

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE RIGE LAS RELACIONES LABORALES Y DE OPERACIÓN EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SILAO GUANAJUATO Y EL CUAL HA SIDO CONVENIDO POR LA INSTITUCION Y SUS TRABAJADORES DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 422 AL 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Para mayor facilidad en el manejo del presente reglamento se adoptarán las siguientes expresiones.

SMDIF. Se denominará a la ENTIDAD PARAMUNICIPAL aludida **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SILAO GUANAJUATO.**

TRABAJADOR o TRABAJADORES se denominarán a las personas físicas que prestan sus servicios personales subordinados, a través del pago de salarios, para el SMDIF.

LEY se denomina LEY FEDERAL DEL TRABAJO reformada el 30 de Noviembre 2012.

El presente reglamento se dividirá en los siguientes artículos.

GENERALIDADES

ARTICULO 1. Toda persona que preste sus servicios al SMDIF como Trabajador, está obligado a sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como a lo establecido en los contratos individuales del trabajo. Así mismo, a obedecer las disposiciones que con carácter transitorio o permanente sean dictadas por el SMDIF, y sus representantes así como acatarlos manuales y circulares que se expidan con objeto de realizar el trabajo contratado en la forma y en el lugar requerido.

ARTICULO 2. Para ser candidato deberá ser mayor de edad y desde luego cumplir con los requisitos previstos en el artículo 3 de este Reglamento, con el visto bueno del SMDIF.

ARTICULO 3. Una vez aceptada la persona como parte de la institución deberá proporcionar la documentación que a continuación se detalla a efecto de tener un expediente completo por cada trabajador. Una vez que ha sido aceptado debe aprobar satisfactoriamente el examen médico del SMDIF.

- I. Solicitud de empleo con fotografía.
- II. Curriculum Vitae.
- III. Copia de credencial de elector. (en caso de cambio de domicilio, deberá notificarlo de inmediato al departamento de Recursos Humanos de este SMDIF, para su actualización).
- IV. Copia de comprobante de domicilio reciente.

- V. CURP.
- VI. Copia ultimo nivel de estudios.
- VII. Carta de no antecedentes penales.
- VIII. Copia de acta de nacimiento.
- IX. Copia de acta de matrimonio (en caso de estar casado).
- X. Copia de acta de nacimiento de hijos (en caso de tenerlos).
- XI. 3 fotografías tamaño infantil a color del trabajador y de cada uno de sus dependientes económicos.
- XII. Constancia de estudios de los hijos mayores de 15 años y renovarla cada 6 meses.
- XIII. Examen médico.
- XIV. Serán sujetos de contratación las personas que abarquen la edad de 18 a 35 años.

ARTICULO 4. El trabajador desempeñará sus servicios en el puesto y lugar que señale el SMDIF. En caso de que las necesidades del trabajador así lo requieran, el SMDIF podrá cambiar al Trabajador al puesto y/o lugar que sea necesario asignar los servicios del Trabajador para satisfacer dichas necesidades.

Igualmente SMDIF podrá cambiar de labores, de lugar o de turno al Trabajador siempre y cuando se respete su salario y con el consentimiento del trabajador.

ARTICULO 5. Los trabajadores están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y que ordinariamente ejecuten. Cuando el SMDIF 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.

JORNADAS DE LABORES

ARTICULO 6. La entrada y salida de los trabajadores de todas y cada una de las instalaciones donde se labore para el SMDIF, será efectuada, exclusivamente, por la puerta que se designe para tal efecto. El SMDIF podrá designar servicios de vigilancia en dicha puerta para que la entrada y salida del trabajo se desarrolle en el mayor orden posible, así como para que se practique la revisión de bolsas y objetos que los Trabajadores introduzcan o saquen del SMDIF.

ARTICULO 7. La hora marcada como inicio de las labores deberá ser precisamente a las 8:00 a.m. en el lugar de trabajo que tiene asignado cada Trabajador, por lo que los Trabajadores deberán registrar su asistencia en la forma estipulada por el SMDIF y de inmediato trasladarse al lugar en el cual desempeñan su trabajo.

ARTICULO 8. Se establece como día de descanso semanal el día Domingo de cada semana pudiendo el SMDIF previo aviso al Trabajador cambiar ese día por cualquier otro.

