular de la Control Interno, queda facultado para resolver las cuestiones inherentes a dichas disposiciones.

Dado en el Presidencia del Poder Ejecutivo Municipal, en el Municipio de Calnali, Estado de Hidalgo, a los días del mes del año.





CALNALI
PUEBLO
CON
SABOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —



SMDIF
CALNALI
2024-2027

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI

El ejecutivo municipal para su observancia, sustento legal y debido cumplimiento del presente **Reglamento Interno de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Calnali Hidalgo**, durante la administración 2024-2027. Lo presenta a la junta de gobierno a los 28 días del mes de febrero del año 2025 bajo el acta numero 1 de sesión ordinaria quienes firman al margen y al calce los que en ella intervinieron.

JUNTA DE GOBIERNO

 DRA. CORINA JIMENEZ MELO PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	 L.C. MISSAEL JÚAREZ ESPINOZA. SINDICO MUNICIPAL
 LIC. LENIA JUDITH SANTIAGO CARRILLO COMISARIO	 L.C. JOEL TORRES ROMERO TESORERO MUNICIPAL
 TEC. ELIA CÓRTEZ CISNEROS VOCAL 1	 TEC. JORGE HERNÁNDEZ BAENA VOCAL 2
 LIC. IVONNE JIMÉNEZ MELO PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SMDI	

2024-2027