

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

# SALAMANCA

## FIRMES EN LA VERDAD

C. ALBERTO PONCE

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de **FOLIO 01566221** recibida a través del sistema **INFOMEX** el día 13 de Julio de 2021 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Solicito conocer la siguiente información de DIF Salamanca, en Relación a la dirección de asistencia social ; coordinación de salud : 1.- CV del personal que cubre la coordinación de salud, de cada uno de los seis psicólogos que integran la plantilla laboral ( omite datos personales para ser identificables se agradecería se indique el cargo y el numero de psicólogo ). 2.- condiciones laborales del cargo de coordinador y psicólogos , especificando horarios, salario, prestaciones, atribuciones del cargo. 3.- Especifique los procesos de atención psicológica individual, Terapia de pareja y terapia grupal. 4.- En relación al tipo de atención que se brinda ya mencionada en la pregunta 3, responda los denominados psicólogos 1..6 tienen asignado o especificado el tipo de atención que se brindan, o cada uno desarrolla los tres tipos de atención, en caso de que brinden una atención en específica favor de indicar que tipo de atención brinda cada uno de los psicólogos 1..6 5.-Especifique el tipo de tratamientos que brindan dentro de la atención clínica, esta ciencia es sumamente amplia y con su respuesta anterior no es posible dimensionar sus acciones y atención. Solicito pueda proporcionar la información clarificada y desarrollada a profundidad para evitar distorsiones. 6.-Especifique el numero de consultorios, dimensión y diseño arquitectónico de los mismos. 7.- Especifique le tipo de mobiliario lúdico que refieren y el objetivo de uso de cada uno de los mismos. 8.- especifique si cuenta con consultorios que sea únicamente para la atención de niñas y niños 9.- Especifique los parámetros a considerar para recibir atención psicológica a niños 10.- Especifique cual es el servicio de atención psicológica mas solicitado por la población 11.- Especifique el tipo de terapia grupal que se brinda y los lineamientos de la misma. 12.- cual es la demanda de terapia de pareja. 13.- sus psicólogos se especializan en alguna corriente, especifique cual o cuales.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por **DIF**.

### RESPUESTA

Con fundamento en los artículos 27 fracción IX y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, le informo:

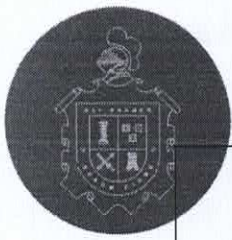
Solicitud de Información	Respuesta
1.- CV del personal que cubre la coordinación de salud de cada uno de los 6 psicólogos que integran la plantilla laboral (omite datos personales para ser identificables se agradecería se indique el cargo y el número de psicólogos).	Se anexan al presente documento los curriculum vitae de la Coordinadora de Salud y 6 Psicólogos adscritos a la Dirección de Asistencia Social.
2.- Condiciones laborales del cargo de coordinador y psicólogo, especificando horarios, salario, prestaciones, atribuciones del cargo.	Se anexa al presente documento la relación del personal de salud y el reglamento interior de trabajo.
3.- Especifique los procesos de atención psicológica individual, terapia de pareja y terapia grupal.	Proceso de Terapia Individual. 1. Entrevista inicial.- se recaban datos para la ficha clínica. 2. Se realizan las notas en la hoja de seguimiento de cada sesión. 3. Impresión diagnóstica.

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca, Guanajuato.

Dirección: Calle Mina #100 (Edificio Paola), 2do. Piso, despacho #201, zona centro.

Tels. (464) 64 7 41 15 y (464) 126 40 87

Correo. uaip@salamanca.gob.mx



4. Devolución diagnóstica.
5. Tratamiento psicológico.
6. Cierre.

Procesos de atención en terapia de pareja.

1. Entrevista inicial con la pareja.- se recaban datos para la ficha clínica.
2. Determinación de si es viable el trabajo terapéutico en pareja.
3. Se realizan las notas en la hoja de seguimiento.
4. Impresión diagnóstica de pareja.
5. Devolución diagnóstica de pareja.
6. Tratamiento psicológico de pareja.
7. Cierre.

Procesos de atención en terapia grupal.

1. Haber recibido atención terapéutica individual. Determinar si es viable su integración al grupo para su bienestar de acuerdo al motivo de consulta.
2. Integración del grupo con un máximo de 6 miembros, con impresión diagnóstica homogéneo.
3. Encuadre de las sesiones.
4. Desarrollo de las sesiones grupales.
5. Evaluación del proceso grupal.
6. Cierre.

4.-En relación al tipo de atención que se brinda ya mencionada en la pregunta 3, responda los denominados psicólogos tienen asignado o especificado el tipo de atención que se brindan, o cada uno desarrolla los tres tipos de atención, en caso de que brinden una atención en específica favor de indicar que tipo de atención brinda cada uno de los psicólogos.

De los 6 psicólogos adscritos a la coordinación de salud de la Dirección de Asistencia Social todos atienden terapia individual, de ellos solo 5 atienden pareja y una atiende grupo.

Psicóloga 1.- Trabaja terapia individual y de pareja.

Psicóloga 2.- Trabaja terapia individual y de pareja.

Psicóloga 3.- Trabaja terapia individual.

Psicóloga 4.- Trabaja terapia individual y de pareja.

Psicólogo 5.- Trabaja terapia individual y de pareja.

Psicóloga 6.- Trabaja terapia individual, de pareja y grupal.

5.- Especifique el tipo de tratamientos que brindan dentro de la atención clínica, esta ciencia es sumamente amplia y con su respuesta anterior no es posible dimensionar sus acciones y atención. Solicito pueda proporcionar la información clarificada y desarrollada a profundidad para evitar distorsiones.

**Terapia Cognitivo-conductual.** Terapia basada en la modificación de patrones de pensamiento, de modo que se obtenga el cambio de comportamiento y el estado emocional general del paciente.

-Registro de conductas y evaluación de las mismas.

- Registro de pensamientos y conductas, así como también maneras de afrontarlo.

-Condicionamientos.

-consecuencias positivas o negativas. , mediante una buena acción se da una recompensa y tras una mala acción se da un castigo.

-Establecimiento de metas a corto y largo plazo.

- Se realiza un registro de acuerdo acciones determinadas y progresivas para lograr una meta específica.

-Desensibilización sistemática. Disminución del síntoma por medio de acciones de manera gradual.

-Técnica de modelado.

-Aprender comportamientos nuevos observando e imitando el comportamiento de otras personas.

**Terapia cognitiva.** Busca modificar los pensamientos negativos del paciente, para que pueda aprender formas más flexibles y positivas de pensar.

-Autoconocimiento.

-Reconocer los potenciales positivos y negativos mediante un dibujo de sí mismo.

-Reestructuración cognitiva.

-Se realiza a partir del registro de la reflexión y auto reconocimiento.

**Terapia psicoanalítica.** Intenta resolver los problemas psicológicos del paciente teniendo en cuenta sus fantasías, pensamientos, emociones, sentimientos y sueños.

-Asociación libre de ideas.

-Mediante la expresión del discurso sin restricción ni filtro.

-Transferencia positiva e identificación de la misma. Utilizar la transferencia positiva en beneficio del proceso terapéutico.

**Terapia Gestalt.** Se centra en el desarrollo personal y en la recuperación de la capacidad de vivir el presente, la espontaneidad y la responsabilidad.

-Silla vacía.

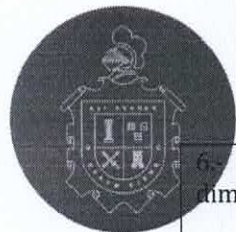
-Reproducir una situación para dialogar y contactar emocionalmente con un suceso pudiendo aceptar la situación y darle una conclusión.

-Juego de roles.

-Representación hipotética para demostrar un problema y solucionarlo.

-Caja de arena.

-Expresar presentando en lugar de verbalizar aquellos sentimientos y experiencias de difícil acceso, o expresión a través de las palabras.