ARTICULO 9. El horario de trabajo del SMDIF y de todos los Trabajadores de ésta, será el comprendido de las 8:00 a.m. a las 15:30 horas de lunes a viernes de cada semana; y los días sábados de las 8:30 a las 14:00 horas. Así mismo el SMDIF a través de sus titulares

podrá señalar diverso horario a los trabajadores para la prestación del servicio y/o programa que así lo amerite para el buen funcionamiento y servicio a la comunidad.

ARTICULO 10. Los Trabajadores están obligados a firmar sus comprobantes de asistencia al momento de recibirlos, debiendo expresar a la oficina de personal cualquier error que exista en los mismos, quedando estrictamente prohibido que los Trabajadores conserven su comprobante durante la jornada de trabajo

ARTICULO 11. El SMDIF concede a sus trabajadores una tolerancia, a la hora de la entrada de sus labores, de hasta 10 min, opción que sólo podrá ser utilizada por los Trabajadores con un máximo de tres veces en un periodo de de 30 días naturales. Los Trabajadores que lleguen con un mayor retraso al señalado como tolerancia, en el caso de que el SMDIF les permita el acceso, les será descontada la parte proporcional del tiempo no trabajado.

ARTICULO 12. Los Trabajadores que acudan a laborar deberán registrarse en el sistema de registro de asistencia diariamente sin excepción. En dicho control constará la hora de entrada y salida del Trabajador.

Si el Trabajador llega a laborar con posterioridad a su hora de entrada, o bien debe ausentarse por algún motivo de sus labores, deberá notificarlo a su jefe inmediato el cual autorizara y quien a su vez deberá notificar al área de Recursos Humanos.

ARTICULO 13. Se considerarán trabajadores de tiempo completo a los empleados que trabajen 48 cuarenta y ocho horas a la semana, 52 cincuenta y dos semanas por año, se considerarán Trabajadores de tiempo parcial aquellos que laboren menos de 48 cuarenta y ocho horas a la semana.

ARTICULO 14. Los Trabajadores solo podrán trabajar tiempo extraordinario, previa autorización por escrito de su Jefe inmediato o de los representantes del SMDIF, dicha autorización deberá contener el número el número de horas que deberá laborar el Trabajador, así como el día en que deberá laborarse, el tiempo que se labore en forma extraordinaria será pagado en los términos de la Ley.

FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 15. Para que pueda considerarse como justificada una falta, los Trabajadores deberán reportarla a el SMDIF por escrito expresando con claridad los motivos de dicha falta y, en su caso, solicitar del Servicio Médico que brinda el SMDIF, ampare la incapacidad correspondiente, debiendo presentar dicha incapacidad, a más tardar el día posterior siguiente de la ausencia. Los Trabajadores en el momento en que sean incapacitados deberán informar telefónicamente al SMDIF por conducto de su jefe inmediato, el cual notificará al área de Recursos Humanos.

ARTICULO 16. Se considerará como faltas justificadas únicamente las que se encuentren amparadas en los términos del artículo anterior del presente reglamento.

ARTICULO 17. Las incapacidades expedidas por el Servicio Médico del SMDIF no deberán de contener roturas ni tachaduras o enmendaduras, ya que si se encuentran borrados o tachados, así como sobre puestos letras o números que presuman su alteración, este no será aceptado por el SMDIF.

ARTICULO 18. Los Trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores, en virtud de exigencias o encargos públicos, deberán de dar aviso a SMDIF presentando original y copia fotostática del documento recibido en un plazo no mayor de 1 días hábiles tomados a partir de la fecha en que recibieron el oficio respectivo.

DIAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTICULO 19. Los Trabajadores disfrutarán de todos los días de descanso obligatorio establecidos por la Ley y que son los siguientes: 1° de enero, primer lunes de febrero, tercer lunes de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, tercer lunes de noviembre, 1° de Diciembre de cada 6 años y 25 de diciembre.

ARTICULO 20. Los Trabajadores gozarán de un periodo anual de vacaciones las cuales comprenden 5 días hábiles por Semana Santa, 10 días hábiles en el mes de julio y 10 días hábiles por fin de año.

ARTICULO 21. El salario correspondiente al pago de las vacaciones y de la prima vacacional, deberá ser pagado, a más tardar, el día inmediato anterior al que el Trabajador empiece a disfrutarlas.

