

IDENTIFICACIÓN

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE OFICIAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA

LUGAR DE ELABORACIÓN

MAZATLÁN, SINALOA

ÁREA RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

AGOSTO DE 2023



MAZATLÁN

2021-2024

Dra. María Teresa Apodaca Muñoz y Lic. Armida Hernández Lara, Presidente y Director General del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, en ejercicio de las facultades que se confieren en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 111, 125 Fracciones I, II inciso a de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y artículos 3, 27 fracción IV, 79, 82 y 88 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 14 fracción II del Reglamento Interno del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, y...

CONSIDERANDO:

1. Que de acuerdo al del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de las entidades federativas los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, son gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, Integrado por un Presidente Municipal cuya competencia constitucional es ejercida por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia alguna entre este y el Gobierno del Estado.
2. Que tanto el dispositivo constitucional federal anteriormente citada, así como el numeral 125 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa. facultan a los Ayuntamientos para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a fin de organizar adecuadamente la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos. funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal. de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, en tanto que el artículo 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado dispone que los ayuntamientos tendrán la facultad de expedir los reglamentos municipales relativos a la estructura y funcionamiento de las dependencias municipales y al régimen, administración y funcionamiento de los servicios públicos, y en general para formular circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general.
3. Así mismo, por Decreto Número 206 con fecha del 30 de junio de 1985, el H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y conforme a las facultades que le otorga el artículo 88 de la ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA**," con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en esta Ciudad de Mazatlán, Sinaloa. cuyo objeto

es entre otros el de Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad para crear mejores condiciones de vida a las familias en el Municipio de Mazatlán.

4. En cumplimiento del acuerdo referido anteriormente, se procedió a llevar a cabo la publicación del referido Decreto Municipal Número 206 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" numero 069 correspondiente al día 07 del mes de junio del año 1985.
5. En atención a la publicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa es necesario actualizar las funciones del Órgano interno de Control, de la Unidad Investigadora y de la UNIDAD Substanciadora y Resolutora. Por tanto, es necesario modificarse el Reglamento Interior del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, respecto de las funciones y competencia del Órgano Interno de Control, debiendo adicionarse funciones y las competencias de la unidad de Auditoria, Unidad Investigadora y de la Unidad Sustanciadora y Resolutora del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**.
6. Que adicionalmente a la modificación y adición del Reglamento Interno del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, para establecer las funciones del Órgano Interno de Control y sus correspondientes unidades, es necesario implementar el Reglamento de Recursos Humanos del DIF, el cual debe contener tanto los procedimientos a seguir por parte de los servidores públicos adscritos al DIF, para la sanción de conductas leves y de aquellas no contempladas expresamente en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y de le Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los distintos aspectos relacionados con la administración del personal.
7. Que el presente Reglamento de Recursos Humanos del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, describe los procedimientos de contratación de personal, evaluación, pago de nómina, conductas que deben observar los servidores públicos adscritos al DIF, así como el proceso y las sanciones en caso de incumplimiento, por parte de estos a las normas contenidas en el citado Reglamento, entre otros aspectos.
8. Que de conformidad a lo previsto por los artículos 27 fracciones I y IV, 79 y 81 fracción XII, de le Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, artículo 14 fracción II del Reglamento interior del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral**

de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en relación con las facultades otorgadas a la junta directiva; revisar y aprobar los reglamentos y manuales de carácter general, que regulen el funcionamiento administrativo y operativo del DIF, confiriéndose, además. A la Dra. María Teresa Apodaca Muñoz el carácter de presidente de dicha Junta Directiva y a la Lic. Rosa Elena Rincón Ramírez el de secretario técnico del mismo.

9. Con base en lo anterior y, por acuerdo de la Junta Directiva tomado en la quinta Sesión Extraordinaria celebrada el día 07 de septiembre del año 2023, la Junta Directiva del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, ha tenido a bien autorizar la publicación del Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

ATENTAMENTE.

LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA
Director General del **Sistema Municipal**
para el **Desarrollo Integral de la Familia del**
Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

Es dado en **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, a los siete días del mes de septiembre de 2023.

ATENTAMENTE.

LIC. ARMIDA HERNÁNDEZ LARA
Director General del **Sistema Municipal**
para el **Desarrollo Integral de la Familia del**
Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

ÍNDICE

Capítulo I (Observancia)		
Artículo	Concepto	Página
1	Observancia	8
2	Definiciones	8
3	Marco de actuación o aplicabilidad	8
4	Comportamiento al interior del trabajador	9
 Capítulo II (Clasificación de los Trabajadores)		
5	Clasificaciones, categorías de trabajadores	9
6	Trabajadores de nómina ordinaria	9
7	Trabajadores de confianza	9
8	Trabajadores por tiempo determinado	9
 Capítulo III (Del Horario de Labores, Admisión y Movimientos de Empleados)		
9	Funciones, perfil de puestos, vacantes	9
10	Promoción de Vacantes	10
11	Selección del aspirante para cubrir vacantes	10
12	Tipos de contratos de los aspirantes seleccionados, requisitos para integración del expediente del trabajador	10
13	Presentación del trabajador ante los departamentos de la institución y sus condiciones de trabajo	11
14	Horarios de trabajo del personal	11
15	Horarios y tiempo para comidas del personal	12
16	Horarios de trabajo, inicio de la jornada, ajustes de horarios de acuerdo a la necesidad de la institución	12
17	Tiempo de tolerancia al inicio de labores	12
18	Control de asistencia y puntualidad	12
19	Días de trabajo efectivo, justificación de ausencias	12
20	Obligaciones del trabajador en relación a sus funciones y lugar de trabajo	13
21	Otras jornadas de trabajo, días feriados o inhábiles	13
22	Movilidad de puesto de los trabajadores.	13
23	Vigilancia de horario de trabajo, Jornada laboral	13
24	Vigilancia de las normas administrativas	13
25	Asistencia y puntualidad	13