<p>6.- Especifique el número de consultorios, dimensión y diseño arquitectónico de los mismos.</p>	<p>Se cuenta con 6 consultorios.</p> <p>Dimensiones :</p> <p>1.- 4.38 x 2.90 metros          2.- 3.00 x 3.64 metros          3.- 3.35 x 2.95 metros          4.- 2.85 x 2.77 metros          5.- 3.00 x 3.59 metros          6.- 3.01 x 7.44 metros</p> <p>Diseño arquitectónico. Diseño de oficina.</p>
<p>7.- Especifique el tipo de mobiliario lúdico que refieren y el objetivo de uso de cada uno de los mismos.</p>	<p>Juguetes, muñecos, casita, juego de té, mesita. Identificación de roles, expresar sus emociones, mediante el juego con el menor este pueda expresar sentimientos y emociones repetitivas que puede ver en casa proyectándolo con los muñecos, al igual que otras relaciones entre sus miembros.</p> <p>Juegos de mesa. Tolerancia a la frustración, personificación, creatividad, destreza, inteligencia, habilidades, trabajo en equipo, reconocimiento de reglas, conteo, lectura, sumas y restas.</p> <p>Tapete de foami. Para que el niño se sienta cómodo y pueda tener un espacio para jugar.</p> <p>Papelería. Hojas de maquina blancas y de colores, plastilina, pintura, colores, crayones, plumones, lápiz, libros para colorear. Mediante el dibujo expresar de sentimientos y emociones de manera gráfica.</p> <p>Masitas, plastilinas, hojas, lápices, colores, plumones: Se trabaja expresión de sentimientos y emociones de manera gráfica.</p>
<p>8.- Especifique si cuenta con consultorios que sea únicamente para la atención de niñas y niños.</p>	<p>No.</p>
<p>9.-Especifique los parámetros a considerar para recibir atención psicológica a niños.</p>	<p>De acuerdo al reglamento interno del área de psicología de la Dirección de Asistencia Social.</p> <p>Art. 3 dice:          La edad de las personas beneficiarias del servicio será de 5 años en adelante. Niñas y niños de 4 años deberán contar con indicación de neurólogo o médico psiquiatra.</p> <p>Art. 4 dice:          Cuando la cita programada es para un menor de edad, a la primera cita acudirán los padres o el tutor, sin el menor.</p>
<p>10.- Especifique cual es el servicio de atención psicológica más solicitado por la población.</p>	<p>Terapia individual.</p>
<p>11.-Especifique el tipo de terapia grupal que se brinda y los lineamientos de la misma.</p>	<p>I. Tipo de terapia grupal.          II. Psicoterapia centrada en el individuo.          III. De orientación analítica, pone énfasis en el análisis del individuo en el grupo.</p>

## Lineamientos:

- Detección en terapia individual para determinar si es viable ingresar al paciente al grupo.
- Homogéneos o heterogéneos. Dependerá de si existen idénticos problemas entre los participantes, o problemas diversos.
- Identificar motivo de consulta y síntomas presentes no graves o alarmantes (información detallada en respuesta de pregunta 5 en párrafo grupal), si el motivo de consulta del paciente entra dentro de los parámetros solicitados para generar un grupo, se hace extensa la invitación.
- Tipo de población (infantil, adolescente, adulto o adulto mayor), clasificación de grupo por tipo de población y motivo de consulta. *Ejemplo* grupo infantil de 5 a 10 años, con motivo de consulta y síntomas de tipo "Gestión emocional", otro ejemplo, grupo adulto de 40 a 59 años, con motivo de consulta "Duelo por pérdida"
- Todo paciente acreedor de atención psicológica grupal se apegará al reglamento de la Dirección de Asistencia Social.
- El candidato a consulta grupal tiene la posibilidad de trabajar en atención grupal e individual (en dado caso de reflejar o sentir síntomas distintos a los trabajados.

12.- cual es la demanda de terapia de pareja.

Se ha brindado la atención en pareja en un 4% de la población atendida en el transcurso del presente año.

De 266 personas se han atendido 11 parejas.

13.- Sus psicólogos se especializan en alguna corriente, especifique cual o cuales.

Los psicólogos trabajan con dos corrientes en especial: terapia breve y terapia cognitiva conductual.

SE ANEXAN COMPLEMENTOS PDF VIA CORREO ELECTRONICO

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**SALAMANCA**

Sin otro en particular por el momento, agradezco de antemano su pronta respuesta.

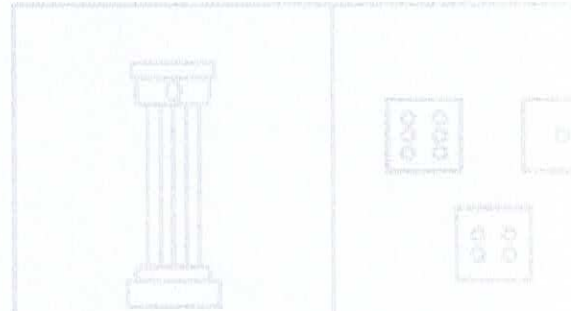
**ATENTAMENTE**

**Salamanca, Guanajuato a 06 de Agosto de 2021**

  
\_\_\_\_\_  
**LICENCIADA NANCY BIRIDIANA MARTÍNEZ VILLALOBOS**  
**DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA.**



A L I Q U A N



V E R U M F I

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CV Tomo CLVI	Guanajuato, Gto., a 25 de octubre del 2018	Número 192
---------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.	167
---	-----

EL CIUDADANO INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106, 107, 108, Y 117, FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, FRACCIÓN I Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA QUINCAGESIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018; APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SALAMANCA, GTO.**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Objeto**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de trabajo que regirán las relaciones entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Gto., y sus trabajadores.

## ***Atribuciones de los Trabajadores***

**Artículo 2.-** Los trabajadores del Sistema están obligados a conocer y enterarse del contenido del presente Reglamento, así como a observar su contenido.

## ***Glosario***

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Municipio.-** El Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- II. Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- III. Reglamento.-** El presente ordenamiento legal;
- IV. Sistema.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto.;
- V. Unidad(es) Administrativa(s).-** Jefaturas, Coordinaciones o áreas que forman parte del Sistema;
- VI. Trabajador.-** Persona física que presta al Sistema un trabajo personal subordinado, ya sea de confianza, de base, temporal o interino;
- VII. Trabajador de Base.-** Persona física que labora en el Sistema en actividades o puestos cuya materia de trabajo es permanente;
- VIII. Trabajador de Confianza.-** Titulares del Sistema que realizan trabajos de dirección, inspección y/o coordinación;
- IX. Trabajador Temporal.-** Persona física que labora en el Sistema y desempeñan su trabajo a tiempo fijo u obra determinada;
- X. Trabajador Interino.-** Persona física que labora en el Sistema haciendo suplencias temporales, y
- XI. Jefatura de Recursos Humanos.-** Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo los trámites y procesos que se deriven de la relación obrero-patronal, cuyo titular tiene el carácter de Representante Patronal del Sistema; y cuenta con la facultad de llevar a cabo la administración del personal que labora desde su reclutamiento hasta su rescisión, baja, o terminación de la relación de trabajo.

***Supletoriedad***



**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en el presente reglamento, supletoriamente se aplicarán en su orden, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las leyes del orden común, los principios generales del derecho, la costumbre y el uso.

#### ***Atención al público***

**Artículo 5.-** Los trabajadores al servicio del Sistema deben tratar al público en general, con cortesía, oportunidad, claridad, eficiencia, prontitud, amabilidad y exactitud en la información y/o atención que deban proporcionar al solicitante.

#### ***Observancia***

**Artículo 6.-** Los titulares de las Unidades Administrativas, así como los trabajadores, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando los primeros en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

#### ***Expedición Legal***

**Artículo 7.-** Corresponde al Sistema expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia.

## **Capítulo II**

### **Del Ingreso y Expedición de Nombramientos del Personal**

#### ***Requisitos Ingreso***

**Artículo 8.-** Para ingresar como trabajador de confianza, base y/o temporal en el Sistema, los aspirantes deberán de satisfacer ante la Jefatura de Recursos Humanos los siguientes requisitos;

- I. Acreditar con copia simple del acta de nacimiento, un mínimo de 18 dieciocho años de edad el día de ingreso a laborar en el Sistema;
- II. Tener una escolaridad mínima acorde con el puesto a desempeñar dentro del Sistema, acreditando lo anterior con copias simples de certificado, título y cédula profesional según se trate;
- III. Original de constancia de revisión médica efectuada por el titular del Consultorio Médico adscrito al Sistema, con originales de estudios

solicitados por éste en caso de ser necesarios y evaluación psicológica del Área de Psicología;

- IV. Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía;
- V. Tres fotografías a color;
- VI. Original de carta de antecedentes no penales, expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- VII. Copia simple de credencial de elector;
- VIII. Copia simple de comprobante de domicilio;
- IX. En el caso de personal calificado presentar título y cedula profesional;
- X. Demás requisitos que se estimen necesarios en el momento de ingresar a laborar en el Sistema.

#### ***Expedición de Contratos***

**Artículo 9.-** El Sistema está obligado a expedir contrato a los Trabajadores que ocupe.

#### ***Contenido de Contratos***

**Artículo 10.-** Para el caso de Trabajadores de confianza, base y/o temporales, los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Nacionalidad;
- III. Edad, estado civil, domicilio y teléfono;
- IV. Carácter del contrato;
- V. Motivo de la contratación;
- VI. Número de empleado;
- VII. Categoría y/o puesto;
- VIII. Salario;
- IX. Adscripción, y
- X. Firma de la autoridad facultada para expedir el contrato.

### ***Atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos***

**Artículo 11.-** La o el Director General del Sistema, autorizará al titular de la Jefatura de Recursos Humanos para nombrar a los trabajadores de confianza, base y/o temporales que laboren en el Sistema, en su carácter de Representante Patronal.

### ***Nombramientos de Trabajadores de Confianza***

**Artículo 12.-** Para el caso de trabajadores de confianza, la Jefatura de Recursos Humanos, elaborará los nombramientos y serán remitidos para su firma a la Dirección General del Sistema, mismos que deberán contener cuando menos:

- I. Nombre y apellidos del Trabajador;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Categoría, cargo y/o puesto;
- IV. Periodo de la categoría, cargo y/o puesto, y
- V. Firma de la autoridad facultada para expedir nombramientos.

