



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



No. 68, Volumen 3, Año 2021



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

Chalco, Estado de México, a 23 de julio de 2021.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 128 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Se da a conocer lo siguiente:

Que la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México, periodo 2019-2021, por acuerdo tomado en su Cuadragésima Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el treinta de abril de dos mil veintiuno; con respaldo en el Decreto N° 10 de la H. XLIX Legislatura del Estado de México fecha 15 de julio de 1985, donde se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistema Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”; así como al acuerdo, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Municipal de Mejora Regulatoria, en ejercicio de la facultad normativa de ese descentralizado, resolvió publicar lo siguiente:

**-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

La publicación se realiza a solicitud del Dr. José Luis Camacho Granados, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, Chalco, mediante oficio número DIF/DIR/169/2021.



DIRECTORIO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Erasmus Calderón Fuentes
Primer Regidor

María Asención Garduño Lujano
Segunda Regidora

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercer Regidor

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Cuarta Regidora

Roel Cobos Urióstegui
Quinto Regidor

Ana Patricia Valdivia Calderón
Sexta Regidora

Alejandro Martínez Peña
Séptimo Regidor

Olivia del Carmen Ramírez Pérez
Octava Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Noveno Regidor

Alejandra Saldaña Moreno
Décima Regidora

Teodoro Domínguez Romero
Décimo Primer Regidor

María Soledad Ramírez Ríos
Décima Segunda Regidora

Nadia Ivett Arroyo Guerrero
Décima Tercera Regidora

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL
-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO.





REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CHALCO ADMINISTRACIÓN 2019-2021

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia obligatoria para todos los trabajadores del Sistema Municipal DIF de CHALCO sindicalizados, de base, de confianza y no sindicalizados; 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 Chalco, y sus trabajadores se regirán por:

1. La Ley Federal del Trabajo;
2. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
3. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. El Presente Reglamento Interior de Trabajo;
5. Los Contratos Individuales de Trabajo;
6. Los Reglamentos internos del propio órgano descentralizado.
7. Convenios sindicales
8. 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.- Para efecto del presente Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal DIF Chalco se entenderá por:

1. Reglamento; al presente reglamento Interior;
2. Ley Federal del Trabajo; a la Ley Federal del Trabajo en vigor;
3. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios en vigor.
4. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
5. Convenio Sindical; al Convenio Sindical el celebrado con el SUTEyM
6. Sistema; el Sistema Municipal DIF de CHALCO;
7. Trabajador o Trabajadores; la o las personas físicas que prestan servicios



subordinados al “Sistema Municipal DIF de Chalco”, mediante el pago de un salario.

8. SUTEyM; Sindicato Único de Trabajadores del Estado de México y Municipios;

9. ISSEMYM; al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

10. Nombramiento; Consiste en la designación directa, por parte de la autoridad administrativa, de la persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo. Constituye el procedimiento general o común de ingreso a la función o al empleo público.

11. Contrato Individual; es un acuerdo entre el Sistema y el trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del Sistema y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

12. Junta de Gobierno; a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;

13. Presidente; al Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF Chalco;

14. Director; al Director General del Sistema Municipal DIF Chalco;

15. Junta Local; Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Artículo 4.- El ingreso al Sistema Municipal DIF de CHALCO como trabajador, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Ingreso y mediante lo establecido en el marco de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y Municipios, 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 o nombramiento, 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.- La Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México 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 trabajador, acatar en todo momento las disposiciones del presente Reglamento.

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 CHALCO, 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 idóneo 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 no sindicalizados que presten servicios para el Sistema deberán firmar el 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 el certificado 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;
- XVI.** Clave del ISSEMYM (en caso de que se tenga).
- XVII.** Certificado de no deudor alimentario moroso.
- XVIII.** El trabajador desempeñará sus servicios en el Departamento, área y/o lugar que le señale el Área de Recursos Humanos. En caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, el Sistema podrá cambiar al lugar donde sus servicios sean necesarios; de igual manera, el Área de Recursos Humanos podrá cambiarlo de labores o de turno siempre y cuando el trabajador no resulte perjudicado en cuanto a salario y/o jornada de trabajo.



CAPÍTULO 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 CHALCO 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 y regulado por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

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 y al presente Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 12.- El nombramiento y/o contrato quedará sin efecto y sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF de Chalco, 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 el encargo o comisión que le fue encomendada;
- IV. Cuando el trabajador se ostente con un grado de estudios, cualquiera que este sea, con documentación apócrifa;
- V. Por cometer el trabajador una falta grave en términos de lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

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 (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, México);
- 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 con el catálogo de puestos vigentes;
- VII. El horario de trabajo;
- 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 el;
- II.** La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo deberá ser valorada por el área de medicina del trabajo del ISSEMYM;
- 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;
- IX.** La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.
- X.** Con excepción de las fracciones I y IX, las demás suspensiones de la relación de trabajo serán sin goce de salario.
- XI.** El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y IX 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 cuatro o más faltas de asistencia en un período de 30 días naturales, 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 CHALCO;

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 las listas de asistencia del lugar designado para ello, sea la del propio trabajador o la de otro, sin la autorización previa;

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-recepción del área a su cargo, si tuviera nombramiento y de tenerlo deberá entregar el 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.

CAPÍTULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18.- El Área de Recursos Humanos 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 registrar asistencia, anotando 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 registrar su 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.- El Área de Recursos Humanos 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, de acuerdo con los siguientes términos del presente reglamento:

I. Se considerará tiempo de tolerancia cuando el trabajador registre su asistencia hasta el minuto 10 de entrada. (08:10)

II. Al personal que registre su asistencia entre los minutos 11 y 15 se le aplicará el



descuento del tiempo no laborado. (8:11 a 8:15 hrs.) y podrá integrarse a laborar.

III. Será considerada como falta a partir de 8:16 hrs. y no podrá permanecer en las instalaciones ni en su área de trabajo; sin embargo, si el jefe o Encargado de Área, autoriza su permanencia se le descontará el tiempo de retardo, mediante la presentación del pase de entrada ya autorizado.

IV. Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará del sueldo. El registro de entrada se hará con la constancia de tener concedido el pase de entrada.

V. Únicamente se podrán justificar retardos con posterioridad, cuando sea una causa de fuerza mayor que haya impedido llegar a tiempo a sus labores.

VI. Retirarse antes de la hora de salida invariablemente, necesita pase de salida, para no ser considerado como abandono de trabajo o de algún tipo de sanción.

VII. Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado mediante certificación escrita del Jefe de la Dependencia de su adscripción o de quien éste último autorice. En caso de no haber documento justificatorio, se aplicará la falta correspondiente.

Artículo 23.- 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 24.- Si por necesidades del servicio, se requiere cambiar el horario de labores del trabajador, el superior jerárquico deberá tener conocimiento de ello y solicitarlo al Área de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de veinticuatro horas a la fecha del cambio, quien decidirá lo conducente.

Artículo 25.- 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 26.- Se consideran también como faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o salida, 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 27.- 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, los trabajadores deberán reportarla a la Dirección del Sistema expresando con claridad los motivos de dicha falta, siempre que sea fundada, exhibiendo en su oportunidad el documento que lo acredite;



además, en el caso de enfermedad o accidente, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), 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 la Dirección del Sistema, en el formato que para tal efecto se elabore. Las autoridades del Sistema podrán firmar los controles de asistencia para justificar la falta de registro cuando exista una falta justificada.

CAPÍTULO 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;
- 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 ISSEMYM, cualquiera que sea su naturaleza, durante el período de vacaciones, se interrumpirán estas debiendo reanudarse una vez terminada la incapacidad.

CAPÍTULO VII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34.- 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 35.- 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 Tesorería y/o Recursos Humanos del Sistema, el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM a más tardar al día siguiente.

Artículo 36.- 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 37.- El Sistema, concederá al trabajador tres días continuos con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, concubina y/o concubina 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 38.- 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 39.- Las trabajadoras embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de salario íntegro o por un período de 90 (noventa) días naturales, de acuerdo con 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 40.- Las madres trabajadoras, durante el período de lactancia, disfrutaran de dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno, por día laborado de ocho horas, durante un período de ciento ochenta días.

Artículo 41.- 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 Tesorería y/o Recursos Humanos del Sistema, así como a la Dirección del Sistema Municipal DIF de CHALCO; debiendo ejecutarse la comisión de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 42.- 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 un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el oficio respectivo.



CAPÍTULO VIII

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 43.- 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.

CAPÍTULO IX

DEL SALARIO

Artículo 44.- 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 45.- 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 46.- 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 47.- Los trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago y las listas de raya o cualquier otro documento que le presente la Tesorería y/o Recursos Humanos del Sistema, siempre y cuando sirva como comprobante de pago de salidas o de cualquier otra prestación, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de éstos, en el mismo momento en que reciban el pago. La negativa del trabajador a otorgar la firma en los documentos a que se refiere este numeral releva al Sistema de cumplir con la obligación de que se trate.

Artículo 48.- Los trabajadores recibirán las prestaciones a que tienen derecho de conformidad con la Ley.

CAPÍTULO X

DEL AGUINALDO

Artículo 49.- Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al trabajador que presta sus servicios al Sistema conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50.- Los trabajadores percibirán un aguinaldo anual de 68 días cuando menos de salario base vigente, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas, al inicio de la segunda etapa del primer período vacacional, y la segunda, a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda.