ARTICULO 22. Los Trabajadores deberán solicitar los permisos para faltar a su trabajo por escrito a su jefe inmediato con una anticipación de 48 horas. En caso de que no se satisfaga este requisito, cualquier falta se considerará como injustificada.

FORMA DE PAGO DE SALARIOS

ARTICULO 23. Los salarios de los Trabajadores serán pagados los días quince y treinta de cada mes mediante depósito en la cuenta bancaria que se apertura al Trabajador para tal efecto.

Previo al depósito bancario se deberá firmar el recibo de pago correspondiente en las oficinas Administrativas del SMDIF.

Se pagará el salario en moneda del curso legal. Cuando el día de pago resultara feriado o inhábil, se pagarán los salarios el último día hábil de la semana.

ARTICULO 24. Los Trabajadores tienen la obligación de firmar los recibos de pago correspondientes a sus salarios quincenales, pudiendo expresar cualquier inconformidad con el contenido de estos documentos el mismo día en que reciba su pago.

ARTICULO 25. SMDIF dará a los Trabajadores constancia de su pago de salario y demás prestaciones, con anotaciones claras y precisas y la cantidad pagada, asimismo dicha constancia contendrá los descuentos efectuados y por qué conceptos, igualmente el periodo que comprenda dicho pago.

ARTICULO 26. Solo se harán las deducciones al salario que marquen las leyes fiscales.

ESTADO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 27. Todos los Trabajadores al servicio del SMDIF aceptan y se obligan a sujetarse, en cualquier tiempo, a los exámenes y análisis médicos que éste practique, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades, sin costo alguno para ellos. En caso y como resultado de los estudios practicados de los mismos se desprenda que alguno de los trabajadores se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes podrá ser causal de la Rescisión del Contrato de Trabajo sin responsabilidad para el SMDIF.

ARTICULO 28. Todo Trabajador que sufra un accidente o el que lo presencie, deberá notificar al SMDIF de inmediato, con el objeto de que se preste la atención médica correspondiente, en el servicio médico que el SMDIF señale. Lo anterior con la finalidad de determinar la calificación del mismo, es decir; si es por riesgo de trabajo o es de orden general.

DESPIDO Y RENUNCIA DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 29. En cualquier momento el Trabajador o el SMDIF podrán dar por terminada la relación de trabajo. El SMDIF se reserva el derecho de terminar cualquier relación de trabajo sin recurrir a las medidas disciplinarias mencionadas en éste Reglamento.

ARTICULO 30. Para el caso de que el Trabajador decida renunciar al empleo, deberá notificarlo por escrito a su JEFE INMEDIATO con dos semanas de anticipación explicando las causas que lo motivaron a tal determinación. En éste caso el Trabajador solo tendrá derecho al pago de sus partes proporcionales de vacaciones, aguinaldo y a la prima vacacional.

ARTICULO 31. Se rescindirá la relación laboral con el Trabajador cuando éste incurra en alguna de las causales establecidas por el artículo 47 de la Ley en los supuestos de la última Reforma Laboral, sin responsabilidad del SMDIF y desde luego en el incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento Interior de Trabajo.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 32. Los Trabajadores de cualquier categoría están obligados a:

- I. Poner, en el desempeño de sus labores, el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como a sus compañeros, y directivos.
- II. Comunicar al SMDIF las violaciones o faltas de aplicación de las disposiciones a que se refiere el inciso anterior.
- III. Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores o cualquier otro material combustible en los lugares donde existan materiales inflamables o en aquellos expresamente prohibidos por el SMDIF.
- IV. Manejar con toda precaución, de acuerdo a las instrucciones específicas al respecto, cualquier sustancia flamable o peligrosa, absteniéndose del uso o manejo de tales sustancias si carece del entrenamiento específico.
- V. Usar el equipo de trabajo de seguridad establecido en el SMDIF.
- VI. Abstenerse a distraer a los demás Trabajadores cuando están laborando para el SMDIF.
- VII. Abstenerse de correr dentro de las instalaciones donde se labora para el SMDIF.
- VIII. Firmar un vale por la herramienta, equipo y cualquier otro bien propiedad de la empresa que reciba el Trabajador para el desempeño de sus labores. En caso de extravío o deterioro por el mal uso de dichos bienes, el Trabajador cubrirá al SMDIF el importe correspondiente.
- IX. Abstenerse de revelar información de cualquier índole a terceros que comprometa o ponga en riesgo la integridad de los demás trabajadores, sus familiares, directivos, usuarios de los servicios o al mismo SMDIF.

