

**REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD E HIGIENE  
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre los trabajadores y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., en lo sucesivo DIF Corregidora.

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia general para todos los Trabajadores adscritos al DIF Corregidora, estableciendo sus derechos y obligaciones.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al presente Reglamento serán puestas a consideración de la Junta Directiva del DIF Corregidora, para su correspondiente modificación y autorización, de igual forma serán puestas a conocimiento de sus trabajadores.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán supletoriamente por las disposiciones que en cada caso dicte la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2.-** Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas del DIF Corregidora.

**Artículo 3.-** El DIF Corregidora, clasifica a sus trabajadores en las siguientes categorías:

- I. Trabajadores de confianza;
- II. Trabajadores de base; y
- III. Trabajadores eventuales.

Son **trabajadores de confianza** todos aquellos que desarrollen funciones de dirección, inspección vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también aquellas cuyo desempeño requiera confiabilidad.

La categoría de trabajadores de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.

Son **trabajadores de base** aquellos que no se encuentren en el supuesto del artículo anterior, que ocupen una plaza por más de seis meses y sin nota desfavorable en su expediente en virtud del nombramiento expedido por el servidor público, facultado o por aparecer en la nómina de trabajadores, siendo por ello inamovibles, entendiéndose por ello el derecho a la estabilidad no solamente dentro de la dependencia sino en el puesto específico para el que fueron nombrados.

Son **trabajadores eventuales**: aquellos cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose dicha relación al concluirse las primeras o al agotarse la segunda.

En todos los casos deberá existir un contrato de laboral firmado entre el trabajador y el DIF Corregidora, cualquiera que sea su categoría.

## **TÍTULO SEGUNDO ADMISIÓN, CONTRATACIÓN Y HORARIOS DE LOS TRABAJADORES**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Artículo 4.-** La Selección y Contratación de personal, es facultad del Director del DIF Corregidora o de quien éste delegue.

**Artículo 5.-** La selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el DIF Corregidora.

**Artículo 6.-** La Coordinación de Administración y la Jefatura de Recursos Humanos, podrán exigir un exámen médico, para determinar las condiciones de salud del postulante.

**Artículo 7.-** Los postulantes, una vez valorados y aceptados para laborar en el DIF Corregidora, deberán presentar la documentación que requiera la Jefatura de Recursos Humanos, para generar el correcto expediente de cada uno de sus trabajadores; así como firmar los formatos y contratos que sean necesarios, de no cumplir con la presentación solicitada, el postulante no será contratado.

La documentación requerida en original y copia es:

- Curriculum vitae o solicitud de empleo elaborada
- Dos fotografías tamaño infantil
- Comprobante máximo de estudios
- Acta de Nacimiento
- Acta de Matrimonio
- Acta de Nacimiento de los hijos menores de 16 años
- Constancia de los dos últimos empleos
- Credencial de Elector
- Comprobante de domicilio
- CURP
- RFC
- Carta de antecedentes no penales
- Carta de no inhabilitación
- Cartilla de Servicio Militar

**Artículo 8.-** Admitido el trabajador, este queda sujeto a un período de prueba por seis meses, periodo durante el cual regulará su relación laboral con el DIF Corregidora, por contratos por tiempo determinado, por un periodo no mayor a seis meses, de conformidad con las normas laborales vigentes, una vez concluido este periodo tendrá derecho a ser trabajador de base y regular su relación laboral, bajo contrato por tiempo indeterminado.

**Artículo 9.-** Todo nuevo trabajador recibirá del DIF Corregidora, en el cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Entidad, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 10.-** Las modificaciones a las condiciones de trabajo del empleado, quedarán plasmadas en los contratos respectivos o bien registrados en el Formato Único de Movimiento de Personal, mismos que deberán estar debidamente firmados para su validez y reconocimiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS HORARIOS**

**Artículo 11.-** Todo empleado del DIF Corregidora, tendrá una Jornada laboral de 8 horas diarias, estableciendo preferentemente el que comprende de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, con 30 minutos de descanso, de conformidad con lo señalado en los artículos 22 y 24 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Sin embargo, el horario de cada trabajador esta determinado por las actividades para las que fue contratado, y podrá establecerse el horario que permita la ejecución de dichas actividades en tiempo y forma; siempre y cuando este no violente los derechos del trabajador.

**Artículo 12.-** El trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, siendo por regla general sábados y domingos.

