

**PROYECTO  
REGLAMENTO  
INTERNO LABORAL  
DEL SISTEMA MUNICIPAL  
DIF LA PAZ,  
ESTADO DE MÉXICO  
2025–2027**

---

INDICE

ANTEPROYECTO



## EXPOSICION DE MOTIVOS

Este reglamento interno de trabajo es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de La Paz, Estado de México, durante la administración 2025–2027. Su objetivo es establecer las bases normativas que regulan las relaciones laborales, funciones, derechos, obligaciones, sanciones y condiciones generales de trabajo del personal que presta sus servicios en dicho organismo, con apego a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y vocación de servicio público. En mérito de lo anterior se expide el siguiente

ANTEPROYECTO

## REGLAMENTO INTERNO LABORAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA PAZ.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de La Paz, Estado de México, y las personas servidoras públicas que presten sus servicios en el mismo, garantizando condiciones de orden, disciplina, eficiencia y respeto a los derechos laborales.

**Artículo 2.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- II. **II. SMDIF o el Organismo:** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México.
- III. **III. Junta de Gobierno:** El órgano máximo de decisión y dirección del Sistema Municipal DIF de La Paz.
- IV. **IV. Dirección General:** La persona titular de la Dirección General del SMDIF.
- V. **V. Departamento de Área:** La unidad administrativa a cargo de funciones específicas dentro del Organismo, encabezada por una persona titular.
- VI. **VI. Persona Servidora Pública o Trabajador(a):** Toda persona que preste servicios en el Organismo, independientemente de la modalidad de contratación o nombramiento, desempeñando funciones materiales, intelectuales o mixtas dentro del SMDIF.
- VII. **VII. Reglamento:** El presente Reglamento Interno de Trabajo del SMDIF La Paz.
- VIII. **VIII. Tribunal:** El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, competente para dirimir conflictos laborales entre el SMDIF y sus trabajadores.

**Artículo 3.** El Sistema DIF Municipal ejercerá sus funciones conforme a lo establecido en la Ley de Asistencia Social del Estado de México, así como en demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.

**Artículo 4.** La operación institucional del Sistema se desarrollará con base en una planeación estratégica alineada al Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como a

los programas sectoriales, regionales y especiales en los que participe, en estricto apego a su normatividad interna y manuales de organización y procedimientos.

**Artículo 5.** El cumplimiento de este Reglamento es obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas al SMDIF de La Paz, independientemente del área o nivel jerárquico en el que se desempeñen.

**Artículo 6.** Las personas titulares de departamento o coordinación de área deberán garantizar la difusión, comprensión y observancia del presente Reglamento entre el personal bajo su adscripción.

**Artículo 7.** La asignación de recursos materiales y financieros a las diversas áreas será responsabilidad de la Dirección General y del área de Finanzas y Administración, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los criterios de racionalidad del gasto.

**Artículo 8.** El equipo, mobiliario y bienes asignados en resguardo a las personas servidoras públicas deberán conservarse en buen estado, siendo estas responsables del uso adecuado y del resarcimiento por pérdida o daño atribuible a negligencia o uso indebido.

**Artículo 9.** Queda estrictamente prohibido el traslado de mobiliario, equipo o bienes del lugar físico asignado sin la autorización previa y por escrito del superior jerárquico correspondiente.

**Artículo 10.** El desempeño del personal estará sujeto a las disposiciones económicas, administrativas y laborales establecidas en este Reglamento, así como a la normatividad institucional vigente.

**Artículo 11.** La relación jurídica entre el SMDIF y su personal se regirá por lo dispuesto en:

I. La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás normativa institucional aplicable.

**Artículo 12.** El ingreso al SMDIF como persona servidora pública estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Tener dieciocho años cumplidos al momento del ingreso.
- II. No encontrarse inhabilitado(a) por resolución administrativa firme conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- III. En el caso de puestos directivos, se deberá presentar constancia de no inhabilitación emitida por la autoridad competente.
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- V. Una identificación oficial vigente con fotografía, como la credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
- VI. Un currículum vitae actualizado que refleje la experiencia y habilidades relevantes para el puesto.
- VII. Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y constancia de situación fiscal actualizada.
- VIII. Carta de antecedentes no penales expedida por la autoridad competente.
- IX. Constancia de no adeudo alimentario, en caso de ser procedente.
- X. Título profesional y cédula de especialización, en caso de ser requeridos para el puesto.
- XI. Comprobante de domicilio.