ARTICULO 33. Los Trabajadores además de los derechos que le otorga la Ley o sus contratos individuales de trabajo, tendrán las obligaciones que se contienen en el artículo 134 de la Ley, mismas que se tienen aquí por reproducidas.

REGLAS DE CONDUCTA DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 34. En forma enunciativa, los Trabajadores tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar con verdad la información exigida por el SMDIF referente a su estado civil y otras que sean necesarias. El SMDIF podrá exigir comprobantes que confirmen la información proporcionada.

- II. Informar por escrito y claridad al SMDIF, todo cambio de domicilio, estado civil, nacimiento, hijos, así como otros datos que pudieran interesar al SMDIF. En caso de no cumplir con esto prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.
- III. Tratar a los representantes del SMDIF, a sus compañeros, supervisores y usuarios de los servicios con toda cortesía y educación.
- IV. Observar buena conducta y educación durante el desarrollo de su trabajo.
- V. Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, cuidado y esmero.
- VI. Evitar pérdidas de tiempo en el trabajo y dar aviso inmediato a su jefe respectivo, cuando por cualquier motivo, no puedan continuar realizándolo o cuando se termine la labor encomendada.
- VII. Prestar auxilio cuando, en los casos de siniestros o fuerza mayor, la vida de sus compañeros o las instalaciones se encuentren en peligro.
- VIII. Comunicar al SMDIF todas las observaciones que realicen y puedan tener como consecuencia el mejorar el trabajo, el evitar peligro a sus compañeros o el conservar los intereses del SMDIF.
- IX. Usar, en el desempeño de sus labores, los aparatos, ropa, lentes, guantes y/o mascarillas, uniforme y en general, todo el equipo de protección y e seguridad que les proporcione el SMDIF manteniéndolo en buen estado.
- X. Respetar el servicio de vigilancia del SMDIF.
- XI. Conservar la limpieza y tratar con esmero y cuidado a las máquinas, equipo, herramientas y útiles que se les faciliten para el desempeño de su trabajo.
- XII. Todos los Trabajadores aceptan y se obligan a tener discreción en la información que se maneja en el SMDIF, en especial en los casos de naturaleza grave y de atención personalizada.
- XIII. Depositar los residuos de comida, papeles y desperdicios en general, en los lugares destinados al efecto.
- XIV. Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades, así como las que determine el SMDIF para la seguridad, protección e higiene de sus trabajadores.
- XV. Proporcionar, a los jefes inmediatos, toda aquella información que sobre su trabajo y desarrollo le sean solicitadas en tiempo y forma.
- XVI. Comunicar a su jefe, en forma inmediata, todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo, tan pronto sean estos de su conocimiento.
- XVII. Asistir a sus labores, siempre en perfecto estado de aseo, sobriedad y con exactitud, a la hora señalada para el inicio y en los términos de este reglamento.
- XVIII. Mantener libres las vías de comunicación internas y externas en el SMDIF y cooperar para evitar atropellos y carreras en todos los lugares de la misma.
- XIX. Responder por los perjuicios materiales causados, intencionalmente o por negligencia, al SMDIF.
- XX. Abstenerse de dar a la maquinaria, equipo, materia prima o materiales de el SMDIF usos diversos a los propios de cada uno de ellos.
- XXI. Restituir a SMDIF los materiales no usados.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTICULO 35. En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido a los Trabajadores del SMDIF:

- I. Efectuar colectas, rifas, tandas, operaciones de agio, ventas y, en general, toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro del SMDIF.
- II. Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o el influjo de drogas enervantes o narcóticas.
- III. Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo.
- IV. Interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma.
- V. Tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales.
- VI. Dañar, por dolo o negligencia, los implementos del trabajo, materiales y útiles de trabajo. En el caso de que esto sucediera, se levantará acta circunstanciada de los hechos y se dará vista con ella al Ministerio Público.
- VII. Disponer de útiles que sean de propiedad del SMDIF o de sus compañeros, si la autorización escrita correspondiente.
- VIII. Suspender sus labores antes de la hora señalada para ese efecto.
- IX. Abandonar su puesto o ir de un área de trabajo a otra sin la autorización correspondiente.
- X. Realizar dentro de las instalaciones del SMDIF y en horas de trabajo, labores de aseo y arreglo personal.
- XI. Dar cualquier clase de informes a personas ajenas al SMDIF. Para tal efecto está prohibido revelar información.
 - a. De tipo Jurídico y Financiero concerniente al SMDIF.
 - b. De carácter personal de los trabajadores del SMDIF.
 - c. Información de pacientes a personas que no son familiares directos o que no estén debidamente autorizados para ello.
- XII. Registrar la asistencia de otro Trabajador.
- XIII. Hacer uso del teléfono sin la autorización respectiva del responsable.
- XIV. Entrar al almacén a dejar o extraer material sin la autorización respectiva del responsable.
- XV. Provocar, directa o indirectamente, el desorden y la disciplina en el curso de las labores.
- XVI. Abandonar materiales, equipo, herramientas y útiles de trabajo en lugar distinto al señalado por el SMDIF para ese objeto.
- XVII. Cambiar de puesto u operación sin autorización previa de su jefe inmediato.
- XVIII. Usar el lenguaje con señas o términos ofensivos, así como pintar o rayar cualquier otra parte de la maquinaria, equipo o instalaciones del SMDIF.
- XIX. Alterar anuncios, señales, etc., así como destruir o poner toda clase de notas en los tableros del SMDIF.

- XX. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos o disposiciones de trabajo.
- XXI. No dar aviso a su superior o jefe inmediato en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto directo con personas afectadas por dichos padecimientos.
- XXII. Desobedecer las instituciones del SMDIF y sus representantes.
- XXIII. Formar grupos en los sanitarios y pasillos del SMDIF en horas de trabajo.
- XXIV. Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros de propiedad del SMDIF.
- XXV. Queda prohibido usar vehículos, equipo materia prima o materiales propiedad del SMDIF en usos diversos a los que corresponden.
- XXVI. Vender, donar, obsequiar o enajenar cualquier tipo de información considerada como confidencial y propiedad del SMDIF.
- XXVII. Recibir dinero, dadas, joyas, regalos, etc., por cualquier servicio que proporcione el SMDIF.
- XXVIII. Permanecer, acudir o utilizar las instalaciones, oficinas, mobiliario y equipo, y unidades vehiculares fuera de los días y horarios de trabajo, salvo previa solicitud escrita y autorizada por su jefe inmediato justificando la necesidad de hacer uso de lo anterior siempre y cuando sea por motivos de trabajo, y deberán reportarlo al área de Recursos Humanos para su conocimiento.

ARTICULO 36. En virtud de la naturaleza del Centro de trabajo, queda prohibido fumar a los Trabajadores dentro del mismo.

REGLAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

ARTICULO 37. Cuando el trabajador incurra en errores, que causen perdidas, averías o deterioros, en los materiales, maquinaria o instrumentos, se le obligará a pagar el costo de los mismos.

ARTICULO 38. El SMDIF y los Trabajadores convienen en que se les descontará 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.

ARTICULO 39. Las violaciones a este reglamento a la Ley o a los reglamentos en vigor, que no ameriten la rescisión del contrato de trabajo, serán sancionadas por el SMDIF tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida o los antecedentes del infractor.

ARTICULO 40. Se aplicarán sanciones disciplinarias en forma progresiva a los trabajadores que no cumplan con lo señalado y su aplicación se hará de acuerdo con la gravedad de la violación.

ARTICULO 41. Se reconocen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación Verbal ó Escrita.

- II. Acta Administrativa Grave.
- III. Oficio Rescisorio de la Relación Laboral sin responsabilidad para el SMDIF.

Para tal efecto una amonestación verbal o escrita es a consecuencia de una falta leve; dos faltas leves originan una Acta Administrativa Grave.

Tres Actas Administrativas Graves durante el periodo laboral en la institución será causa de la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el SMDIF.

Con la elaboración de una sola Acta Administrativa, cuando la causal sea de naturaleza grave de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y en artículo 47 de la Ley, bastará para formular el aviso rescisorio correspondiente con el que se dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el SMDIF.

ARTICULO 42. Serán causas de amonestación verbal todas aquellas que se enumeren en los artículos siguientes.