26	Contratación de menores de edad	13
27	Labores de naturaleza operativa en eventos	14
28	Responsabilidad y resguardo sobre los bienes muebles, inmuebles y equipos de oficina	14
29	Materiales, equipo y útiles para ejecución de eventos.	14
30	Método y forma de pago del salario de los trabajadores.	14
31	Método y forma de pago del salario a quien labore en sitios diferentes	14
32	Método y forma de pago del salario de los trabajadores contratados por tiempo determinado	14
33	Sistema de remuneración de beneficios	14
34	Retención del Salario de los trabajadores	15

Capítulo IV (Seguridad e Higiene en el trabajo)

35	Cumplimiento de la normatividad	16
36	Diligencias peligrosas o insalubres	16
37	Uso de instalaciones sanitarias	16
38	Prevención de accidentes.	16
39	Comunicación de desperfecto o avería.	16
40	Vigilancia del estado de bienes, herramientas y útiles	16
41	Aviso de accidentes, daños y desorden	17
42	Prohibiciones a los servidores públicos	17

Capítulo V (Obligaciones varias, Vacaciones, Permisos y Licencias)

43	Actividades fuera del horario laboral	18
44	Consideración, cordialidad y respeto durante el desempeño de labores.	19
45	Instrucción de labores	19
46	falta por enfermedad general o accidente no profesional	19
47	Labor Social en las comunidades	19
48	Goce y disfrute de vacaciones	19
49	Vacaciones no gozadas por baja o renuncia; programa vacacional.	21
50	Vacaciones irrenunciables e intransferibles.	21
51	Evaluación del desempeño del personal.	21
52	Aguinaldo.	21
53	Capacitación del personal	22
54	Accidente de trabajo	22
55	Servicios básicos de atención a la salud	23
56	Participación en actividades conmemorativas.	23
57	Permisos de ausencia laborales	23
58	Permisos con goce o sin goce de sueldo	23

59	Licencias laborales	23
60	Otorgación de licencias	23
61	Asistencia a eventos	23

Capítulo VI (Pensiones y Jubilación)

62	Pensión por orfandad o viudez	24
63	Pensión por accidente de trabajo	25
64	Pensión por cesantía en edad avanzada.	26
65	Jubilación	26
66	Finiquito de pensiones y jubilaciones.	27
67	Terminación de relación laboral o prestación de servicio	27
68	Dictamen de pensión o de jubilación	28

Capítulo VII (Disposiciones Disciplinarias y Procedimientos para su aplicación)

69	Faltas y medidas disciplinarias	28
70	Faltas administrativas no graves	28
71	Faltas administrativas graves	30
72	Aplicación de medidas disciplinarias o descuentos	32
73	Aplicación de sanción por faltas graves	32
74	Motivos de cese o baja en el empleo	33
75	Justificación de falta de asistencia	33
76	Sanciones por faltas no graves	33
77	Sanciones por infracciones al artículo 42	34
78	Recomendaciones del Órgano Interno de Control	34
79	Apelación a sanciones impuestas por el Órgano Interno de Control	35

Disposiciones Generales

80	Disposiciones Generales.	35
----	----------------------------------	----

Transitorios

	Artículos Transitorios.	35
--	---------------------------------	----

Última reforma publicada en el P.O. No 006 del 12 enero de 2024

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.

**CAPITULO I.-
OBSERVANCIA.**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento de Recursos Humanos es de observancia general y obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios al **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, conforme lo establece el artículo 18 fracción II, del Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Tienen la calidad de servidores públicos los empleados por el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente, transitoria, un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento de Recursos Humanos se entenderá por:

REGLAMENTO. – Al Reglamento de Recursos Humanos del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**;

DIF. - **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**;

LEY DE RESPONSABILIDADES. - **La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas**; y;

RECURSOS HUMANOS. - Área de Recursos Humanos del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**.

LEY DEL TRABAJO. - **Ley Federal del Trabajo**

LEY DE LOS TRABAJADORES. - **Ley de los Trabajadores al servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa**

ARTÍCULO 3.- Las disposiciones que contiene este Reglamento son de carácter normativo y obligatorio para el DIF y sus trabajadores en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus servidores públicos.

ARTÍCULO 4.- Todos los trabajadores del DIF que se relacionen directamente con el público en general, deberán mantener la cortesía, así como un lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que proporcionen; de igual manera, estos guardaran respeto y consideración hacia sus compañeros, jefes inmediatos y demás compañeros de trabajo.

CAPITULO II. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 5. - Los trabajadores del DIF quedan clasificados en la siguiente forma:

- a) Trabajadores de nómina ordinaria;
- b) Trabajadores de nómina temporal bajo el régimen de asimilados a salarios

ARTÍCULO 6.- Son trabajadores de nómina ordinaria todas las categorías que con esa clasificación consigne el tabulador de puestos, emitidos por el DIF según lo señala el artículo 6 de Ley de los Trabajadores al servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, los que presten su servicio en forma definitiva y cuyo nombramiento haya sido emitido por el director general.

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores de confianza, los que ocupan plazas consideradas como tales y que se señalan en el artículo 8 segundo y tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 8.- Son trabajadores contratados por tiempo determinado los que presten su servicio en favor del DIF en forma temporal, los que se contratan para trabajos especiales. Temporales o para obra determinada.

CAPITULO III.- DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.

ARTÍCULO 9.- Con base a las funciones y perfil del puesto, establecidos en el Manual General de Organización y Funciones se tramitará la contratación de los puestos vacantes. Toda vacante a cubrir deberá ser solicitada por el director general o en sustitución de este, por el Subdirector de Administración, Contabilidad y Finanzas, llenando para ello una

propuesta de personal, a través del formato RH-001, el cual deberá ser aprobada por el Director General.

El responsable del departamento de recursos humanos será el encargado de reclutar los candidatos a través de contactos con instituciones similares, anuncios en el periódico, publicaciones redes sociales o archivos de elegibles disponibles, siendo también responsable de vigilar que todo el personal que ingrese cumpla con el perfil requerido para el puesto, así como realizar el trámite de contratación.