La documentación presentada deberá ser original y vigente, y se podrá solicitar copia para los archivos del SMDIF La Paz Estado de México.

El SMDIF La Paz Estado de México se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación presentada y de solicitar documentación adicional en caso de ser necesario.

### DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección General del SMDIF podrá ser suplida, en caso de ausencia temporal de hasta quince días hábiles, por el jefe o jefa de área que el mismo designe mediante oficio suscrito y notificado al área de Recursos Humanos.

Cuando la ausencia exceda los quince días hábiles, corresponderá a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno designar a quien ejercerá las funciones del cargo de manera provisional.

En caso de ausencia definitiva, la persona titular de la Presidencia Municipal designará a un servidor público para desempeñar provisionalmente la Dirección General, en tanto se realiza el nombramiento del nuevo titular conforme a las disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** Las personas titulares de Departamento de área o Unidad serán suplidas, en ausencias temporales de hasta quince días hábiles, por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que aquellas designen por escrito.

Si la ausencia se prolonga por un periodo mayor a quince días hábiles, la suplencia será determinada por la persona titular de la Dirección General, mediante nombramiento temporal que deberá comunicarse por los canales institucionales correspondientes.

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

### SECCIÓN PRIMERA DE LA JORNADA LABORAL

**Artículo 15.** La jornada ordinaria de trabajo para el personal del Sistema DIF Municipal de La Paz será, de manera general, de ocho horas diarias, distribuidas conforme a las necesidades del servicio y del área correspondiente. Se otorgará un receso de una hora para la toma de alimentos, el cual no será acumulable ni compensable.

**Artículo 16.** Las personas servidoras públicas están obligadas a registrar su asistencia al inicio y al término de su jornada mediante el sistema de control medio autorizado oficialmente. La omisión injustificada en el registro de entrada o salida se considerará falta injustificada para todos los efectos legales y administrativos conducentes.

#### **Párrafo único:**

Queda estrictamente prohibido registrar la asistencia en nombre de otra persona. En caso de que se sorprenda a alguna persona incurriendo en dicha práctica, se procederá a la rescisión inmediata del vínculo laboral, sin responsabilidad para el Organismo.

**Artículo 17.** Se concederá un margen de tolerancia máximo de diez minutos después de la hora establecida para el inicio de labores. Superado este límite, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes conforme al presente Reglamento.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RETARDOS Y FALTAS

**Artículo 18.** Los retardos se clasificarán y sancionarán de la siguiente manera:

- I. Los ingresos posteriores al margen de tolerancia, que no excedan los tres retardos en un periodo de treinta días naturales, serán considerados como retardos menores.
- II. Si la persona trabajadora acumula tres retardos en un lapso de quince días naturales, se le descontará el equivalente a un día de salario.



- III. III. Cualquier retardo que exceda los quince minutos será considerado como falta injustificada y dará lugar a la deducción correspondiente a un día de trabajo.

**Artículo 19.** Las personas trabajadoras deberán informar de inmediato a su superior jerárquico o al área de Recursos Humanos en caso de imposibilidad para presentarse a laborar, salvo en casos de fuerza mayor. La justificación de la inasistencia deberá realizarse por escrito, adjuntando los documentos comprobatorios, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del inicio de la inasistencia. En caso de omisión, la falta será considerada injustificada.

### SECCIÓN TERCERA DE LA IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 20.** Durante la jornada laboral, todo el personal deberá portar su gafete de identificación institucional de manera visible. El uso del gafete es obligatorio y constituye una medida de control, seguridad y pertenencia al Organismo.

### CAPÍTULO IV DERECHO AL DESCANSO

**Artículo 21.** Las personas trabajadoras del SMDIF La Paz tendrán derecho, por cada cinco días laborados, a un descanso semanal de dos días con goce íntegro de sueldo. Como regla general, dichos días corresponderán al sábado y domingo; no obstante, podrán ser modificados en atención a las necesidades del servicio, previa determinación de la persona titular del área correspondiente.