ARTICULO 43. Serán causas de amonestación escrita las siguientes:

- I. Abandonar el Trabajador su área de trabajo dentro de la jornada laboral sin autorización de su jefe inmediato.
- II. Iniciar el Trabajador sus labores después de la hora señalada sin haber enterado oportunamente al SMDIF.
- III. Encontrarse ausente de su lugar de trabajo al finalizar su periodo de descanso.
- IV. Comer o beber en su área de trabajo durante la jornada laboral.
- V. Tratar asuntos personales durante el horario de trabajo y sin autorización de su jefe inmediato.
- VI. Introducir al SMDIF, cualquier tipo de catalogo con fines de lucro.
- VII. Usar el equipo de seguridad de forma deficiente y para uso particular.
- VIII. El no tener completo su expediente conforme al perfil de la plaza que ocupe.
- IX. El trabajador que maneje un vehículo oficial y no cuente con la licencia de manejo vigente y correspondiente al tipo de vehículo que opere.
- X. Efectuar negocios de cualquier tipo dentro del SMDIF.
- XI. La falta de asistencia a las reuniones para coordinadores.

ARTICULO 44. Será causa de Acta Administrativa Grave las siguientes:

- I. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores.
- II. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales, accidentes o enfermedades.
- III. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo.
- IV. Por no proporcionar los informes correspondientes en tiempo y forma a las autoridades del SMDIF Municipal y Estatal.

ARTICULO 45. Serán causas de Rescisión de Contrato, y por lo tanto de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el SMDIF, además de las previstas en el artículo 47 de la Ley, las siguientes:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios al trabajador.
- II. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- III. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos que se refiere a la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- IV. Por faltas de probidad u honradez.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- VI. Ocasionar el trabajador, los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.
- VII. Comprometer el trabajador por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- IX. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviera conocimiento con motivo del trabajo.
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- XI. Concurrir el trabajador a sus labores e estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XII. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
- XIII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- XIV. Acumular 3 Actas Administrativas Graves durante el periodo que preste sus servicios a la Institución.

ARTICULO 46. Todo lo que no estuviera previsto expresamente en este reglamento, se decidirá tomando en consideración los principios generales de derecho derivados de este ordenamiento y de la Ley.

ARTICULO 47. Las amonestaciones y castigos de Trabajadores previstas en este reglamento, se llevarán a cabo una vez se hay comprobado o debidamente la falta imputable al Trabajador. Esto es mediante la amonestación o Acta Administrativa correspondiente.

REGLAS DE CONFIDENCIALIDAD

ARTICULO 48. El trabajador deberá mantener estrictamente confidencial cualquier información relacionada con los asuntos personales de los usuarios y los del SMDIF.

ARTICULO 49. La violación del artículo anterior pueda resultar en una acción disciplinaria que puede llegar hasta el despido con justificación.

ARTICULO 50. Cualquier información a la prensa se dará únicamente por personal Directivo del SMDIF autorizado para ello. Esta información estará de acuerdo con las políticas del SMDIF y las leyes que se aplican.

ARTICULO 51. Queda prohibido a los Trabajadores usar la información de que disponen, propiedad del SMDIF, sea esta confidencial o no, en cualquier caso.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA

ARTICULO 52. Mantener el respeto por los Trabajadores, sus familias y bienes personales.

ARTICULO 53. Son obligaciones del SMDIF para con los Trabajadores las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas del trabajo aplicables al SMDIF.
- II. Pagar a los Trabajadores los salarios y prestaciones en forma íntegra y legal.
- III. Proporcionar a los Trabajadores oportunamente los útiles, maquinaria, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del Trabajo, debiendo entregarlos en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes y útiles para el desempeño del Trabajo.
- IV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los Trabajadores en los términos de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Establecer las medidas necesarias de Seguridad e Higiene necesarias en el SMDIF para prevenir riesgos de trabajo y adoptar las necesarias para evitarlos.
- VI. Disponer del botiquín debidamente equipado para prestar los primeros auxilios en el caso de un accidente o enfermedad.
- VII. Dar a conocer a los Trabajadores el presente Reglamento Interior conforme lo establecido la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 54. Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contenidas.

ARTÍCULO 55. Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban cumpliendo con ellas en forma inmediata, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

ARTÍCULO 56. Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SILAO,
GUANAJUATO (SMDIF)

LEP. AMÉRICA EDITH VEGA ARÓSTEGUI
DIRECTORA GENERAL Y/O SECRETARIA TÉCNICA DEL SMDIF

_____ C. _____