ARTÍCULO 10.- Los candidatos a cubrir las vacantes promovidas serán sometidos a una entrevista inicial, entrevista en la cual serán validados sus datos generales, preparación, experiencia, expectativas e intereses.

Se deberán solicitar dos referencias de los últimos trabajos ocupados por el candidato, en caso que los hubiere.

Los responsables de área solicitante presentaran dos candidatos a la Dirección General y coordinara la entrevista correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El aspirante que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior, será notificado por el responsable del departamento de Recursos Humanos, quien le informara al candidato seleccionado acerca de sus derechos, obligaciones relacionadas con el puesto y en general de las condiciones de trabajo.

Dentro del trámite de contratación se solicitará el requisitado de la declaración patrimonial, la manifestación de no conflicto de interés, y se le hará entrega del código de ética y conducta.

ARTÍCULO 12.- Toda persona contratada para realizar un trabajo subordinado en DIF, deberá tener un contrato individual de trabajo, el cual señalará expresamente si es por tiempo determinado o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial.

A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado, según lo establecido en el capítulo II de la Ley Federal del Trabajo, específicamente en el artículo 35 al 41 de la citada Ley.

El DIF podrá contratar de manera temporal o eventual a un trabajador que, por la naturaleza del trabajo, deba de desempeñar en forma eventual o temporal alguna función, la contratación deberá de realizarse por escrito y especificar en forma clara, el inicio de las

funciones, el tipo de trabajo a desempeñar y la duración del trabajo a desempeñar, este tipo de contratación concluye sin responsabilidad por parte del DIF en la fecha de término estipulada en el mismo.

El expediente del personal contratado, deberá presentar y/o contar con la siguiente documentación:

- Currículum vitae/solicitud de empleo.
- 2 fotografías infantiles.
- Dos cartas de recomendación.
- Copia INE.
- Copia Acta de Nacimiento.
- Copia CURP.
- Copia RFC.
- Copia Cartilla Militar (Hombres).
- Copia comprobante de domicilio.
- Carta de no antecedentes penales.
- Certificado médico.
- Copia del último comprobante o constancia de estudios.
- Copia acta de matrimonio (en su caso).
- Copia o número de cuenta bancaria para depósito

Cuando a consideración del DIF, requiera documentación adicional a la descrita anteriormente, solicitará a los aspirantes o empleados vigentes documentos que a su juicio sean necesarios para el desempeño del cargo, tales como licencias especiales, capacidades superiores que deban ser demostradas para cargos específicos, etc.

ARTÍCULO 13.- El Director General o en ausencia de este el Subdirector de Administración, Contabilidad y Finanzas se encargará de recibir y presentar a la persona de nuevo ingreso a los miembros del personal del DIF y proporcionar a este la información general sobre las políticas, normas y procedimientos, su historia, su misión, la estructura orgánica, alcance del puesto a ocupar, así como sus responsabilidades, entre otros.

El Jefe inmediato del nuevo trabajador servidor público, se encargará de explicarle los aspectos directamente relacionados con el área y el puesto a ocupar, así como, la ubicación de los materiales de trabajo que requieran.

ARTÍCULO 14.- El horario laboral será de 8:00 AM a 4:00 PM. Después de las 8:15 AM se considerará como retardo y después de las 8:45 será una falta o inasistencia. Acumular 3 retardos será tomado como Inasistencia. Las inasistencias acumuladas por retardos serán acumulables por periodo quincenal, de tal forma que menos de tres retardos en un periodo

quincenal extinguirán su vigencia respecto del número requerido de tres para efectos de que estas constituyan una inasistencia.

En tratándose de los trabajadores que realizan labores especiales en áreas de asistencia a la comunidad, tales como en guarderías, centros de asistencia, de operación en el área de desayunos escolares y despensas, de cocinas, así como de otras áreas especiales, los horarios serán fijados por los jefes de departamento en coordinación con la dirección General del DIF quien validará y autorizará esos horarios, procurando siempre que se cumplan las horas de trabajo mínimas que marca la ley y que aplican a los demás trabajadores contemplados en este artículo.

ARTÍCULO 15.- El personal dispondrá de un máximo de 30 minutos para ingerir sus alimentos fuera del espacio de trabajo, coordinadamente con sus compañeros para no desatender su área por esta circunstancia.

ARTÍCULO 16. - Todos los Servidores Públicos Iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que el DIF determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre el DIF y los trabajadores.

ARTÍCULO 17. - Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 15 minutos para asistir a sus labores, siendo voluntad del DIF admitir o no al trabajador que se presente después de ese término de Inicio normal de sus labores; Independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

ARTÍCULO 18. - El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el área de Recursos Humanos; mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas. La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como el inicio de la mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo 14 se registrarán diariamente mediante sistema de huella digital, biométricos y/o en cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad. Si el trabajador tiene actividades que le impidan el registro puntual de su asistencia, tales como comisiones, reuniones, recorridos, etc., deberá notificarlo al área de Recursos Humanos mediante un oficio firmado por su jefe inmediato dentro de la misma semana de dicha actividad, sin exceptuar el registro diario justificado o en su caso, en bitácora de registro personalmente o por cuenta de su jefe inmediato en el sistema de control de asistencia.

ARTÍCULO 19.- En las nóminas de pago se registrarán los días de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada, o

salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista a favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso con goce de sueldo, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada y será descontado de su salario en el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Corresponden exclusivamente al DIF las medidas de Administración y Dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno le corresponden con dedicación, cuidando hacerlo según su función o lugar de trabajo.

ARTÍCULO 21.- El servidor público, de acuerdo a su actividad, así como en los casos en que el Director General lo considere necesario, podrá establecer otras jornadas y horarios de trabajo, siempre ajustados a las necesidades del DIF. Así mismo, se considerarán días feriados y no laborales para el personal todos aquellos declarados como tales por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 22.- El DIF queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de su puesto, departamento o unidades administrativas a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo las necesidades u objetivos del DIF. En este caso, dichos movimientos se harán sin disminución o reducción de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 23.- Los directores Vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido, debiendo reportar al Responsable de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

Los trabajos a desarrollar corresponden a los días de lunes a viernes de la semana, por lo cual, por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador de dos días de descanso, cuando menos, con goce de salario íntegro.