### **Capítulo III**

#### **Jornada de Trabajo y Días de Descanso**

##### ***Jornada de Trabajo***

**Artículo 13.-** Se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Sistema para prestar su trabajo.

Se considera trabajo diurno el comprendido entre las seis y las veinte horas y nocturno el comprendido entre las veinte y las seis horas del día siguiente.

La duración máxima de la jornada diurna de trabajo será de ocho horas. La jornada máxima de trabajo nocturno será de siete horas.

Es jornada mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

##### ***Inicio de la Jornada Laboral***

**Artículo 14.-** Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo establecida de acuerdo al servicio que preste cada Unidad Administrativa. En estos casos el titular de la Unidad, dará previo aviso a la Jefatura de Recursos Humanos mediante disposición expresa y debidamente

justificada, no debiendo rebasar la duración máxima de la jornada, en observancia al artículo 13 del presente y a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

#### ***Registro de Jornada Laboral***

**Artículo 15.-** Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida por medio de sistema digital de control de asistencia, a falta de éste, en tarjetas de control de asistencia o en libro de control de asistencias.

#### ***Tolerancia Jornada de Trabajo***

**Artículo 16.-** Se establece como tiempo de tolerancia, quince minutos después de la hora señalada para iniciar la jornada de trabajo. En caso de llegar con retraso a la jornada de trabajo, el trabajador se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 16 a 20 minutos de retraso, se considerará retardo;
- II. Cuando un trabajador acumule tres retardos en una semana o cuatro en una catorcena, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar, y
- III. Cuando el trabajador registre su horario de entrada de 21 a 30 minutos de retraso, el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, tiene la obligación de no admitir al trabajador y la falta será considerada como injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

#### ***Omisión de Registro***

**Artículo 17.-** Cuando el trabajador, habiendo asistido a su jornada de trabajo haya omitido registrar su entrada o salida, deberá justificarlo a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la omisión, mediante oficio signado por el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, explicando el motivo de la omisión, remitiendo dicho oficio el mismo día a la Jefatura de Recursos Humanos para su justificación.

En caso contrario se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

#### ***Autorización para no Registro***

**Artículo 18.-** Cuando por excepción un trabajador tenga autorización para no registrar su hora de entrada o salida a la jornada de trabajo, deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante oficio girado por la el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito y en caso de así requerirlo visto bueno del Jefe de Programas, con dos días de anticipación. En

caso contrario, se considerará falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

#### ***Tiempo de Descanso***

**Artículo 19.-** Se establecerá un tiempo de descanso de media hora para los trabajadores destinado a tomar sus alimentos en su área de labores, el cual estará autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa, quien lo organizará de tal manera que no interfiera con el cumplimiento normal de la jornada de trabajo.

#### ***Jornada laboral de Intendencia***

**Artículo 20.-** Para los trabajadores cuyo puesto sea de intendencia, cumplirán con su jornada de trabajo, en los horarios que los titulares de las Unidades Administrativas a donde estén asignados les señalen, sin que ello implique que se contravenga lo señalado en los artículos 13 y 14 del presente reglamento.

#### ***Jornada laboral Discontinua***

**Artículo 21.-** De manera general las jornadas serán continuas a menos que se estipule de manera expresa horario discontinuo, y cuando por requerimiento de servicio y a petición del titular de la Unidad Administrativa y/o Jefe de Programas sea necesario que se divida la jornada, deberá contarse con la anuencia del trabajador o trabajadores involucrados y comunicarlo a la Jefatura de Recursos Humanos para su autorización.

#### ***Descansos Semanales***

**Artículo 22.-** Preferentemente los descansos semanales de los trabajadores serán los días sábados y domingos, salvo que por necesidades de las Unidades Administrativas se laboren seis días de la semana, podrán señalarse otros días de descanso de acuerdo a las necesidades de su área de adscripción previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.

#### ***Trabajo de Campo***

**Artículo 23.-** Los trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución de trabajo, lo ejecuten generalmente en campo, iniciarán y terminarán su jornada de trabajo en el lugar que les indique el titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezcan, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que utilice al ir a donde deba desempeñar su labor y el correspondiente al regreso.

#### ***Trabajadores Temporales***

**Artículo 24.-** Los trabajadores temporales iniciarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que correspondan a la plaza de quien están supliendo.

#### ***Trabajadores de Turno***

**Artículo 25.-** Los trabajadores de turno en labores continuas que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal de trabajo, solicitarán a su superior inmediato que se les sustituya, y de no haber quien los releve

recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

#### ***Pago de Jornada Extraordinaria***

**Artículo 26.-** Si el trabajador no termina sus labores dentro de su jornada normal de trabajo, y si no ha podido comunicarse con su superior inmediato para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

#### ***Autorización Asuntos Oficiales***

**Artículo 27.-** Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o Unidad Administrativa en donde prestan sus servicios para atender asuntos oficiales del Sistema, lo harán mediante pase oficial autorizado por la Jefatura de Recursos Humanos y visto bueno del titular del área a la que pertenecen y/o de Jefe de Programas según corresponda. Debiendo reportarse en Recursos Humanos a la hora que regresen al edificio o Unidad Administrativa. Sólo así se podrá justificar cualquier accidente que el trabajador pueda sufrir en el desempeño de lo ordenado fuera de su área de trabajo.

Si el trabajador se retira del edificio o de la Unidad Administrativa sin observar lo dispuesto en el presente artículo, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

#### ***Pases de Salida***

**Artículo 28.-** Cuando un trabajador requiera salir a recibir asistencia médica programada, deberá informar al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece y al Jefe de Programas, solicitando un pase de salida en la Jefatura de Recursos Humanos con su cartilla de citas expedida por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, debiendo entregar en la Jefatura de Recursos Humanos el pase de salida debidamente sellado por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, para acreditar el tiempo durante el cual se ausentó de su jornada de trabajo.

Cuando el trabajador no presente cartilla de citas ante la Jefatura de Recursos Humanos, no se podrá expedir el pase de salida.

Si el trabajador se retira de su jornada de trabajo sin que medie el pase de salida expedido por la Jefatura de Recursos Humanos, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

#### ***Atención Médica Urgente***

**Artículo 29.-** Cuando el trabajador requiera salir a recibir atención médica urgente, dará aviso al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito quien a su vez notificará a la Jefatura de Recursos Humanos.

En caso de que el trabajador se retire de su jornada de trabajo sin dar aviso, incurrirá en una falta, misma que será sancionada con la suspensión en el trabajo hasta por tres días sin goce de sueldo.

#### ***Resguardo de Herramientas y Entrega de Turno***

**Artículo 30.-** El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o a la entrega al trabajador del turno siguiente, será computado como efectivo dentro de la jornada de trabajo sin que rebase el límite que para cada servicio se señale.

#### ***Descansos Obligatorios***

**Artículo 31.-** Se consideran días festivos o de descanso obligatorio:

- I. 1º de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero,
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves, viernes y sábado de semana santa;
- V. 1º de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. 1º y 2 de noviembre;
- VIII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- IX. 1º de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- X. 25 de diciembre;
- XI. El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local, y
- XII. Los días de votación federal o local, ya sea ordinaria o extraordinaria.

#### **Capítulo IV Vacaciones**

## ***Vacaciones***

**Artículo 32.-** Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un periodo vacacional de 10 días hábiles, de un año consecutivo de servicio o más tendrán derecho a 20 días de vacaciones, ambos con goce de salario.

### ***Periodos Generales de Vacaciones***

**Artículo 33.-** Por las necesidades de los servicios que se realizan en cada una de las Unidades Administrativas y/o Programas, se establecen tres periodos generales de vacaciones al año para los trabajadores adscritos a las áreas del Sistema.

El primer periodo general de vacaciones constará de tres días de la semana santa y dos días de pascua que correspondan al calendario según el año que se trate. Los días restantes de dicha semana corresponden a días festivos.

Los cinco días de vacaciones correspondientes al segundo periodo vacacional se gozarán en el mes de Julio.

El tercer periodo general de vacaciones será de diez días hábiles que se disfrutaran en el mes de diciembre.

El calendario oficial de vacaciones y días festivos será emitido por la Jefatura de Recursos Humanos y días se difundirá en los primeros 15 días del mes de enero de cada año. En caso de que haya alguna modificación de los periodos de vacaciones durante el transcurso del año; se dará aviso mediante oficio.

### ***Prohibición de Periodos Vacacionales***

**Artículo 34.-** Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se podrá disfrutar de dos periodos vacacionales juntos.

### ***Prohibición de Remuneración Vacacional***

**Artículo 35.-** Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración y si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de trabajo, los trabajadores tendrán derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones.

### ***Disfrute Vacacional***

**Artículo 36.-** Las vacaciones deberán disfrutarse indiscutiblemente dentro de los 12 meses siguientes a que se generó el derecho. En caso contrario las mismas se perderán en perjuicio del trabajador.

## **Capítulo V**



## **Del Salario y Demás Prestaciones**

### ***Salario Catorcenal de Trabajadores***

**Artículo 37.-** Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en días laborables por catorcenas vencidas, el viernes que corresponda al calendario de catorcenas previamente establecido.

Dicho pago se realizará por medio de institución bancaria que designe el Sistema mediante tarjeta de débito para uso de cajero automático, previa conformidad del trabajador.