**Artículo 13.-** Todo el personal tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos en su hora de entrada, misma que quedará asentada en la lista de asistencia o sistema electrónico que se encontrará con acceso libre para todo empleado, dentro de su edificio de trabajo. Para el caso de que cualquier empleado llegue después del tiempo dado de tolerancia, se hará acreedor a un retardo, al acumular tres retardos durante un periodo de 15 días naturales el trabajador se hará acreedor a una falta y al descuento económico relativo de un día de salario nominal.

**Artículo 14.-** La lista de asistencia o reporte emitido por el sistema electrónico, se revisara de forma quincenal por la Jefatura de Recursos Humanos y el Director del DIF Corregidora, quien bajo su criterio y bajo una causa justificada, podrá eximir en su caso particular, los retardos que pueda tener algún empleado.

**Artículo 15.-** Todo empleado, que se quede en su Área de labores, después del horario establecido en el artículo 11 de éste Reglamento, será responsable del deterioro, daño o desperfecto, que puedan sufrir los bienes muebles e inmuebles en su caso, que se encuentren dentro del área donde desempeñe sus labores.

**Artículo 16.-** Todo empleado, gozará de un tiempo de 30 minutos dentro de su horario laboral, para utilizarlos en consumir o ingerir sus alimentos, dejando al Coordinador o Jefe inmediato, la disposición del manejo de los turnos en los que las demás personas que estén dentro de su área, salgan a consumir sus alimentos. Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

**Artículo 17.-** Todo trabajador, debe tener en cuenta, en todo momento, que ésta Entidad por ser de asistencia social, realiza eventos fuera del horario establecido en el artículo 11 del presente Reglamento, en los que será necesario contemplar que el Coordinador o Jefe inmediato, designara a las personas que han de acudir a dichos eventos, sin que esto obligue al DIF Corregidora al pago de horas extra; sin embargo deja a consideración del Director del DIF Corregidora, el pago de una gratificación de acuerdo al desempeño y participación de cada trabajador; así como de la suficiencia presupuestal. Lo anterior exceptuando los casos de siniestros o de situaciones similares en las que por la misma situación de urgencias o desastre, se necesite la cooperación voluntaria.

**Artículo 18.-** En caso de que el trabajador, no se presente a laborar y no justifique la inasistencia correspondiente se hará acreedor al descuento de su salario por el mismo número de

días, así como observar que puede ser sancionado con la suspensión sin goce de sueldo por el mismo número de días o bien considerarlo como abandono de trabajo, cuando las faltas sean por más de tres días hábiles consecutivos, se procederá conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende como falta justificada, aquella que esté soportada por la incapacidad correspondiente, emitida por la Institución médica, con la que el DIF Corregidora, tenga contrato vigente.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES, SANCIONES, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS TRABAJADORES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 19.-** Los trabajadores del DIF Corregidora, deben sujetarse a lo siguiente:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y desarrollar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, al nombramiento, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar una conducta decorosa dentro del servicio y no dar motivo, con hechos escandalosos, a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación, en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado;
- III. Observar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio, siempre y cuando se ajusten a lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Reglamentos aplicables;
- IV. Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo;
- V. Guardar reserva respecto de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII. Tratar con toda cortesía y respeto a sus compañeros de trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- X. Someterse a exámenes médicos periódicamente, conforme lo determine la Jefatura de Recursos Humanos;
- XI. En caso de enfermedad, dar aviso a la Jefatura de Recursos Humanos, presentando la incapacidad a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes;
- XII. Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre la justificación de sus retardos, de manera oportuna;
- XIII. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que hayan sido entregados los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XV. Asistir a los cursos o seminarios que se organicen mediante los programas de capacitación;
- XVI. Abstenerse durante las labores, de toda ocupación o actividad extraña a ellas, con excepción de las de carácter cívicas y de capacitación;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., El Manual para la Administración y Ejercicio del Gasto Público del Sistema Municipal