Asimismo, se reconocerán como días de descanso obligatorio, con percepción íntegra de salario, aquellos considerados inhábiles en la Ley Federal del Trabajo, además de los que, en su caso, determine el calendario oficial de labores del Ayuntamiento.

**Artículo 22.** Se establecerán dos periodos ordinarios de vacaciones anuales, consistentes cada uno en diez días hábiles consecutivos, los cuales serán programados y comunicados oportunamente por el área de Recursos Humanos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. El primer periodo vacacional se otorgará entre el 1º de marzo y el 15 de julio del año en curso.
- II. El segundo periodo vacacional se concederá durante la segunda quincena de diciembre.

- III. Para tener derecho a hacer uso del primer periodo vacacional, la persona trabajadora deberá haber cumplido al menos seis meses ininterrumpidos de servicio efectivo.
- IV. Las vacaciones deberán disfrutarse dentro del periodo establecido y no podrán acumularse para ejercicios posteriores, salvo causa debidamente justificada y autorizada por la Dirección General.

**Artículo 23.** Las vacaciones deberán disfrutarse en tiempo y forma; en ningún caso podrán ser sustituidas por compensación económica. En caso de terminación de la relación laboral antes de completar un año de servicio, la persona trabajadora tendrá derecho al pago proporcional de los días de vacaciones no disfrutados, lo cual deberá incluirse en el finiquito correspondiente, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

**Artículo 24.** El personal del SMDIF de La Paz tendrá derecho a percibir un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días de salario, el cual deberá ser cubierto a más tardar el 20 de diciembre de cada año calendario, siempre que haya cumplido con las obligaciones inherentes a su cargo durante el periodo respectivo.

## CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DEL SMDIF

**Artículo 25.** Son derechos de las personas trabajadoras del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz:

- I. Percibir, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente, las remuneraciones económicas que correspondan por la prestación de sus servicios, tanto ordinarios como extraordinarios.
- II. Acceder, de forma gratuita, a los servicios médicos que se presten dentro de las instalaciones del Sistema DIF, en los términos y con los alcances que establezca la normatividad interna y presupuestal del Organismo.
- III. Mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, tanto con sus superiores jerárquicos como con sus compañeros de trabajo.
- IV. Participar en los cursos, talleres, programas o jornadas de capacitación y profesionalización que el SMDIF organice, ya sea directamente o en coordinación con otras instituciones, conforme a la disponibilidad presupuestal y operativa.
- V. Ser notificados oportunamente, mediante oficio o medio institucional, sobre cualquier modificación sustancial que afecte sus condiciones generales de trabajo u obligaciones laborales.

## CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL SMDIF

**Artículo 26.** Son obligaciones de las personas trabajadoras al servicio del SMDIF La Paz, las siguientes:

- I. Ejecutar sus funciones con diligencia, responsabilidad y eficiencia, ajustándose a los tiempos, formas y lugares establecidos, bajo la dirección jerárquica correspondiente y en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- II. Acatar las instrucciones que, en el ámbito de sus funciones, le sean impartidas por su superior jerárquico.
- III. Cumplir puntualmente con la jornada laboral establecida.
- IV. Asistir a su centro de trabajo de forma puntual y constante.
- V. Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y fomentar la disciplina, la armonía y el orden en el lugar donde desempeñen sus labores.
- VI. Atender al público con cortesía, prontitud y profesionalismo.
- VII. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato en caso de enfermedad, accidente, incapacidad o cualquier otra causa que le impida cumplir con sus funciones.
- VIII. Prestar auxilio en situaciones de emergencia o riesgo inminente que pongan en peligro a personas o bienes del SMDIF o de sus compañeros de trabajo.
- IX. Abstenerse de realizar actos que comprometan su integridad o la de otras personas en el entorno laboral.
- X. Custodiar, con debida responsabilidad, valores, correspondencia, información confidencial o cualquier documentación que le sea encomendada con motivo de sus funciones.
- XI. Conservar en condiciones óptimas el mobiliario, equipo, vehículos, inmuebles, herramientas o materiales que le sean asignados, reportando de inmediato cualquier desperfecto o irregularidad.
- XII. Entregar, mediante acta administrativa, los bienes, documentos, fondos y equipos que se encuentren bajo su resguardo, en caso de renuncia, terminación del vínculo laboral, licencia, comisión, o cambio de adscripción.
- XIII. Hacer uso racional y eficiente de los insumos y materiales otorgados para el cumplimiento de sus funciones. XIV. Mantener una presentación personal adecuada, mostrando aseo y vestimenta acorde con la dignidad del servicio público.