### ***Incidencias y/o Tiempo Extraordinario***

**Artículo 38.-** Es obligación de cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que pertenecen al Sistema, remitir catorcenalmente a la Jefatura de Recursos Humanos, el reporte de incidencias y/o tiempo extra, mediante escrito signado por el titular del área el día lunes anterior al pago de catorcena.

Las incidencias a las cuales se refiere el presente artículo son:

- I. Incapacidades emitidas por el Organismo de Seguridad Social correspondiente;
- II. Suspensiones;
- III. Faltas justificadas;
- IV. Faltas injustificadas, y
- V. Demás análogas.

### ***Recibo de Nómina***

**Artículo 39.-** Cada viernes de catorcena previamente calendarizado, junto con el pago de su salario, se entregará a los trabajadores, un documento denominado recibo de nómina que especificará detalladamente las percepciones y los descuentos que se realizaron en la catorcena, así como el número de catorcena que corresponda.

### ***Inconformidades***

**Artículo 40.-** Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación catorcenal por salarios devengados, presentarán su aclaración ante la Jefatura de Recursos Humanos, dando este último trámite de inmediato.

### ***Trabajadores Temporales***

**Artículo 41.-** Los trabajadores que tengan el carácter de temporales, recibirán su salario y se liquidarán las prestaciones que por ley le correspondan cada catorcena vencida, especificando en el documento denominado recibo de nómina además de lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento, el concepto de las prestaciones que se liquidaron, así como el monto de éstas.

### ***Prestaciones***

**Artículo 42.-** Los trabajadores tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

- I. Percibir una prima dominical a los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, del veinticinco por ciento sobre el monto de su salario de los días ordinarios de trabajo; se exceptúa esta prestación a los trabajadores de confianza y/o en eventos generales;
- II. Percibir una prima vacacional equivalente al cincuenta por ciento sobre el monto de salario que corresponda al periodo vacacional y de forma proporcional al número de días trabajados;
- III. Recibir un aguinaldo anual de 40 días de salario. Esta prestación será cubierta en una sola exhibición a más tardar el día 20 del mes de diciembre;

El pago de aguinaldo se calculará considerando cuarenta días de salario de la categoría que ostente en titularidad el trabajador o la proporción de los salarios devengados durante el año. A los trabajadores que registren ausencias sin goce de salario en el año y/o enfermedad ordinaria, el pago de aguinaldo se calculará de manera proporcional a los días laborados;

- IV. Al pago de vales de despensa de manera catorcenal, cuyo monto total será el equivalente al pactado en el año, mismos que se pagarán mediante tarjeta expedida por la institución que designe el Sistema, en la proporción a los días trabajados en el periodo de pago que se trate.
- V. Al pago de los salarios durante los primeros tres días de incapacidad por enfermedad general, ya que el Organismo de Seguridad Social correspondiente se hace cargo de esta prestación a partir del cuarto día de incapacidad;
- VI. Al pago del premio de asistencia correspondiente al 5% de su salario neto catorcenal, de forma proporcional a los días laborados, y
- VII. Las demás que por ley les correspondan.

### ***Descuentos, Retenciones o Deducciones***

**Artículo 43.-** Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al sueldo o salario de los trabajadores en los siguientes casos;

- I. Por impuesto sobre producto del trabajo (ISPT);
- II. Por concepto de pago de alimentos ordenados por la Autoridad Judicial.
- III. Por pagos de deudas al Sistema, en los términos de la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Por cuotas y pagos a los Institutos de Seguridad Social en los términos de las leyes y convenios relativos, y
- V. Por faltas injustificadas a sus labores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

## **Capítulo VI De los Permisos y Faltas**

### ***Permisos y Faltas***

**Artículo 44.-** Los trabajadores del Sistema contarán con los permisos que se describen a continuación:

**I. Permisos con goce de salario:**

- a) Tres días económicos con goce de salario por año, sin que éstos sean acumulables.

Los trabajadores de base y confianza, gozarán del permiso descrito en el párrafo anterior a partir de la expedición de su ingreso o reingreso.

Los trabajadores temporales gozarán de este permiso siempre y cuando previamente hayan computado 180 días naturales laborados dentro de cada año a partir de la fecha de ingreso o reingreso;

En todos los casos anteriores, dichos permisos serán autorizados por la Jefatura de Recursos Humanos el mismo día que lo soliciten, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador o a criterio de la Jefatura de Recursos Humanos cuando lo considere justificado.

La autorización para disfrutar los días a que se refiere la presente fracción, será negada por la Jefatura de Recursos Humanos cuando se pretenda unir los días económicos a los días festivos, días de descanso obligatorio o vacaciones, salvo por causa debidamente justificada.

**b)** Cinco días hábiles de permiso con goce de salario, cuando el trabajador sufra la pérdida de sus padres, hermano (a), cónyuge o hijos, para que atienda los asuntos relacionados con lo acontecido. Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple del acta de defunción a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

**c)** Los padres trabajadores tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo, de 5 días hábiles por el nacimiento de un hijo o por la adopción de un hijo;

Para acreditar lo anterior, el trabajador remitirá copia simple de la constancia de alumbramiento y/o sentencia del juicio de adopción expedida por la institución correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del día siguiente a que se otorgó el permiso.

**d)** Las madres trabajadoras durante el periodo del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;

**e)** Las madres trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

**f)** En caso de que las madres trabajadoras presenten autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

**g)** En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;

- h) Las madres trabajadoras en el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

## **II. Permiso sin goce de salario:**

- a) Hasta por 12 meses sin reconocimiento de antigüedad ni prestación social, a los trabajadores de base cuando tengan una antigüedad mínima de un año.

El término del párrafo anterior puede computarse en periodos cortos o en uno solo sin que su vigencia exceda al vencimiento de un año contado desde el primer día de permiso.

Para tener derecho a un nuevo permiso a que se refiere el párrafo anterior, el trabajador deberá reanudar y laborar ininterrumpidamente un mínimo de un año.

Estos permisos se autorizarán a juicio de la Jefatura de Recursos Humanos, con oficio de solicitud previamente firmado por el trabajador, una vez que haya cubierto cualquier adeudo que tenga con el Sistema, así como la entrega de los pendientes, equipos, herramientas o efectivo a su cargo.

El trabajador que solicite estos permisos, podrá reanudar cuando lo estime pertinente, siempre que medie un aviso previo presentado a la Jefatura de Recursos Humanos con 72 horas de anticipación a la fecha de su reingreso.

En estos casos la Jefatura de Recursos Humanos tendrá cuidado en condicionar el nombramiento del sustituto, a que su relación laboral se dará por terminada sin responsabilidad para el Sistema en el momento en el que reanude al puesto el titular del mismo.

## **Capítulo VII De los Riesgos y Accidentes de Trabajo**

### ***Riesgos de Trabajo***

**Artículo 45.-** Para efectos de riesgos de trabajo se observarán todas las disposiciones que señalen la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al

Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley Federal del Trabajo y demás análogas.

#### ***Accidentes de Trabajo***

**Artículo 46.-** En caso de accidente de trabajo, dicho evento deberá hacerse del conocimiento a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de que suceda el mismo, mediante oficio girado por el titular de la Unidad Administrativa a cargo del cual se encuentre el trabajador accidentado, en donde se narren los hechos y circunstancias en los cuales se originó el accidente, firmando en el mismo oficio los testigos presenciales del evento si los hubiere.

#### ***Accidente en Trayecto del Domicilio al Trabajo***

**Artículo 47.-** En caso de accidente en trayecto del domicilio registrado por el trabajador al lugar de trabajo, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

#### ***Accidente en Trayecto del Trabajo al Domicilio***

**Artículo 48.-** En caso de accidente en trayecto del lugar de trabajo al domicilio registrado por el trabajador, este deberá presentarse inmediatamente al Organismo de Seguridad Social correspondiente a efecto de que le sea valorado el accidente sufrido, asimismo hacerlo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, mediante escrito firmado preferentemente por los testigos si es que los hubiere, y/o documentos que certifiquen el accidente sufrido siempre y cuando estos sean trabajadores al servicio del Sistema.

#### ***Incapacidades***

**Artículo 49.-** La Jefatura de Recursos Humanos con la información que cuente, realizará los movimientos necesarios para que al trabajador se le haga efectiva su incapacidad, cubriendo las faltas e informando al área de adscripción del trabajador. Así mismo se nombrará al personal que habrá de cubrir la incapacidad. En caso de que algún reporte de accidente de trabajo no quede plenamente comprobado como tal, así se asentará en el formato del Organismo de Seguridad Social correspondiente, por la Jefatura de Recursos Humanos.

#### ***Riesgo de Trabajo***

**Artículo 50.-** Los trabajadores que sufran algún riesgo de trabajo coadyuvarán en todo momento con el personal de la Jefatura de Recursos Humanos para la

realización de los trámites correspondientes ante el Organismo de Seguridad Social correspondiente.

## **Capítulo VIII**

### **Responsabilidad del Equipo, Mobiliario, Vehículos, Maquinaria y Otros**

#### ***Reposición, Reparación o Acondicionamiento***

**Artículo 51.-** Los trabajadores que por su negligencia sean responsables de la pérdida o deterioro de equipos, equipos, mobiliario, vehículos y/o maquinarias que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada de trabajo, darán origen a la reposición, reparación o el acondicionamiento de los mismos. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o acondicionamiento adecuado, el Sistema le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos.