ARTÍCULO 24.- El área de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Reglamento, informando a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se observe.

ARTÍCULO 25.- El área de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre en las diferentes instalaciones del DIF.

ARTÍCULO 26.- Por ningún motivo o excepción se contratarán trabajadores al servicio del DIF menores de dieciocho años.

ARTÍCULO 27.- Dada la naturaleza de las actividades del DIF, en los eventos que se realicen, los trabajos de instalación y desinstalación de templete, instalaciones eléctricas. Habilitación de escenarios, acarreo e instalación de equipo de sonido y luz, control de asistentes, entre otros, se llevarán a cabo según resulte más conveniente sin afectar las labores ordinarias que los trabajadores están obligados a efectuar. Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el DIF dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, Inmuebles, y equipos de Oficina, deben mantenerlos en óptimas condiciones, para ello deberán darles un trato adecuado, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores y reportar las fallas que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 29.- El DIF autorizará el personal necesario y proporcionará dentro de su capacidad presupuestal, todos los materiales, equipo y útiles necesarios para la mejor ejecución de los eventos que este realice.

ARTÍCULO 30.- El pago de los salarios a los trabajadores se realizará en moneda nacional y de curso legal por medio de transferencia electrónica, siempre y cuando los trabajadores se presenten a firmar los recibos correspondientes, de lo contrario el pago se realizará vía cheque.

ARTÍCULO 31.- Todo servidor público que desempeñe sus labores en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, tendrá las facultades necesarias para el cobro de su salario sin perjuicio alguno.

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos contratados por tiempo determinado, recibirán el monto de su salario el día fijado de cada quincena o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 33.- El Responsable de Recursos Humanos, manejará el sistema de remuneración y beneficios, con el fin de garantizar equidad para todos los empleados, previa aprobación del Director General, este sistema será aplicable a todos los empleados del DIF.

El sistema de remuneración estará basado en la valoración de cada puesto a partir de su complejidad y de los niveles de responsabilidad que tenga, y se regirá de acuerdo al tabulador de salarios vigente.

Para cada nivel de puesto, se establecerán tres rangos de salario, mínimo, medio y alto, que serán utilizados para fines de contratación, aumentos por méritos u otros.

La remuneración a los trabajadores será computada con base a la jornada de trabajo de un mes.

El DIF tiene la opción de pagar a sus empleados de forma mensual, quincenal o semanalmente, según las características de contratación y sus necesidades.

El Responsable de Recursos Humanos es el responsable de preparar los pagos del personal, así como, los cambios de salarios, descuentos de ley tales como impuestos y también los préstamos y otras deducciones, para fines de elaboración de pago.

Junto con el pago se le entregará al empleado vía electrónica un comprobante CFDI, en donde se detallan las percepciones y deducciones realizadas, en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores de los días 15 y 30 de cada mes.

Párrafo reformado P.O. 12-01-2024

ARTÍCULO 34.- El DIF no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto.

No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. De deudas contraídas en las dependencias donde presten sus servicios, por concepto de anticipos de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- II. Del pago de Impuestos sobre remuneraciones;
- III. Del pago de las cuotas de seguridad social por las aportaciones que haga el trabajador para la operación y administración del Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez de acuerdo a las políticas que para ese efecto establezca el DIF o el propio H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- IV. De descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir el pago de pensiones alimenticias;
- V. De cuotas sindicales ordinarias;
- VI. De cuotas de defunción o aportación de fondos para la constitución de cooperativas y cajas de ahorro; siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad; y...

- VII. De descuento por faltas injustificadas de asistencia al trabajo, por retardos o permisos.

**CAPITULO IV.-
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 35.- Tanto el DIF como los trabajadores están obligados a cumplir con los manuales y reglamentos en vigor y todas las medidas que estos mencionen en lo respectivo a higiene y seguridad en el trabajo, así como las medidas preventivas que se deben seguir para evitar accidentes.

ARTÍCULO 36.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores realicen diligencias que se consideran peligrosas o Insalubres, deberán usarse equipos de seguridad adecuados y apegarse a las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores no harán mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, excusados, siendo su obligación cuidarlas para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el DIF en los diversos departamentos y secciones para dicha actividad.

ARTÍCULO 38.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de cerciorarse de que personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte todas las precauciones necesarias para evitar que sufran algún accidente; asimismo están obligados a dar el ejemplo, haciendo que se respeten, las medidas preventivas necesarias y a comunicar a las autoridades superiores del DIF la posibilidad de cualquier indicio de peligro.

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 40.- Los trabajadores deberán cerciorarse de que el estado en que se guardan los vehículos, máquinas, herramientas, útiles y demás implementos a su cuidado es el adecuado para cada caso y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 41.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso Inmediato a su superior a efecto de que los accidentados

reciban los primeros auxilios y atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que haga constar la manera en que acontecieron los hechos, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

- a) Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones, vehículos y bienes en general, del DIF;
- b) Guardaran el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alteraran la disciplina en la Inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desordenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros, serán sancionados en los términos que establece el Reglamento Interior de Trabajo; y
- c) está estrictamente prohibido a todo el personal dedicarse a causar desorden a través de sus comentarios que confronten al personal, por lo que sin averiguación alguna se procederá inmediatamente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 42.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- a) Dormir durante las horas de trabajo;
- b) Dedicarse a juegos de azar o apuestas;
- c) Hacer colectas no institucionales de cualquier índole en los lugares de trabajo;
- d) Requerimientos sin el permiso o causa que lo justifique;
- e) Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique;
- f) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito;
- g) Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o la de terceros;

- h) Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión, así como en todo inmueble propiedad del DIF;
- i) Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores;
- j) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquier otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas;
- k) Queda prohibido presentarse con aliento alcohólico a la jornada laboral
- l) Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del DIF;
- m) Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor;
- n) Masticar chicle en la atención ciudadana y en su lugar de trabajo;
- o) Prohibido comer en su oficina y fuera del horario asignado;
- p) Prohibido recibir a cualquier persona que se dedique a la venta de ropa, zapatos, joyería, etc., para su uso personal en sus horas de trabajo; y
- q) Prohibido hacer tandas y cualquier tipo de ventas.