- XIV. XV. Compartir sus conocimientos y capacitar al personal de menor jerarquía o recién incorporado cuando así se le requiera por el Sistema.
- XV. XVI. Asistir a los eventos extraordinarios convocados por el SMDIF que formen parte de su función institucional en el marco de sus tareas de asistencia social.

## CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 32.** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento o relación laboral no implicará, por sí misma, la terminación del vínculo jurídico con el SMDIF La Paz.

Se considerarán causas de suspensión temporal de la relación laboral, las siguientes:

- I. Cuando la persona trabajadora contraiga una enfermedad infectocontagiosa que represente un riesgo para el personal con el que labora.
- II. Cuando exista incapacidad médica dictaminada por una institución pública del sector salud.
- III. Cuando la persona trabajadora sea sujeta a prisión preventiva, arresto o detención ordenada por autoridad judicial o administrativa, siempre que no se trate de delitos cometidos en agravio del SMDIF La Paz o relacionados con el ejercicio del cargo.

**Artículo 33.** Las personas trabajadoras del Sistema DIF La Paz tendrán derecho a percibir el salario íntegro durante el período en que se encuentren bajo incapacidad parcial, siempre y cuando exista dictamen emitido por una institución pública competente y conforme a la normativa vigente aplicable.

## CAPÍTULO VIII DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 34.** Constituyen causas justificadas para la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF La Paz, las siguientes:

- I. Abandono del empleo, entendiéndose como tal:
  - a) La inasistencia injustificada durante más de tres días dentro de un período de treinta días naturales, sin mediar causa debidamente comprobada.

b) La ejecución de actos u omisiones que, en el ejercicio de las funciones asignadas, representen incumplimiento grave de las obligaciones laborales o generen daño patrimonial, administrativo o de imagen al Sistema.

c) La inasistencia intermitente o abandono momentáneo del centro de trabajo que, por su naturaleza o consecuencia, pueda:

- Comprometer la vida, integridad o salud del personal o usuarios del Sistema.
- Poner en riesgo el equipo, mobiliario, inmuebles o recursos del organismo
- Interrumpir actividades esenciales, afectando la operatividad institucional o la percepción pública del servicio asistencial.

II. La desobediencia reiterada e injustificada —en al menos tres ocasiones documentadas— de las instrucciones válidamente emitidas por los superiores jerárquicos, en el ámbito de sus funciones.

## CAPÍTULO IX DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

**Artículo 35.** La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Paz, Estado de México, podrá llevar a cabo cambios de adscripción del personal en los siguientes supuestos:

- I. Como parte de un proceso de reorganización administrativa que implique ajustes en sus direcciones, departamentos, unidades o secciones, por necesidades del servicio.
- II. Por la desaparición o cierre de un centro de trabajo, siempre que exista otro en el cual pueda ser reubicado el trabajador.
- III. Por otras causas debidamente justificadas y documentadas.

En todos los casos, el cambio deberá formalizarse por medio de oficio, informando previamente a la persona trabajadora, y sin que ello implique afectación en su categoría, nivel salarial ni condiciones esenciales de trabajo.

Los cambios de adscripción deberán realizarse bajo el principio de respeto a los derechos laborales, y buscarán, en la medida de lo posible, el beneficio del personal mediante la mejora de sus condiciones de trabajo.

## CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD

**Artículo 36.** Las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una licencia con goce íntegro de salario por un total de noventa días, distribuidos en la siguiente forma:

- I. Treinta días naturales antes de la fecha probable del parto.
- II. Sesenta días naturales posteriores al mismo.

Dicha licencia no afectará el cómputo de periodos vacacionales ni otros derechos laborales adquiridos.

Durante el periodo de lactancia, tendrán derecho a:

- I. Dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo(a), en un espacio adecuado e higiénico designado por el SMDIF La Paz.
- II. Alternativamente, y previo acuerdo con la Dirección correspondiente, podrá optarse por reducir en una hora la jornada laboral diaria durante dicho periodo.