## **Capítulo IX**

### **Tiempo y Forma en que los Trabajadores deben Someterse a los Exámenes Médicos Previos o Periódicos, así como a las Medidas Profilácticas que dicten las Autoridades**

#### ***Exámenes Médicos***

**Artículo 52.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que el Sistema estime necesarios, para este efecto se les avisará con la anticipación, cuando lo crea conveniente los ordenará de manera inmediata y sin previo aviso.

#### ***Solicitud de Exámenes Médicos***

**Artículo 53.-** Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad contagiosa estará obligado a someterse a un examen médico periódico. En estos casos el Sistema solicitará al Organismo de Seguridad Social correspondiente que se le practiquen estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

#### ***Faltas por Incapacidad***

**Artículo 54.-** Los trabajadores para justificar sus faltas en caso de enfermedad, deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el Organismo de Seguridad Social correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil de que éste se le haya expedido. Será nula cualquier otra constancia de incapacidad para justificar faltas.

## **Capítulo X**

### **De la Capacitación y Adiestramiento**

#### ***Capacitación y Adiestramiento***

**Artículo 55.-** Los trabajadores del Sistema que hayan sido convocados para recibir capacitación y adiestramiento, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, cumpliendo con los programas respectivos, y
- III. En su caso, presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

#### ***Expedición de Constancias***

**Artículo 56.-** Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento, recibirán las constancias respectivas y se archivará copia de las mismas en sus expedientes personales para los efectos procedentes.

### **Capítulo XI Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores**

#### ***Derechos de Trabajadores.***

**Artículo 57.-** Los trabajadores del Sistema tienen derecho a:

- I. Percibir su salario por periodos no mayores de catorce días;
- II. Que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería, para el desempeño de sus actividades;
- III. Ser tratados con la debida consideración, sin malos tratos de palabra u obra;
- IV. Que se les proporcione uniforme y ropa especial cuando sea necesario para el desempeño de sus labores;
- V. No ser objeto de sanciones o rescisión de nombramiento sin previa investigación;
- VI. Disfrutar de asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares; a través del Organismo de Seguridad Social correspondiente.
- VII. Disfrutar de licencias o permisos en los términos de la ley que corresponda, y
- VIII. Las demás que se establezcan en las legislaciones respectivas.



## ***Obligaciones de los Trabajadores***

**Artículo 58.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- I.** Presentarse con puntualidad al desempeño de su trabajo;
- II.** Registrar su entrada mediante los medios establecidos en el presente Reglamento y abstenerse de hacerlo por otra persona;
- III.** Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado, aptitudes y actitudes que el puesto requiera, sujetándose a la dirección de sus superiores y a las Leyes y Reglamentación respectiva;
- IV.** Observar buena conducta durante el servicio;
- V.** Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo;
- VI.** Portar diariamente el gafete expedido por la Jefatura de Recursos Humanos;
- VII.** Portar diariamente el uniforme Institucional;
- VIII.** No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares o amistades;
- IX.** Abstenerse a efectuar de manera particular en el centro de trabajo y durante la jornada de trabajo actos de comercio, rifas, tandas o colectas;
- X.** Acudir al Organismo de Seguridad Social correspondiente de manera inmediata en caso de accidentes de trabajo, así como dar aviso en los términos del presente reglamento a la Jefatura de Recursos Humanos;
- XI.** Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus labores;
- XII.** No incurrir en actos de violencia, amago, injurias o malos tratos en contra de otros Trabajadores o demás personas que acudan al lugar donde prestan sus servicios;
- XIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones de sus Superiores relacionadas con sus labores;
- XIV.** Prestar auxilio en caso y en cualquier tiempo que se necesite por causa de desastre natural, siniestro o riesgos inminentes;

- XV.** Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Sistema para evitar riesgos de trabajo;
- XVI.** No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Sistema;
- XVII.** Abstenerse de abandonar su lugar de trabajo, por cualquier motivo no autorizado;
- XVIII.** Cuidar los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desarrollo de su trabajo;
- XIX.** Cuando así se requiera, desempeñar las comisiones de trabajo que se requieran en los términos de las leyes de la materia;
- XX.** Acudir, a solicitud de la Jefatura de Recursos Humanos o de la Unidad Administrativa de su adscripción, a la capacitación, educación, exámenes, o las demás análogas, que se establezcan en los programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- XXI.** Cumplir con los requisitos de ingreso que establece el presente reglamento para laborar en el Sistema o los demás que señalen para tal efecto; y
- XXII.** Cumplir con las demás que señale la Ley de la materia.

#### ***Prohibiciones de los Trabajadores***

**Artículo 59.** - Queda prohibido a los trabajadores:

- I.** El uso de las máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas mediante escrito de su uso. Si desconocieran el manejo de los mismos, deben manifestarlo por escrito así al titular de la Jefatura de Programas o Unidad Administrativa a la que pertenezcan;
- II.** Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- III.** Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias y/o que puedan originar riesgo o peligro para su integridad física o las de terceros;
- IV.** Fumar o encender cerillos en cualquier área que forme parte del Sistema y/o Centros de Trabajo, y

- V. Abordar o descender de vehículos en movimiento y viajar en número mayor de su cupo.

### ***Incumplimiento de Obligaciones***

**Artículo 60.-** Los trabajadores que no observen sus obligaciones o permitan la infracción de las prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios y en este reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.

## **Capítulo XII De las Medidas Disciplinarias**

### ***Medidas Disciplinarias***

**Artículo 61.-** El incumplimiento por parte de los trabajadores de base, confianza y/o temporales a lo establecido en el presente Reglamento, así como en las demás leyes de la materia, atendiendo a la gravedad de la falta y siempre que no se trate de alguna causa de rescisión conforme a lo que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios ameritará las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito, y
- III. Suspensión de trabajo hasta por ocho días sin goce de salario.

### ***Aplicación de Medidas Disciplinarias***

**Artículo 62.-** En lo concerniente a las sanciones que como medidas disciplinarias refiere el artículo que antecede y; conforme al Reglamento Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Salamanca, Gto., la aplicación será a través de la Jefatura de Recursos Humanos, previa investigación y comprobación de los hechos.

### ***Representante Patronal***

**Artículo 63.-** La o el Director General del Sistema, autoriza al titular de la Jefatura de Recursos Humanos, en su carácter de Representante Patronal, para remover de su cargo a los trabajadores de confianza, base o temporales que incurran en una causal de despido justificado; lo anterior para que, en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el trabajador del que se trate, se levante Acta Administrativa y se dé aviso de rescisión en su caso de la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, según lo establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Las sanciones previstas en el presente reglamento, tendrán aplicación con independencia de la responsabilidad penal, civil y/o administrativa que al caso correspondan.

### **Capítulo XIII De los Medios de Impugnación**

#### ***De los Medios de Impugnación***

**Artículo 64.-** Las impugnaciones presentadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se resolverán de conformidad a lo contemplado en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **TRANSITORIOS**

#### ***Vigencia***

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato; asimismo, conforme al artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento será depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

#### ***Derogación***

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieren a las contenidas en el presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en los Artículos 77, Fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todos y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H. Ayuntamiento en la ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato, a los 20 días del mes de Septiembre de 2018 dos mil dieciocho.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**LIC. GUILLERMO MALDONADO HERNÁNDEZ**

# Coordinadora de Salud

## Habilidades

- Capacidad de gestionar
- Manejo de grupo
- Capacidad para identificar problemáticas y buscar soluciones
- Trabajo en equipo
- Manejo de técnicas y herramientas de trabajo

## Aptitudes

- Empatía
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Creatividad

## Estudios

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:  
LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL  
EGRESADA DEL INSTITUTO  
PROFESIONAL DE EMPRENDEDORES  
AÑO 2019  
CARRERA TECNICA DE TRABAJO SOCIAL  
EGRESADA DE LA ESC. 1972 AÑO DE  
JUAREZ. PERIODO 1989 A 1993

## Cursos y/o seminarios

- Congreso Mujer y Justicia
- Los Servicios de Salud ante la Violencia Doméstica
- El Fenómeno de la Violencia
- Congreso La Víctima del Delito
- Varios reconocimientos por el logro de metas en DIF municipal
- Seminario de Derechos Humanos
- Curso de capacitación de drogas
- Diplomado Formación de Competencias para Padres de Familia.
- Diplomado Excelencia en Atención y Servicio

salud.difsalamanca@gmail.com

## Experiencia

1999 A LA FECHA 2021 EMPLEO ACTUAL

COORDINADORA DE SALUD DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DIF SALAMANCA

### Actividades a desarrollar:

Coordinar las áreas de salud (médico, dental y psicología)  
Dirigir y verificar que el personal al cargo cumpla con las metas establecidas en el programa  
Planear actividades que fomenten el bienestar de los usuarios  
Vinculación y coordinación con otras dependencias o programas  
Elaborar lo respectivo a lo administrativo en cumplimiento de normas y lineamientos institucionales.

### Puestos anteriores:

- COORDINADORA DE UN PROGRAMA PREVENTIVO (CENTROS DE ORIENTACION FAMILIAR)
- ACTUARIA TRABAJADORA SOCIAL DEL DEPARTAMENTO JURIDICO.