- para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., los contenidos en el presente Reglamento, y las disposiciones aplicables;
- XVIII. Reintegrar al DIF Corregidora, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada;
  - XIX. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes del DIF Corregidora;
  - XX. Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del DIF Corregidora;
  - XXI. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su expediente personal, para mantener actualizado cada expediente;
  - XXII. Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado, de acuerdo a lo establecido previamente por la Jefatura de Recursos Humanos o superior jerárquico;
  - XXIII. Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden;
  - XXIV. Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores públicos, sin autorización del Coordinador o superior jerárquico;
  - XXV. Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad;
  - XXVI. Todo el personal, tendrá la obligación de registrar sus salidas dentro del libro correspondiente, en el cual señalará claramente, el lugar de visita, la hora de salida, así como la hora aproximada de regreso, ya que en caso de ser omiso a dicha obligación el jefe inmediato superior del empleado levantará el reporte correspondiente a efecto de que el Director realice la Amonestación correspondiente;
  - XXVII. En cuanto al uso del servicio telefónico; este solo será utilizado para cuestiones laborales, no así para las personales;
  - XXVIII. Toda persona que abandone sus funciones laborales y salga sin causa justificada alguna de su lugar de trabajo y se le sorprenda ejerciendo cualquier otra actividad que no sea la de sus obligaciones laborales fuera de las instalaciones de trabajo, se procederá a levantar el reporte correspondiente y se turnará a la Dirección a efecto de que se proceda a la sanción correspondiente;
  - XXIX. Presentar manifestación de bienes cuando así se solicite por la Contraloría del DIF Corregidora;
  - XXX. Firmar los recibos de nomina, correspondientes a los pagos devengados por el servicio prestado al DIF Corregidora.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 20.-** Las sanciones se aplicaran de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

**Artículo 21.-** Dentro del DIF Corregidora, la Jefatura de Recursos Humanos, podrá amonestar de manera verbal y escrita, dejando nota desfavorable en el expediente de cada trabajador.

**Artículo 22.-** La Contraloría del DIF Corregidora, es el órgano encargado de iniciar, cuando sean necesarios los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar, de acuerdo a las acciones u omisiones en el desempeño de las funciones de los trabajadores del DIF Corregidora, autoridad que se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, ordenamiento legal que establece los medios de impugnación a que tiene derecho el servidor público sancionado por esta autoridad. Así mismo, serán aplicables los ordenamientos legales a que haya lugar.

**Artículo 23.-** El trabajador que se haga acreedor a la aplicación de una medida disciplinaria o de una sanción, podrá impugnarla ante la autoridad que le aplicó la sanción o medida disciplinaria, interponiendo el recurso de reconsideración, en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que le fue notificada la sanción.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS**

**Artículo 24.-** Los trabajadores recibirán el pago de su salario de forma quincenal mediante transferencia o bien cheque nominativo, observando lo previsto dentro del Manual para la Administración y Ejercicio del Gasto Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

**Artículo 25.-** Los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de doce días hábiles cada uno con goce de salario íntegro, en las fechas que al efecto se señalen; dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos urgentes, a juicio del titular del área respectiva, previa justificación.

**Artículo 26.-** En ningún caso los períodos de vacaciones serán acumulativos y deberán disfrutarse antes del período inmediato siguiente. Los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada período, por cada cinco años de antigüedad.

**Artículo 27.-** Los trabajadores además de su salario ordinario, tendrán derecho al pago de una prima vacacional, dos veces al año, del 60% sobre el salario correspondiente a una quincena, haciéndose pagadera en la segunda quincena del mes de junio y diciembre de cada año.

**Artículo 28.-** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 68 días de salario diario nominal, debiendo pagarse el 50% la segunda quincena de noviembre y el 50% la primera quincena de diciembre de cada año.

**Artículo 29.-** Los trabajadores del DIF Corregidora, tienen derecho a 12 días de salario por cada año de trabajo, por concepto de prima de antigüedad, mismo que se pagará de manera proporcional al tiempo laborado, independientemente de la antigüedad; así mismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido.

**Artículo 30.-** Los trabajadores tienen derecho a un estímulo por quinquenio por \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N) mensuales por cada cinco años de antigüedad. El monto del quinquenio será sometido a revisión de la Junta Directiva del DIF Corregidora, cada vez que presente modificación en este importe el Convenio firmado entre el Municipio de Corregidora y sus Trabajadores.

**Artículo 31.-** Se establece que la Jefatura de Recursos Humanos, será encargada de proporcionar a los empleados de ésta Entidad, una ayuda para la adquisición de lentes graduados, para ellos y sus beneficiarios con los siguientes porcentajes de acuerdo a su salario:

- a) Salario Neto de hasta \$5,000.00 mensuales, le corresponderá la ayuda del 60%.
- b) Salario de \$5,001.00 hasta \$7,000.00 mensuales, le corresponderá la ayuda del 50%.
- c) Salario de \$7,001.00 hasta \$10,000.00 mensuales, le corresponderá la ayuda del 40%.
- d) Salario de \$10,001.00 en adelante le corresponderá la ayuda del 30%.