Los servidores públicos que violen o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento en el artículo 77 o en los Ordenamientos Legales aplicables.

**CAPITULO V.-
OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**

ARTÍCULO 43.- Todos los trabajadores están obligados a presentarse, a toda actividad cultural, artística, cívica o social llevada a cabo por el DIF o el H. Ayuntamiento de Mazatlán, aunque no sean horas de trabajo, siempre y cuando estos sean requeridos por sus jefes

inmediatos. Considerando el horario que se establezca para el desarrollo de la actividad y/o comisión. El DIF deberá cubrir el alimento necesario al personal, según corresponda con el horario de la comisión, pudiendo ser desayuno, comida o cena.

Artículo reformado P.O. 12-01-2023

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración, cordialidad y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban llevar a cabo, no usarán un lenguaje obsceno o irrespetuoso hacia sus jefes y compañeros de trabajo. Los jefes o representantes del DIF emplearan cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 45.- Los Jefes de departamento y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 46.- En caso de que un trabajador no pueda asistir a desempeñar su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso a su jefe inmediato, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el DIF no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares los días de incapacidad que haya autorizado el medico de los trabajadores, al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 47.- Todos los empleados del DIF, tendrán la obligación de realizar labor social en las comunidades o lugares asignados, los días que sea necesario, cuando así se requiera, la inasistencia se le sancionara de acuerdo a las sanciones contempladas en este Reglamento.

ARTÍCULO 48.- Por lo que se refiere al goce y disfrute de vacaciones, los trabajadores que tengan más de un año de servicio tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones pagadas acorde a la antigüedad generada y que corresponda conforme a las siguientes tablas, dependiendo de su fecha de ingreso al DIF:

AÑOS DE SERVICIO	DIAS DE VACACIONES
1	13

2	14
3	17
4	19
5	22
6	25
7	25
8	25
9	25
10	28
11	28
12	28
13	28
14	31
15	31
16	31
17	31
18	34
19	34
20	34
21	34
22	37
23	37
24	37
25	37
26	40
27	40
28	40
29	40
30	43
31	43
32	43

Los periodos vacacionales podrán disponerse mediante convenio entre el trabajador y su jefe inmediato, mismos que podrán ser en dos o más periodos o en una sola emisión, esto según las necesidades de cada departamento.

Además, los trabajadores de confianza, así como aquellos que estén contratados bajo el esquema de asimilados a salarios, tendrá derecho a una Prima Vacacional del 80% (ochenta por ciento) sobre el salario que le corresponda, la cual será cubierta en la quincena próxima

a la fecha de su ingreso; pudiendo disponer de dicha prima en razón de un 50% al año de haber ingresado o al cumplimiento de cada año de servicios, y el resto de la misma en proporción del disfrute de las vacaciones.

Párrafo reformado P.O. 12-01-2024

Asimismo, los trabajadores que se encuentren bajo el régimen de asimilados a salarios tendrán derecho al goce de vacaciones en los términos establecidos en el presente artículo.

Párrafo reformado P.O. 12-01-2024

ARTÍCULO 49.- El personal del DIF que no haya disfrutado de sus vacaciones, al momento de dejar de pertenecer al mismo por haber sido dado de baja o renunciado, recibirá el pago de sus vacaciones y de la prima vacacional según lo establece en la ley Federal del Trabajo.

Cada año a partir del mes de junio, se elaborará el programa de vacaciones del personal, previa coordinación entre el responsable de Recursos Humanos y el Director General.

Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus unidades administrativas, disfrutaran de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad de las áreas, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste. Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran Incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la responsable de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las de las necesidades del servicio y los acuerdos entre el DIF y los Interesados. Queda Prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 50.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala este reglamento, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del director general, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 51.- Cada Director será responsable de realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, la Dirección General será la responsable de la coordinación general del programa, este se aplicará anualmente al personal de todos los niveles del DIF.

ARTÍCULO 52.- El personal de nómina ordinaria y de confianza del DIF, tendrán derecho a recibir un aguinaldo de hasta 60 días del salario que se encuentre vigente. Asimismo, los trabajadores contratados bajo el esquema de asimilables a salarios, contarán con el mismo

beneficio que el personal de confianza, de recibir 60 días de salario de aguinaldo, a más tardar el día 20 de diciembre, los que no hayan cumplido un año de servicio tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado en la misma forma antes precisada.

Párrafo reformado P.O. 12-01-2024

Asimismo, el DIF podrá otorgar un anticipo correspondiente al 50% del total del aguinaldo a que tiene derecho, este anticipo podrá entregarse a partir del mes de julio del ejercicio fiscal y presupuestal vigente, lo anterior, a decisión de la dirección general cuando las condiciones financieras y presupuestales lo permitan.

ARTÍCULO 53.- El DIF podrá proveer entrenamientos y/o capacitación al personal, en áreas relacionadas con su función actual o para su futuro desarrollo dentro del DIF.

Cuando por motivos de capacitación los trabajadores tengan que salir de la ciudad, el DIF podrá proporcionar los viáticos correspondientes.

El Responsable de Recursos Humanos, entregará formulario de detección de necesidades de adiestramiento a los Directores, para fines de análisis y elaboración del plan anual de capacitación e identificará al personal para fines de capacitación externa e interna.

Además, el trabajador tendrá derecho a un descuento del 50% en los cursos y talleres que el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, ofrece al público en general cuando el trabajador desee participar en alguno de estos.