### EMPLEOS ANTERIORES:

1997 A 1999

PROMOTORA DE RED MOVIL DE DIF ESTATAL

### Actividades a desarrollar:

- Trabajo y estudio de comunidad
- Intervención con grupos para impartir platicas educativas
- Identificar necesidades básicas de la comunidad en base a un estudio para realizar el diagnostico
- Gestionar para cubrir las necesidades básicas de la comunidad

1994 A 1997

SECRETARIA DE UN CONSULTORIO MEDICO

### Actividades a desarrollar:

Recepción y atención de pacientes, elaboración de oficios, escritos, gestionar traslados, consultar precios, atención telefónica.

Teléfono: 464 64 1781529

# Psicóloga 1

Psicóloga



Puesto que solicito: Psicóloga

## DATOS GENERALES:

Fecha de Nacimiento:

Domicilio:

Tel: Cel:

Correo electrónico:

## OBJETIVO:

Desarrollarme dentro del área de la psicología y aplicar todos mis conocimientos para tener una evolución tanto en lo profesional como lo personal, superándome día a día. Presentar los retos que se me presentan para realizarlos exitosamente. Laborar en un ambiente de trabajo que presente nuevos y constantes retos que permitan aportar mis conocimientos.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Marzo- Junio 2014:** Contrato de Cuatro Meses en el Colegio de educación profesional técnica del estado de Guanajuato, "CONALEP" Plantel Valle de Santiago.

Puesto: Orientadora Vocacional educativa.

Principales actividades/Funciones: Brindar servicios de asesoría individual (orientación educativa), Aplicación de pruebas psicológicas y Programas de entrevistas Vocacionales a Aspirantes.

**Enero 2013-Junio 2013:** Servicio Social en el DIF municipal de valle de Santiago Guanajuato, (Desarrollo Integral de la mujer).

Principales Actividades/Funciones: Atención a terapias psicológicas, Apoyo a imparticiones de conferencias y cursos dirigidas a mujeres de todas las edades y apoyo a la difusión del departamento.

**Agosto 2012- Diciembre 2012:** Práctica profesional en la Ciudad de los niños, Salamanca Guanajuato. Principales Actividades/Funciones: trabajo con niños en el acompañamiento terapéutico, realizando diagnósticos

**Septiembre 2013- Noviembre 2013:** Auxiliar en el DIF Municipal de Valle de Santiago Guanajuato (Departamento de Prevención de riesgos psicosociales).

Principales Actividades/Funciones: Atención a terapia psicológica y Talleres y platicas a escuelas de secundaria, preparatoria y primaria sobre temas de suicidio, riesgos de embarazo, etc.)

# Psicóloga 1

## **FORMACIÓN ACADÉMICA (ESTUDIOS CURSADOS)**

2009-2013 Licenciatura en Psicología egresada de la Universidad de Lasalle Bajío, Campus Salamanca.

## **CONGRESOS, SEMINARIO**

- Junio- 2011 Congreso nacional itinerante de Adolescencia y Juventud 2011.
- Octubre- 2011 IV Congreso Internacional de Psicología Jurídica Forense y Criminalística (Guanajuato, Guanajuato).
- Diciembre- 2012 V II Coloquio de Sexualidad, Universidad de La Salle Bajío.
- Agosto- 2010 Taller de Los Creadores Del concepto "Entrenamiento Humano, Universidad de La Salle Bajío, campus León.

## **HABILIDADES PERSONALES**

- Teoría, técnica y Práctica de pruebas psicológicas y de orientación vocacional.
- Habilidad dentro de Recursos humanos (Reclutamiento y Selección de personal).
- Terapia de juego.
- Habilidades para las relaciones interpersonales, capacidad de auto observación
- Trabajo en equipo Y Dinámicas Grupales.
- Creatividad y Motivación.
- Actitudes de Respeto, responsabilidad, tolerancia y Empatía.

## **PREFERENCIAS PERSONALES**

Leer, Escuchar Música y el Baile

## **DATOS ADICIONALES**

Disponibilidad para el cambio de residencia.  
Disponibilidad de Tiempo.

## **IDIOMAS**

Inglés (Nivel Básico) 5 niveles en la Universidad de Lasalle Bajío.

Nombre y firma María Andrea García Vargas





[Redacted]  
Lic. En Psicología Ced. Prof. 7647696

**DATOS PERSONALES**

- Nombre: [Redacted]
- Edad: [Redacted]
- Estado civil: [Redacted]
- Fecha de nacimiento: [Redacted]
- Lugar de nacimiento: [Redacted]
- Dirección: [Redacted]
- [Redacted]
- Telefono casa: [Redacted]
- Celular: [Redacted]
- Correo electrónico: [Redacted]

**EDUCACION Y FORMACION**

- 1990 – 1996 EDUCACIÓN BÁSICA  
Instituto Victoria
- 1996 – 1999 EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
Secundaria Técnica No. 1
- 1999 – 2002 EDUCACIÓN SUPERIOR  
Instituto Guajardo
- 2002 – 2007 PROFESIONAL  
Universidad Autónoma de Guerrero  
Campus Psicología
- 2013- Actualmente POSGRADO  
Universidad Hipócrates  
Maestría en Psicología Clínica

**EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA**

- 2005 Diplomado en Psicopatología, Psicometría y Diagnóstico Diferencial

## Psicóloga 2

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Realicé mi servicio social como encuestadora en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con un total de 480 horas, con el objetivo primordial de homogeneizar la relación médico-paciente entre los diversos factores que intervienen para mejorar la calidad del servicio y la atención a los pacientes de primer contacto, para así, eficientar los procesos de atención al derechohabiente.

Así como también realicé mis prácticas profesionales en una escuela primaria, dándole atención a alumnos con poca o nula atención en el aula de clases, ideando diversas estrategias de enseñanza a partir de las diferentes formas en que aprenden los alumnos, acompañada del apoyo de los padres y de una evaluación adecuada para mejorar su aprendizaje y aprovechamiento, así como mi desempeño y capacidad para responde a las necesidades y características del alumno.

### **IDIOMAS**

Inglés: Intermedio (50%)

Japonés: Básico (10%)

### **OBJETIVO**

Desarrollar y aplicar principios psicológicos, conocimientos, modelos y métodos de forma ética y científica, con el fin de promover el desarrollo y bienestar de la sociedad.

### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

Me gusta la lectura y la música. Me considero una persona responsable, constante, capaz y con absoluta disposición para trabajar.

*Trabajo de la vida*

**CURRICULUM VITAE**



[Redacted]  
**Lugar y fecha de nacimiento:** [Redacted]  
**Dirección:** [Redacted]  
**Celular:** [Redacted]  
**Correo electrónico:** [Redacted]

**Escolaridad**

---

Primaria "Colegio particular Salamanca" (1980 a 1986). Salamanca. Gto. Certificado.  
Secundaria Secundaria Técnica N° 7 (1986 a 1989). Salamanca, Gto. Certificado.  
Preparatoria Preparatoria Oficial de Salamanca (1989 a 1993). Salamanca, Gto. Certificado.  
Licenciatura en Psicología. Área Clínica. (1994 a 1998) Universidad Autónoma de Querétaro. Facultad de Psicología. Certificado. Título *por promedio* en Lic. en Psicología. Área Clínica.

**Experiencia Profesional**

---

\*IEEG (Instituto Electoral del Estado de Guanajuato)  
(Agosto 1993 a julio 1994)  
• Verificador electoral  
Salamanca, Gto.

\*Asociación APAFAM, A. C.  
(Marzo 2007 a agosto 2007)  
• Terapeuta.  
• Atención psicológica a niños, adolescentes y adultos.  
Santiago de Querétaro.

\*Preescolar Infantes y Crayolas. Preescolar de excelencia educativa (Metodología COA Constructivismo Orgánico Aplicado).  
(Marzo de 1996 a julio de 2007)  
• **Coordinadora del área de Maternal.**  
• Desarrollo de funciones y habilidades con papás, personal docente y niños, como:  
• Resolución no violenta de conflictos. Capacitación permanente del método COA. (Constructivismo Orgánico Aplicado).  
• Supervisión de labores de maestros y niños.  
• Organización de actividades y logística.  
• Preparación de Talleres y Cursos.  
• Elaboración de formatos de procesos.

- Proceso de selección e introducción del personal de nuevo ingreso (desde primera entrevista hasta formar parte del equipo de trabajo).
- Elaboración de manuales, circulares, memorándum, proyectos de trabajo, entre otras.

### **DIF Municipal de Salamanca**

(Mayo 2008 a noviembre 2012)

- Terapeuta a población abierta y en el programa DIM (mayo 2008 a enero 2010)
  - ° Atención psicológica a niños, adolescentes y adultos.DIF Municipal de Salamanca.
- Coordinadora del Programa DIM (Desarrollo Integral del Menor Trabajador y en Situación en Calle) (Enero 2010 a Noviembre de 2012).  
DIF Municipal de Salamanca.