Artículo 51.- 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.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 52.- Son derechos de los trabajadores, los siguientes:

- I.** Recibir de su jefe inmediato superior, y de todo el resto del personal 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 señalen 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 permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas;
- VIII.** Recibir las indemnizaciones legales que les corresponda, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley Federal del Trabajo;
- XIV.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los trabajadores;
- XV.** No ser separado del empleo, sino por las causas determinadas por la Ley Federal del Trabajo, y en el presente Reglamento
- XVI.** Renunciar al empleo;
- XVII.** Los que señale su contrato o nombramiento, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;

Artículo 53. 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, hacer corrillos en horas de trabajo
- III.** Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores, debiendo registrar y firmar los controles de asistencia, 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 superior Jerárquico y del Área de Tesorería y/o Recursos Humanos 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 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 Tesorería 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 con 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 54.- 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 presentar 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 presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;

XVIII. Maltratar o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes del Sistema;

XIX. 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 relacionados con la conservación, la higiene y la prevención de riesgos de trabajo;

XXIII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes;

XXIV. Sustraer útiles o equipo de trabajo propiedad del Sistema, fuera de sus instalaciones aun cuando este bajo su resguardo sin obtener la autorización correspondiente.

XXV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida laboral, dentro del Sistema;

XXVI. 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.

CAPÍTULO XII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 55.- 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 56.- 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 57.- El Sistema, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

Artículo 58.- 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 prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

Artículo 59.- El trabajador que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está 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 60.- 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 Tesorería y/o Recursos Humanos 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;
- VI. Informes y elementos de que se disponga para precisar las causas del accidente.

Artículo 61.- 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 los trabajadores, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Los trabajadores deberán utilizar los equipos, accesorios y dispositivos otorgados por la institución, adecuados a su actividad;
- III. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestro.

CAPÍTULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 62.- 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 63.- 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 64.- 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.

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 65.- 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 66.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores del Sistema otorgar permiso al trabajador, para que asista a los cursos sobre previsión 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 dé a conocer la Junta de Gobierno.

Artículo 67.- El trabajador está 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 riesgos 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 cerrillo, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el Sistema;

VIII. Manejar con toda precaución, cualquier sustancia inflamable o peligrosa;

VIX. 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 68.- 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.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 69.- 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 70.- 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.

CAPÍTULO XVI

ORDEN DEL ÁREA Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Artículo 71.- Todos los trabajadores al servicio 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 72.- Los trabajadores de cada departamento, son directamente responsables de la limpieza de las máquinas a su cargo, con el objeto de que éstas no se dañen.

CAPÍTULO XVII SANCIONES DISCIPLINARIAS Y

PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

Artículo 73.- El Director y el Órgano Interno de Control de acuerdo con las atribuciones que les otorga tanto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y de forma supletoria la Ley Federal del Trabajo, así como la Junta de Gobierno y el presente Reglamento, tienen el derecho y la obligación de disciplinar al trabajador, sancionándolo según la gravedad de una falta.

Artículo 74.- 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 Publicas 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 sancionadas de conformidad con el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 75.- 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 76.- El trabajador, que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, se hará acreedor a las sanciones a que nos remite el artículo 74 del presente instrumento.

Artículo 77.- Cuando el trabajador incurra en errores, pérdidas, averías o deterioros, materiales, maquinaria o instrumentos, serán pagados por el responsable al costo de los mismos.

Artículo 78.- El Sistema y los trabajadores convienen en que cuando alguno de estos últimos incurra en las acciones a que se refiere el artículo que antecede se dará vista a la Contraloría Interna para el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con las normas establecidas por la Ley.

Artículo 79.- 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
- II. Por dos faltas, el descuento correspondiente.
- III. Por tres faltas, el descuento correspondiente.
- IV. Por cuatro faltas injustificadas en un periodo de 30 días naturales, procederá su rescisión del contrato, esto es, de la relación laboral.

Artículo 80.- 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.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81.- Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este Reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derechos derivados en este ordenamiento y de la Ley.

Artículo 82.- 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 83.- Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse, inexistencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en el contraídas.

Artículo 84.- 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 85.- Cada área se encuentra bajo las órdenes 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 86.- 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 dentro de cualquier área o instalación del Sistema sin menoscabo de su salario y respetando su cargo.

Artículo 87.- 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 al buen desarrollo de las labores.

Artículo 88.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Gobierno del Sistema.

El personal sindicalizado está sujeto a lo estipulado en el convenio de prestaciones de ley y colaterales (vigente) celebrado entre el Sistema Municipal DIF de Chalco y el Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, municipios e instituciones descentralizadas del Estado de México SUTEyM y al presente Reglamento Interior de Trabajo en lo que no se oponga a dicho Convenio.



TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal; en el portal de transparencia; así como en el apartado respectivo de gacetas de la página oficial del Gobierno de Chalco.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México.

TERCERO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.



APROBACIÓN: 30 de abril de 2021

PUBLICACIÓN: 23 de julio de 2021

VIGENCIA: El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla el Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, Estado de México.

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 23 de julio de 2021.



CHALCO
2019-2021