ARTÍCULO 54.- En caso de que un trabajador de confianza o contratado bajo el esquema de asimilados a salarios que forme parte del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, sufra un accidente de trabajo, se le pagara el 100% del salario que perciba, previa constancia de incapacidad expedida por el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.

La entidad deberá certificar que el accidente ocurrido tiene relación directa con el desempeño del trabajo, o este se dio en el trayecto de su domicilio al centro de trabajo o viceversa, para lo cual deberá extender la constancia correspondiente al trabajador.

En caso de que la incapacidad no se derive de un riesgo de trabajo, se le pagara el 60% de su salario diario, previa expedición de la constancia de incapacidad por parte del hospital Municipal Margarita Maza de Juárez.

En el caso de las incapacidades por maternidad, la trabajadora disfrutará de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto y devengará el 100% del salario, previa constancia de incapacidad expedida por el Hospital Municipal Margarita Maza de Juárez. El período de lactancia será por un periodo máximo de seis meses. La madre tendrá derecho a dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo, en lugar adecuado e higiénico que designe el DIF, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el Organismo se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

Los empleados varones de confianza o asimilado a salarios gozarán de permiso de paternidad de cinco días laborales con goce de sueldo por el nacimiento de sus hijos, una vez que el trabajador haya comprobado el estado de gravidez mediante certificado médico que anuncie la fecha próxima del parto.

Todo empleado de confianza, así como los contratados bajo el régimen de asimilados a salarios, gozará de un permiso de tres días laborales con goce de sueldo, en caso de fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos.

En caso de que el fallecimiento ocurra fuera del Estado de Sinaloa, los trabajadores de confianza y asimilados a salarios gozarán de cinco días laborables con goce sueldo.

En caso de Adopción, la mujer trabajadora de confianza como las asimiladas a salarios, gozará de una Licencia por Adopción de seis semanas laborales con goce de sueldo, que se contará a partir del acta que determine la adopción, o, a falta de esta, la resolución judicial definitiva que autorice la adopción.

Artículo reformado P.O. 12-01-2024

ARTÍCULO 55.- En caso de que un trabajador de confianza o asimilado a salarios o sus familiares dependientes económicos directos requieran servicios básicos de atención a la salud, se les prestarán los servicios médicos y las especialidades que se otorgan a través del Departamento de Servicios Médicos Municipales. Esta prestación se ofrecerá tanto a trabajadores en activo como a quienes gocen de pensión o jubilación.

Artículo reformado P.O. 12-01-2024

ARTÍCULO 56.- Los trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional estatal o municipal, así como en los eventos culturales, artísticos o turísticos que organicen la presidencia municipal o del Director General del DIF. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.

ARTÍCULO 57.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 58.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Dirección General o en su ausencia de la Sub Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas para el efecto de que los ratifique o los revoque.

Es facultad del Director General, previa justificación del trabajador, el conceder permisos con goce de sueldos o sin goce de sueldos, para lo cual, los correspondientes al disfrute con goce de sueldos no deberán ser superiores a 3 días en un periodo de seis meses. Por consiguiente, los permisos sin goce de sueldos, no podrán ser superiores a 30 días en un año laboral.

ARTÍCULO 59.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las direcciones para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 60.- Las licencias se concederán en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 61.- Tratándose de la celebración de cualquier tipo de eventos que se realicen por parte del Ayuntamiento y/o en colaboración del DIF, todo el personal tendrá la obligación de colaborar para la realización del mismo y será obligatoria la asistencia, ya que se llevará un control de los asistentes.

CAPITULO VI PENSIONES Y JUBILACIÓN

ARTÍCULO 62.- los trabajadores tendrán derecho a una pensión por orfandad o por viudez derivada del fallecimiento del trabajador activo o fallecimiento del jubilado o pensionado. El monto de la Pensión por fallecimiento de un trabajador del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, se sujetará a la antigüedad generada por el propio trabajador conforme a la siguiente tabla:

Más de 3 años y menos de 5	40%
Más de 5 años y menos de 10	50%
Más de 10 años y menos de 15	60%
Más de 15 años y menos de 20	70%
Más de 20 años y menos de 22	80%
Más de 22 años y menos de 25	90%
De 25 años en adelante:	100%

Para el caso de fallecimiento por Riesgo de trabajo de un trabajador del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**, se omitirá la sujeción a la tabla anterior y se otorgará como Pensión a sus beneficiarios el 100% del sueldo que venía percibiendo al momento de su fallecimiento.

Por lo que respecta al monto de la Pensión por fallecimiento de jubilado o pensionado, esta consistirá en el porcentaje que ya les fue concedido por la junta de Consejo que en su momento autorizó la jubilación o Pensión.

Una vez determinado el porcentaje de la Pensión por fallecimiento que corresponda, ésta deberá ser otorgada a quienes resulten beneficiarios respetando el siguiente orden:

- I. El 50% del monto determinado como pensión será para la esposa (o) o concubina (o) o quien haya hecho vida en común en relación de pareja, el 50% restante del monto determinado como pensión será repartido en partes iguales entre los hijos, según las siguientes condiciones:
 - a) Hijos menores de 18 años debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - b) Hijos mayores de 18 años y menores de 24 años que demuestren ante el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, estar estudiando y encontrarse debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - c) Hijos que física o mentalmente no estén aptos para desempeñar actividad laboral alguna y que se encuentren debidamente registrados en el padrón de beneficiarios de Recursos Humanos.
 - d) En caso de que ambos cónyuges o concubinos trabajen para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, y que por esta razón el sistema informático de control de personal tenga registrado nada más a uno de ellos como beneficiario, esto no le quita la responsabilidad al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, pues sigue obligado para con el

cónyuge o concubino sobreviviente, a darle todos los beneficios y derechos que se indican en este reglamento.

- II. A falta de Esposa (o) o concubina (o) o quien haya hecho vida en común en relación de pareja, el 100% del monto determinado como pensión se entregará en partes iguales a los hijos que le sobreviven, según las condiciones establecidas en los incisos, a, b y c de la fracción I del presente artículo;
- III. A falta de Hijos, el 100% del monto determinado como pensión se entregará a la Esposa (o) o concubina (o) o a quien haya hecho vida en común en relación de pareja en los términos establecidos en el código Familiar del Estado de Sinaloa.