#### *Funciones:*

- Entrega de becas a Menores Trabajadores y en Situación de Calle.
- Coordinar supervisar y dar seguimiento a objetivos y actividades del equipo de trabajo (promotoras, psicólogos y talleristas) con la finalidad de integrar a la sociedad a los Menores Trabajadores y de Calle.
- Integrar diversas actividades ocupacionales y de capacitación a menores trabajadores y sus padres: cartonería, computación, carpintería, estilista, bisutería, fútbol, etc.
- Elaborar proyectos y campañas de Difusión, Sensibilización y Concientización sobre el Trabajo Infantil dirigido a la los menores trabajadores y la comunidad Salmantina, a través del apoyo de diversos patrocinadores de la comunidad y la industria local.

### **Preescolar Infantes y Crayolas.**

(Octubre 2013 a Junio 2018)

- **Coordinadora del preescolar.**
- **Maestra titular.**

### **Cursos y Talleres**

---

#### **Curso - Taller "La familia ante el divorcio y la violencia".**

Impartido por el Mtro. Arturo Santiago Guerrero.

Santiago de Querétaro, Qro. Los días 22,24, 29 y 30 de marzo y 6 y 7 de abril de 1999.

#### **Programa de entrenamiento de Padres Eficaces".**

Impartido por Lic. Gabriela Philibert.

Santiago de Querétaro, Qro. 2000.

#### **Taller "Resolución no violenta de conflictos".**

Impartido por Lic. Frans Limpens. Instructor de Admstía Internacional.

Santiago de Querétaro, Qro. 2000.

° **Curso "Actualización clínica y abordaje institucional del Autismo y Trastornos Generalizados del Desarrollo."**

Universidad Autónoma de Querétaro, Facultad de Medicina  
Impartido por Lic. Carlos Alberto Cilento.  
Santiago de Querétaro, Qro. 2002.

° **Curso- Taller "Sexualidad".**

Impartido por Lic. Carlos Pulido Ballesteros. Lic. en Psicología y Sexólogo.  
Santiago de Querétaro, Qro. 2006.

° **Foro Nacional "Masculinidades, Género y Paternidad".**

Impartido por El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.  
Guanajuato, Gto. 2008.

° **Curso - Taller "Proceso de Evaluación Psicodiagnóstica".**

Impartido por la Lic. Ma. Del Rosario Rojas Mata, Licenciada en Psicología Clínica y Asesora  
Psicopedagógica y Clínica.  
Guanajuato, Gto. Marzo de 2010.

° **Curso - Taller "Contención en Crisis".**

Impartido por la Lic. Xochitl Martínez Cabrera, instructora de la Secretaría de Finanzas y  
Administración.  
Salamanca, Gto. Febrero de 2011.

° **Curso - Taller "Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal".**

Impartido Lic. Miguel Ángel Peláez García  
Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos del programa Prevención, Atención, Desaliento  
y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.  
Guanajuato, Gto. Junio de 2011.

° **Curso "Formación de Promotores Preventivos a las Adicciones"**

Impartido por El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.  
En CIAJ (Centro Integral de Atención a Jóvenes).  
Irapuato, Gto. Julio de 2011.

° **Congreso Nacional Itinerante de Adolescencia y Juventud.**

Impartido por Psicólogos del Colegio de Psicólogos de Salamanca.  
División de Ingenierías FIMEE.  
Salamanca, Gto. Septiembre de 2011.

° **Curso - Taller "Contención en Crisis" a través de la Técnica en Logoterapia.**

Impartido por el Lic. Eduardo Jiménez Bárcenas.  
DIF Municipal de Salamanca  
Salamanca, Gto. Septiembre de 2011.

° **Diplomado "Competencias Docentes para Nuevos Contextos Educativos".**

Tecnológico de Monterrey Campus Querétaro.  
Santiago de Querétaro, Qro. Junio de 2016.



[Redacted]

**Lic. Psicología General**

[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]  
[Redacted]

**Objetivo:** desempeñar las funciones adecuadamente dentro de la institución aplicando mis conocimientos tanto teóricos como prácticos para alcanzar un beneficio mutuo entre la institución y mi persona. Aprender y desarrollarme dentro del área de trabajo.

**Formación académica:**

- Universidad privada de Irapuato (2011- 2015) Título y Céc ...
- Centro de estudios tecnológicos industrial y de servicios no. 62 (2007- 2010)

**Conocimientos:**

Terapia individual y/o grupal (adultos, adolescentes y niños), manejo de grupo, intervención en crisis, elaboración y aplicación de talleres y conferencias, escuela para padres, aplicación de pruebas psicométricas, detección de conductas de riesgo, trabajo conjunto con instituciones de salud, reclutamiento y selección de personal.

**Competencias:**

Proactivo, facilidad de palabra, actitud de servicio, orientado a resultados, capacidad para adaptarme al cambio.

**Experiencia laboral**

**Centro de estudios tecnológicos Industrial y de servicios no. 62**

Del 13 de mayo de 2013 al 21 de agosto de 2015

Puesto: Asistente de psicopedagógico

Jefe directo: [REDACTED]

[REDACTED]

Experiencia: manejo de grupos, terapia individual y grupal, intervención en crisis, apoyo en propedéutico, aplicación de pruebas psicométricas y elaboración de perfil psicológico a los alumnos de nuevo ingreso, planeación de eventos culturales para los alumnos, conferencias y talleres a grupos de todos los grados, taller para padres.

**Programa de Apoyo de Beneficio Social**

Del 27 de octubre de 2016 a 17 de enero de 2017.

Puesto: Asistente social

[REDACTED]

**Psicóloga 4**

[REDACTED]  
Experiencia: reclutamiento, selección y capacitación de personal.

**Instituto Universitario del Centro de México**

Del 30 de enero del 2017 al 15 de agosto de 2018

Puesto: Ejecutivo Psicopedagógico

Jefe directo: [REDACTED]  
[REDACTED]

Experiencia: manejo de grupos, terapia individual y grupal, intervención en crisis, apoyo en propedéutico, orientación vocacional, planeación de eventos culturales y deportivos para los alumnos, conferencias y talleres a grupos de todos los grados, taller para padres, detección de conductas de riesgo, contacto con instituciones gubernamentales para oportuna canalización de jóvenes con conducta de riesgo, trabajo en conjunto con instituciones para brindar capacitación a los jóvenes por medio de conferencias y talleres.

**Centro de Estudios Tecnológicos en Aguas Continentales (CETAC)**

Del 18 de agosto del 2018 al 28 de enero de 2019

Puesto: Docente



26. Oct - 20 . 1

## Psicólogo 5



[Redacted]  
[Redacted]

## Psicólogo

### FORMACIÓN ACADÉMICA

[Redacted]  
Cel: [Redacted]  
[Redacted]  
Edad: [Redacted]

**2009-2012 Año**    **Título:** Bachillerato técnico en enfermería general  
Irapuato Gto.    Universidad Quetzalcóatl en Irapuato

**2013-2017 Año**    **Título:** Licenciatura en psicología  
Irapuato Gto.    Universidad Quetzalcóatl en Irapuato  
Cedula profesional: 00008811

### OBJETIVO PROFESIONAL

Me considero una persona profesional y centrada con mis objetivos, encaminada siempre a la consecución de resultados ya sea de forma grupal e individual, cuento con experiencia en brindar una excelente atención de calidad a pacientes, al igual que en centrar todos mis esfuerzos en la correcta consecución positiva de tratamientos y procesos terapéuticos que establezco.

Cuento con conocimientos que me permiten realizar cualquier actividad dentro del campo clínico que se me pida realizar al igual que en otras áreas de la psicología, como lo sería la educativa y laboral, soy una persona responsable, servicial y comprometida con mi trabajo, aprendo de forma rápida y me agrada poder apoyar a compañeros de trabajo

### OBJETIVO PERSONAL

Busco crecer en mi carrera profesional incrementado día a día mis conocimientos para de esa manera poder ofrecer una excelente ayuda psicológica a las personas que lo necesiten, al igual que fomentar la cultura de la salud mental entre la población de todas las edades y poder llegar a desarrollarnos como una mejor sociedad. Busco de igual manera poder colaborar en la prevención de adicciones y rehabilitación de personas que presenten esta problemática ya que es uno de los temas de gran interés para mí.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

De 03/09/2018    **Centro Impulso social san Gabriel.**  
(Irapuato Gto.)  
**Psicólogo clínico**  
**Tareas realizadas:**  
Brindar terapia psicológica familiar, infantil, individual y de pareja, al igual que terapias de lenguaje, desarrollo psicomotriz y cognitivo.

Jefe directo: [Redacted]  
[Redacted]

De 12/10/2018    **Centro de rehabilitación San Miguel**  
A 02/03/2020    **Arcángel vida y salud A.C.**  
(Irapuato Gto.)  
**Psicólogo clínico**  
**Tareas realizadas:**  
Brindar asistencia psicológico grupal e individual a personas con adicciones, dentro del cual establecí un programa para la rehabilitación y reintegración psicosocial de personas con adicciones, el cual constaba de actividades y terapias que mejoran la estabilidad emocional, el control de impulsos y las capacidades psicomotrices del individuo.

Jefe directo: [Redacted]  
Tel: [Redacted]  
[Redacted]

## FORMACIÓN ADICIONAL

De 03/06/2018  
27/08/2018  
(Irapuato Gto.)