El periodo de lactancia tendrá una duración máxima de seis meses contados a partir del nacimiento. En caso de que existan complicaciones médicas derivadas del embarazo o del parto, el periodo de descanso podrá prorrogarse conforme a la justificación médica correspondiente.

Durante el embarazo, las trabajadoras no deberán realizar labores que impliquen esfuerzos físicos considerables o pongan en riesgo su salud o la del producto de la gestación.

## CAPÍTULO XII DEL LUGAR Y FORMA DE PAGO

**Artículo 39.** El pago del salario del personal adscrito al SMDIF La Paz, Estado de México, se efectuará de manera quincenal, los días 15 y último de cada mes calendario.

**Artículo 40.** Por motivos de seguridad y en cumplimiento a las disposiciones de fiscalización establecidas por la Auditoría Superior correspondiente, el pago de los

salarios se realizará a través de depósito bancario, para lo cual el personal deberá contar con una cuenta de débito previamente registrada.

Asimismo, los trabajadores deberán firmar la nómina correspondiente en los formatos establecidos por la Institución, para efectos de control interno y transparencia administrativa.

### CAPÍTULO XIII DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

**Artículo 41.** Con el fin de preservar el orden, la disciplina institucional y la eficiencia del servicio público, queda estrictamente prohibido al personal del SMDIF La Paz, Estado de México, incurrir en las siguientes conductas:

- I. Desatender sus funciones durante la jornada laboral, distrayéndose con lecturas III. Interrumpir el desempeño laboral de sus compañeros mediante distracciones o conversaciones ajenas al trabajo.
- II. Formar grupos o corrillos en áreas de trabajo durante el horario laboral. V. Desatender las disposiciones o avisos relacionados con el orden, la limpieza e higiene en los espacios laborales.
- III. Abandonar o suspender sus labores sin causa justificada, aun permaneciendo físicamente en el centro de trabajo. VII. Hacer uso inadecuado o desperdiciar insumos, materiales de oficina o de aseo proporcionados por el organismo. VIII. Realizar propaganda política, religiosa o comercial dentro de las instalaciones del Sistema
- IV. Organizar o participar en colectas, rifas, ventas o tandas dentro del horario y espacios de trabajo.
- V. Utilizar los instrumentos, herramientas o materiales de trabajo para fines distintos a los autorizados institucionalmente.
- VI. Realizar actos que comprometan la imagen institucional, el respeto al público o el ambiente laboral.
- VII. Introducir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o cualquier tipo de estupefacientes al centro de trabajo.
- VIII. Portar armas sin la debida justificación y autorización legal correspondiente.
- IX. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias que alteren la conciencia o el juicio, así como no encontrarse en pleno uso de sus facultades físicas o mentales por causa de intoxicación voluntaria.

- Realizar anotaciones falsas, alteraciones o inexactitudes en tarjetas de control de asistencia, registros oficiales o documentos institucionales.
- X. Ocultar, extraviar, destruir o retener documentos, expedientes o información oficial sin autorización expresa.
  - XI. Provocar daño intencional a edificios, mobiliario, equipo, material
  - XII. Incurrir en actos de violencia, amenazas, conductas inmorales, insultos o malos tratos en perjuicio de sus superiores, compañeros o personas usuarias del servicio.
  - XIII. Realizar préstamos con interés o prácticas similares entre compañeros dentro del ámbito laboral.
  - XIV. XX. Solicitar o aceptar gratificaciones, regalos u obsequios de personas o instituciones que tengan relaciones o trámites con el Sistema DIF.
  - XV. XXI. Permanecer o ingresar a las instalaciones fuera del horario laboral sin autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente.

#### CAPÍTULO XIV DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 42.** Las acciones u omisiones en que incurra el personal del SMDIF La Paz, Estado de México, que constituyan incumplimientos a las obligaciones previstas en el presente Reglamento, y que no ameriten rescisión laboral inmediata, serán sancionadas con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa por escrito.
- III. Suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por ocho días por cada falta cometida.

**Artículo 43.** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se considerarán los siguientes criterios:

- I. La naturaleza y gravedad de la falta cometida.
- II. Los antecedentes laborales del trabajador.
- III. Las consecuencias directas o indirectas de la infracción.
- IV. La reincidencia en conductas similares.