Además de lo previsto en este artículo se les entregará a los beneficiarios reconocidos por el trabajador registrados en el Padrón de Beneficiarios de Recursos Humanos un seguro de vida el cual no será superior a 3,000 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Los trabajadores contratados eventualmente de manera temporal mediante el esquema de Honorarios Asimilables a Salarios, no tendrán derecho a esta prestación.

Para actualizar la vigencia de estos derechos, el beneficiario deberá actualizar su procedencia respecto de encontrarse en los supuestos anteriormente mencionados, esto mediante constancia de supervivencia debidamente certificada de forma semestral que será expedida en los meses de enero y julio por la unidad de Recursos Humanos y autorizada por Dirección General del Sistema DIF Mazatlán. Cuando por condiciones de salud le sea imposible acudir a las oficinas del Sistema DIF Mazatlán, será la unidad de Trabajo Social quien se encargue de recabar en el domicilio firma de dicha constancia, la cual a su vez será remitida a la unidad de Recursos Humanos de esta institución.

ARTÍCULO 63.- El DIF acepta otorgar una pensión del 100% (cien por ciento) al trabajador que sufra un accidente de trabajo y que le impida en forma permanente total realizar cualquier actividad en el servicio, previo dictamen médico autorizado por la Dirección de Servicios Médicos Municipales.

En los casos de riesgo de Trabajo que impidan en forma permanente parcial desempeñar a un trabajador el servicio que venía prestando, este tendrá derecho a que se le proporcione otro empleo conforme a sus aptitudes y a percibir las prestaciones que establecen este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo.

Para actualizar la vigencia de estos derechos, el jubilado y/o pensionado deberá actualizar su procedencia respecto de encontrarse en los supuestos anteriormente mencionados, esto

mediante constancia de supervivencia debidamente certificada de forma semestral que será expedida en los meses de enero y julio por la unidad de Recursos Humanos y autorizada por Dirección General del Sistema DIF Mazatlán. Cuando por condiciones de salud le sea imposible acudir a las oficinas del Sistema DIF Mazatlán, será la unidad de Trabajo Social quien se encargue de recabar en el domicilio firma de dicha constancia, la cual a su vez será remitida a la unidad de Recursos Humanos de esta institución.

ARTÍCULO 64.- Los Trabajadores del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa** que cumplan 20 años de servicio ininterrumpidos y 60 años de edad, tendrán derecho a una pensión por cesantía en edad avanzada correspondiente al 80 % de su último salario vigente a la fecha en que nazca ese derecho, para ello, la entidad deberá emitir el correspondiente dictamen de pensión debidamente autorizado por la junta directiva con una representación de cuando menos las dos terceras partes de los presentes.

Para actualizar la vigencia de estos derechos, el beneficiario deberá actualizar los supuestos en relación a lo que establece el último párrafo del artículo 63 de este Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Los Trabajadores del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa** que ingresaron a laborar antes del 01 de Enero de 2004 y tengan un mínimo de 25 años continuos prestando sus servicios al DIF, sin límite de edad, tienen derecho a una jubilación en un porcentaje del 100% (cien por ciento) sobre el salario promedio de los últimos 36 (treinta y seis) meses de servicio, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, los trabajadores que ingresaron a laborar a partir del 01 de enero de 2004 y hasta el último día anterior a la entrada en vigor del presente reglamento y que tengan un mínimo de 28 años continuos de trabajo sin límite de edad, prestando sus servicios al DIF, tendrán derecho a una jubilación en un porcentaje del 100% (cien por ciento) sobre el salario promedio de los últimos 36 (treinta y seis) meses de servicio, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

De la misma manera, los trabajadores que ingresaron a laborar a partir del primer día de la entrada en vigor del presente reglamento y que tratándose de mujeres tengan un mínimo de 30 años continuos de trabajo, y de 32 años para el caso de los hombres, prestando sus servicios al DIF, además de que tengan al menos 60 años de edad, tendrán derecho a una jubilación correspondiente al 100% (cien por ciento) sobre el salario promedio de los últimos 36 (treinta y seis) meses de servicio, así como una prima de antigüedad en los términos del artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores jubilados o pensionados mayores a 70 años no se les permitirán hacer cambios en el padrón de registro de beneficiarios (cónyuges) de la Dirección de Recursos Humanos.

Para actualizar la vigencia de estos derechos, el beneficiario deberá actualizar los supuestos en relación a lo que establece el último párrafo del artículo 63 de este Reglamento.

ARTÍCULO 66.- Respecto a los finiquitos que se deriven de todas y cada de las pensiones y Jubilaciones que se consignan en este capítulo a favor de quien(es) resulte (n) ser beneficiario (s) del derecho habiente fallecido, "El DIF" se compromete a cubrir su pago dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, así como de trasladar la pensión dentro de este mismo término a favor de quien (es) resulte (n) ser beneficiario(s).

ARTÍCULO 67.- Terminación de relación laboral o prestación de servicio. - Es el acto mediante el cual, el trabajador o el DIF, o ambos, dan fin a la relación de trabajo.

El Director General, es la única instancia que podrá dar de baja al personal del DIF.

Si la baja es ejercida por el DIF, el jefe de área que solicite la acción de término del empleo al Director General, deberá documentarlo mediante informes que justifique la causal de rescisión.

Si la baja es ejercida por el trabajador, deberá presentar una carta de renuncia, informando su decisión de separarse de su empleo de manera definitiva, la cual deberá presentarse con anticipación de tres a quince días anteriores a la fecha que pretendan separarse de su trabajo, debiendo realizar la entrega recepción a su jefe inmediato o bien a quien recibe el puesto, todo el equipo y documentos que estén bajo su resguardo quien una vez cerciorado de su total entrega, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, lo informara a la dirección general, para que ordene al jefe de recursos humanos realice los trámites para su finiquito.