## CORPORATIVO NOELY

## Psicólogo 5

### > Prácticas profesionales

#### Clinica de atención psicológica

**Actividades:** Brindar atención psicológica infantil, adolescentes y adultos.

**Supervisor:**

Psic. [REDACTED]

### > Servicio social

#### DIF Irapuato, área de fortalecimiento familiar

**Actividades:** Expositor de programas de fortalecimiento familiar en DIF de Irapuato Gto., al igual que de la preparatoria CBTIS 65, centro del cual brinde talleres de educación sexual, control de emociones, autoestima y desarrollo de potencial en adolescentes.

**Supervisor:**

[REDACTED]

## REFERENCIAS

[REDACTED]

## DOCUMENTACIÓN

- Cedula profesional: 00008811
- Cartilla militar liberada: Matricula D-5570725
- Folio de secretaría de salud: 80885

### Gerente de desarrollo empresarial

**Tareas realizadas:**

Reclutamiento y selección de personal, formación y desarrollo de equipos de trabajo, al igual que la creación de estrategias para ventas.

## CURSOS Y DIPLOMADOS

- Reconocimiento de Grupo ARPRO por la asistencia de 10 horas de capacitación en el foro nacional de psicología Puerto Vallarta, Jalisco los días 02, 03 y 04 de Junio del 2017.
- Constancia por participación en la ponencia "Estrategias en psicopatología infantil" en la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato.
- Constancia por la participación como instructor del taller "Tanatología" en el programa de desarrollo humano 2015 en la licenciatura de la división de ciencias de la vida, el día 2 de noviembre de 2015 en la Universidad de Guanajuato campus Irapuato-Salamanca.
- Constancia por la asistencia al curso "6 S" Japonesas Con una duración de 4 horas el día 22 de abril del 2016 en la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato.
- Constancia por la asistencia al VI Simposium "Atención Integral en la salud de la mujer" el día 7 y 8 de junio del 2012 en el auditorio Azteca en la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato.
- Diploma por asistencia al IV Simposium en "Obesidad Infantil. Acciones integrales para una problemática real" el día 17 y 18 de junio del 2010 en auditorio Kukulcan en la Universidad Quetzalcóatl en Irapuato.
- Diploma por haber cursado el diplomado en psicología laboral, educativa y psicoterapia, con una duración de 4 meses del 13 de enero al 19 de mayo del 2018.

15-02-20



## Psicóloga 6

[Redacted]

**Psicóloga clínica/ Laboral/ D.O.**

Ced. prof. 11302630

[Redacted]

### Idiomas

Inglés intermedio

### Programas

Office

### Formación académica

Universidad de la Salle Ballo

### Cursos

Diplomado: Psicología Clínica y Formación Psicoterapéutica

Curso: Inteligencia emocional empresarial

Curso: Manejo Clínico y Psicológico del estrés y Ansiedad

Diplomado: Primeros Auxilios Psicológicos Intervención en Crisis

Diplomado: Terapia Cognitivo Conductual

Diplomado en: Psicoterapia Infantil con Entoque de Psicoanálisis

Seminario en: Análisis Grafológico de la Personalidad a Traves de la Firma

### **CONSULTORIO PRIVADO**

**Psicólogo clínico**

**Junio 2015 a la fecha**

Actividades realizadas.

Clínicas:

- Atención psicológica a niños, adultos y de pareja en temas de: violencia, ansiedad, estado de ánimo, suicidio, burnout, desmotivación, intervención en crisis, etc.
- Elaboración de expedientes clínicos
- Aplicación de evaluaciones Psicométricas y/o proyectivas
- Elaboración de baterías Psicométricas

### **MEDICA INSURGENTES HOSPITAL**

**Encargada departamento de Psicología y encargada de Desarrollo Organizacional**

**Mayo 2018 a Diciembre 2020**

Actividades Realizadas.

Administrativas:

- Aplicación de exámenes proyectivos y/o psicométricas al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollo e implementación de NOM-035
- Reducción de riesgos psicosociales.
- Selección y formación de personal de nuevo ingreso
- Aplicación de encuestas de clima laboral
- Análisis de clima organizacional

## Psicóloga 6

- Desarrollo de capacitaciones
- Implementación de campañas para promoción de la estrategia, visión, misión y valores, creando un sentido de pertenencia.
- Mejora en comunicación efectiva en la organización
- Continuidad y prevención de conflictos
- Desarrollo de líderes transformacionales
- Asegurar la retención del personal

### **DIVISION DE INGENIERÍAS CAMPUS IRAPUATO SALAMANCA DICIS**

#### **Estancia en área Desarrollo Educativo**

**Agosto 2017 a Diciembre 2017**

Actividades Realizadas.

Actividades Realizadas:

- Elaboración de proyectos con la finalidad de abordar las problemáticas que se presentan en la población de la DICIS.
- Aplicador de Test Vocacionales

Objetivo:

- Orientar educativa o psicológicamente a la comunidad DICIS con el objetivo de brindar herramientas para actuar ante las adversidades de la vida.
- Apoyo en Intervención de Crisis
- Promotora de la Salud mental mediante talleres, conferencias, ferias de la salud y marketing.
- Implementación de diversas actividades a la población de la DICIS por medio de actividades lúdicas.

### **PSICOLOGÍA INTEGRAL**

#### **Psicóloga General**

**Agosto 2015 a Agosto del 2017**

Actividades Realizadas.

Actividades:

- Práctica en atención psicológica privada
- Aplicador- calificador de test y baterías psicométricas y/o proyectivas (HTP, MACHOVER, FAMILIA, SACKS, DFH, PERSONA BAJO LA LLUVIA, MMPI, BENDER, CAT, TAT, etc)
- Apoyo en entrega de resultados de Baterías Psicológicas a diversos Grupos de Instituciones Educativas Privadas.

15-02-20



## Psicóloga 6

[REDACTED]  
**Psicóloga clínica/ Laboral/ D.O.**

Ced. prof. 11302630  
[REDACTED]  
[REDACTED]

### Idiomas

Inglés Intermedio

### Programas

Office

### Formación académica

Universidad de la Salle Bailio

### Cursos

Diplomado: Psicología Clínica y  
Formación Psicoterapéutica

Curso: Inteligencia emocional  
empresarial

Curso: Manejo Clínico y Psicológico  
del estrés y Ansiedad

Diplomado: Primeros Auxilios  
Psicológicos Intervención en Crisis

Diplomado: Terapia Cognitivo  
Conductual

Diplomado en: Psicoterapia Infantil  
con Entoque de Psicoanálisis

Seminario en: Análisis Grafológico  
de la Personalidad a Traves de la  
Firma

### **CONSULTORIO PRIVADO**

**Psicólogo clínico**

**Junio 2015 a la fecha**

Actividades realizadas.

Clinicas:

- Atención psicológica a niños, adultos y de pareja en temas de: violencia, ansiedad, estado de ánimo, suicidio, burnout, desmotivación, intervención en crisis, etc.
- Elaboración de expedientes clínicos
- Aplicación de evaluaciones Psicométricas y/o proyectivas
- Elaboración de baterías Psicométricas

### **MEDICA INSURGENTES HOSPITAL**

**Encargada departamento de Psicología y  
encargada de Desarrollo Organizacional**

**Mayo 2018 a Diciembre 2020**

Actividades Realizadas.

Administrativas:

- Aplicación de exámenes proyectivos y/o psicométricas al personal de nuevo ingreso.
- Desarrollo e implementación de NOM-035
- Reducción de riesgos psicosociales.
- Selección y formación de personal de nuevo ingreso
- Aplicación de encuestas de clima laboral
- Análisis de clima organizacional

## Psicóloga 6

- Desarrollo de capacitaciones
- Implementación de campañas para promoción de la estrategia, visión, misión y valores, brindando un sentido de pertenencia.
- Mejora en comunicación efectiva en la organización
- Mediación y prevención de conflictos
- Desarrollo de líderes transformacionales
- Asegurar la retención del personal

### **DIVISION DE INGENIERÍAS CAMPUS IRAPUATO SALAMANCA DICIS**

#### **Estancia en área Desarrollo Educativo**

**Agosto 2017 a Diciembre 2017**

Actividades Realizadas.

Actividades Realizadas:

- Elaboración de proyectos con la finalidad de abordar las problemáticas que se presentan en la población de la DICIS.
- Aplicador de Test Vocacionales

Objetivo:

- Orientar educativa o psicológicamente a la comunidad DICIS con el objetivo de brindar herramientas para actuar ante las adversidades de la vida.
- Apoyo en Intervención de Crisis
- Promotora de la Salud mental mediante talleres, conferencias, ferias de la salud y marketing.
- Implementación de diversas actividades a la población de la DICIS por medio de actividades lúdicas.

### **PSICOLOGÍA INTEGRAL**

#### **Psicóloga General**

**Agosto 2015 a Agosto del 2017**

Actividades Realizadas.

Actividades:

- Práctica en atención psicológica privada
- Aplicador- calificador de test y baterías psicométricas y/o proyectivas (HTP, MACHOVER, FAMILIA, SACKS, DFH, PERSONA BAJO LA LLUVIA, MMPI, BENDER, CAT, TAT, etc)
- Apoyo en entrega de resultados de Baterías Psicológicas a diversos Grupos de instituciones Educativas Privadas.