**Artículo 44.** Las sanciones impuestas con base en este Reglamento se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades de orden penal, civil o laboral que pudieran derivarse conforme a la legislación aplicable.

Previo a la imposición de cualquier medida disciplinaria, el trabajador deberá tener la oportunidad de ser escuchado y de expresar por escrito las razones o justificaciones



de su conducta. En todo procedimiento disciplinario intervendrá el Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos del Sistema DIF, y la resolución correspondiente deberá notificarse por escrito al trabajador afectado.

## **CAPÍTULO XV DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**Artículo 45.** El presente Reglamento Interior de Trabajo del SMDIF La Paz, Estado de México, entrará en vigor y surtirá efectos a partir de la fecha en que sea debidamente aprobado por la Junta de Gobierno del SMDIF La Paz.

Asimismo, deberá ser fijado en un lugar visible dentro de las instalaciones del Sistema DIF Municipal para conocimiento y observancia de todo el personal.

## **ANEXO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL**

El presente reglamento tiene como objetivo regular la participación, supervisión, responsabilidades y límites de los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales en el Sistema Municipal DIF. observancia obligatoria para todo el personal del DIF Municipal y para los estudiantes aceptados para colaborar en modalidad de servicio social o prácticas. Se entenderá por “estudiante en servicio” a toda persona en formación académica que haya sido aceptada formalmente para realizar actividades en el DIF mediante carta de presentación, convenio o solicitud oficial de su institución educativa.

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL**

Artículo 1.-Los estudiantes en servicio tienen derecho a:

- I. Desarrollar sus actividades dentro de un ambiente seguro, respetuoso, libre de violencia, acoso o cualquier forma de explotación.
- II. Cumplir un horario máximo de 4 (cuatro) horas diarias, o el que esté estipulado por su institución educativa, siempre dentro del horario laboral del DIF.
- III. No ser obligados a realizar actividades que no correspondan a su formación académica o que sean ajenas a las funciones institucionales del DIF.
- IV. Permanecer exclusivamente dentro de las instalaciones del DIF, sin ser comisionados a realizar actividades o asistir a eventos fuera de estas, salvo autorización expresa de su institución educativa y del área de Recursos Humanos.

V. Recibir la orientación, supervisión y trato adecuado por parte del personal del DIF.

## OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL DIF

**Artículo 2.-** Los servidores públicos del DIF deberán:

- I. Respetar el horario, funciones y límites establecidos para los estudiantes en servicio social.
- II. Abstenerse de encomendar tareas personales, impropias o ajenas a la formación del estudiante, como mandados, actividades domésticas o encargos fuera del DIF.
- III. Evitar extender la permanencia de los estudiantes más allá del horario autorizado. En ningún caso se permitirá su estancia hasta altas horas de la noche o madrugada.
- IV. Reportar cualquier situación irregular o posible violación de este reglamento al área de Recursos Humanos.
- V. Asegurar que los estudiantes cuenten con un responsable directo que supervise sus actividades y registre su desempeño.

## OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES EN SERVICIO SOCIAL

**Artículo 3.** Los estudiantes en servicio se comprometen a:

- I. Cumplir con el horario y funciones asignadas por su institución educativa y el área correspondiente del DIF.
- II. Desempeñar con responsabilidad y ética las tareas que les sean asignadas dentro de su área de formación.
- III. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso durante su estancia en el DIF.
- IV. Informar a su responsable académico o al área de Recursos Humanos cualquier situación de abuso, maltrato o desvío de funciones.

## CARTA COMPROMISO

**Artículo 4.** Todos los estudiantes deberán firmar una Carta Compromiso al inicio de su estancia, en la que reconozcan haber leído este reglamento y acepten cumplir con las disposiciones señaladas. Esta carta también deberá ser firmada por el servidor público responsable de su supervisión.

**Artículo 5.** El servidor público que infrinja este reglamento podrá ser sujeto a sanciones administrativas y, de ser el caso, a denuncias ante instancias correspondientes.

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 6.** Recursos Humanos será responsable de entregar este reglamento a los estudiantes en su ingreso y asegurarse de su cumplimiento durante toda su estancia en el DIF.

**Artículo 7.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación oficial y será difundido en todas las áreas del DIF.

ANTEPROYECTO