Los cálculos para la liquidación serán realizados según los establece la Ley Federal del Trabajo.

Después que el Responsable de Recursos Humanos se haya asegurado de la entrega de todo lo anterior, procederá a hacer el pago, requiriendo simultáneamente la presentación de la declaración patrimonial por conclusión.

ARTÍCULO 68.- El dictamen de pensión o de jubilación a que se refiere este Título, deberá ser elaborado por el Asesor Jurídico de la Dirección General del DIF, que a su vez turnará a

la Sub Dirección de Administración, Contabilidad y Finanzas para su validación y aprobado por cuando menos las dos terceras partes de la Junta Directiva de DIF.

CAPITULO VII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 69.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el DIF, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones, rescisión del contrato individual de trabajo o inhabilitación según lo establece la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No obstante, lo previsto en la Ley de Responsabilidades, se aplicarán medidas disciplinarias y se empleará el procedimiento siguiente para las infracciones que no siendo de las contempladas en la citada Ley, ameritan la aplicación de una sanción por parte del DIF, conforme a lo previsto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 70.- Se considerarán Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en el artículo 49 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, en adición al establecimiento como obligaciones las siguientes:

- a) Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- b) Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- c) Atender las Instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

- d) Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- e) Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- f) Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
- g) Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- h) Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte; y
- i) Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

ARTÍCULO 71.- Se considerarán faltas u omisiones graves de los trabajadores, adicionalmente a las previstas en los artículos del 51 al 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- a) Incurrirá en **cohecho** el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero, valores, bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado, donaciones, servicios, empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que

tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

- b) Cometerá **peculado** el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- c) Será responsable de **desvío de recursos públicos** el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- d) Incurrirá en **utilización indebida de información** el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de esta Ley, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento. Para efectos de lo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.
- e) Incurrirá en **abuso de funciones** la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 24 Bis C de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sinaloa.
- f) Incurrirá en **actuación bajo Conflicto de Interés** el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos. Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los

asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

- g) Será responsable de **contratación indebida** el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional.
- h) Incurrirá en **enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés** el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
- i) Cometerá **tráfico de influencias** el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- j) Será responsable de **encubrimiento** el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- k) Cometerá **desacato** el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.
- l) Los Servidores Públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas administrativas incurrirán en **obstrucción de la justicia** cuando:

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción; y
- III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley

ARTÍCULO 72.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una Investigación, con la cita que se libre al presunto responsable en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

ARTÍCULO 73.- De las faltas y omisiones previstas en el artículo 71 de este Reglamento, conocerá el órgano Interno de Control a través de la Unidad Investigadora, quien procederá en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original al área de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción en caso de ser procedente; en caso de no aceptarse el acuerdo por parte del presunto infractor, se continuará con el proceso de substanciación previsto en la Ley de Responsabilidades para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos las garantías y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 74.- El trabajador se hará acreedor al cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- a) Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden;
- b) Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros dentro del servicio;

- c) Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia.
- d) Cuando esté involucrado en comentarios que generen enfrentamientos en contra de cualquier persona de su lugar de trabajo, y;
- e) Cuando acumule tres amonestaciones o sanciones durante el curso del año.

ARTÍCULO 75.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando se presenten incapacidades, siempre y cuando el DIF autorice el permiso y la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, en tal caso deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 76.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 70, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que cita el referido artículo 70.
- b) Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos en el periodo del mes en curso y por cada retardo adicional dentro del mismo periodo, la misma sanción.
- c) En todos los casos la reincidencia se castigará con suspensión de 2 a 6 días, la contumacia con suspensión de ocho días.

ARTÍCULO 77.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 42 se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- a) Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor;
- b) Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso e), se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas.

- c) El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso d), deberá ser reportado con memorándum al responsable de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito.
- d) Se sancionará con la suspensión de tres días por la comisión de las otras conductas.
- e) En todos los casos la reincidencia se castigará con suspensión de 4 a 6 días, la contumacia con suspensión de ocho días sin goce de sueldo.
- f) En el caso de las conductas previstas en el artículo 42 de este ordenamiento, al incurrir en la falta por primera vez la sanción consistirá en amonestación, por segunda ocasión se suspenderá sin goce de sueldo por un día al infractor y la contumacia con la suspensión de ocho días sin goce de salario.

Las conductas graves y no graves no previstas en este capítulo se harán del conocimiento del Órgano Interno de Control del DIF por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 78.- El Órgano Interno de Control conocerá y en caso de ser necesario hará las recomendaciones pertinentes a la administración, previa a la intervención del área a la que esté adscrito el trabajador infractor, de las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones que ameriten suspender en el trabajo a los presuntos responsables, sin goce de sueldo, de uno a ocho días, debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento.

ARTÍCULO 79.- Las sanciones impuestas por el órgano Interno de Control serán apelables a través de los recursos previstos en la Ley de Responsabilidades, y; en su caso, se podrán modificar, disminuir o revocar por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado, sin acudir el procedimiento respectivo.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 80.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de Municipios del Estado de Sinaloa, ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interno del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su aprobación por la Junta Directiva del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa** en la quinta sesión extraordinaria celebrada el día 7 de septiembre del año 2023.

SEGUNDO. - Se deroga cualquier Reglamento o Manual o Disposición anteriores que se opongan al presente Reglamento. Todas las pensiones y jubilaciones otorgadas antes de la entrada en vigor de este reglamento, las cuales hayan sido otorgadas bajo cualquier instrumento legal o acuerdo, son válidas y por lo tanto, mantienen su vigencia.

TERCERO. - Para la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa**.

CUARTO. – La reforma a los artículos 33, último párrafo, 43, 48 tercer y cuarto párrafo, 52 primer párrafo, 54 y 55 del Reglamento de Recursos Humanos del Sistema DIF Mazatlán, fue aprobada por la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, en la sexta sesión extraordinaria celebrada en fecha 17 de noviembre del año 2023, y empezará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.