Los trabajadores del DIF Corregidora, que soliciten esta prestación deberán cubrir los requisitos que establezca la Jefatura de Recursos Humanos y la Coordinación de Administración, observando en todo momento lo establecido en el Manual para la Administración y Ejercicio del Gasto Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., para los requisitos y pago de factura.

**Artículo 32.-** Todos los trabajadores del DIF Corregidora, tienen derecho a un subsidio del 70% sobre el impuesto que sea calculado al pago salarial de cada trabajador.

**Artículo 33.-** Todos los trabajadores del DIF Corregidora, tienen derecho al pago en especie de Vales de Despensa, correspondientes al 10% del salario mensual del trabajador libre de impuesto, teniendo como límite lo estipulado en El Manual para la Administración y Ejercicio del Gasto Público del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

**Artículo 34.-** Los trabajadores tienen derecho a recibir asistencia médica, en la Institución Médica con quien el DIF Corregidora, tenga contrato vigente.

**Artículo 35.-** El derecho a recibir atención médica, también le corresponde a los hijos, menores de 16 años, o en su caso hasta los 25 años de edad, siempre y cuando acrediten con la constancia correspondiente que se encuentran estudiando y que por lo tanto son dependientes económicos del trabajador. En el caso de los trabajadores también gozarán de este derecho su esposa o concubina; no así en el caso de las trabajadoras con respecto a su esposo o concubino.

**Artículo 36.-** Todos los empleados gozaran de cursos de capacitación, talleres o diplomados, que sean adecuados y necesarios para su desempeño laboral, esto con el finalidad de dar a nuestros trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias y de cumplir con la obligación de capacitación y adiestramiento que debe realizar ésta Institución.

**Artículo 37.-** Los trabajadores tienen derecho al pago de marcha, en caso de fallecer el trabajador hasta cuatro meses de salario y en caso de fallecer un familiar en primer grado, de dos meses de salario, en ambos casos, se deberá realizar el trámite correspondiente ante la Jefatura de Recursos Humanos y presentar los documentos que le sean requeridos.

**Artículo 38.-** Las trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá disfrutar antes de la fecha que médicamente se fije para el parto o después de éste, a su elección.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o que puedan alterar su estado psíquico y nervioso a ellas o al producto y las que por prescripción médica le sean prohibidas.

Durante la lactancia y hasta por un período de seis meses, contados a partir de la fecha de su reincorporación al trabajo, al concluirle período de noventa días antes mencionado, tendrán dentro de la jornada de trabajo, dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos o hijas; dichos descansos a elección de la trabajadora, podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán computados como tiempo efectivamente laborado.

**Artículo 39.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables o faltar a laborar serán concedidos por el Jefe de Recursos Humanos; quien informará al Director del DIF Corregidora dichas solicitudes, y se otorgarán siempre y cuando su ausencia no afecte la operación diaria de sus actividades ni cause contratiempos a la ciudadanía. A

consideración de su Jefe inmediato, el Trabajador repondrá el tiempo que se ausente de su centro de trabajo.

**Artículo 40:** Los trabajadores del DIF Corregidora, tendrán derecho a un seguro de vida anual, mismo que en caso del fallecimiento del trabajador, brindará respaldo económico a sus beneficiarios, el monto será determinado por el Director del DIF Corregidora.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 41.-** Los trabajadores del DIF Corregidora, tendrán derecho al pago de gratificaciones por los servicios prestados fuera de la jornada laboral o por su participación en los eventos organizados por la Entidad de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.

**Artículo 42.-** El DIF Corregidora, podrá recompensar a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales, dicha recompensa será de reconocimiento social.

**Artículo 43.-** Los trabajadores que cumplan diez, quince y veinte años de servicio, tienen derecho al pago de un estímulo económico correspondiente a dos, tres y cuatro meses de salario vigente, según corresponda, observando como antecedente, lo establecido en el convenio sindical firmado entre el Municipio de Corregidora y sus trabajadores.

## **TÍTULO CUARTO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO UNICO**

**Artículo 44.** El trabajador de base al servicio del DIF Corregidora podrá ser despedido únicamente por causa justificada. En consecuencia, la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la autoridad, surtirá efecto solamente en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro:

- I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por esto último, la falta del trabajador a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- II. Por conclusión del término o de la obra que hayan motivado el nombramiento, tratándose de trabajos temporales;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, siempre que, en este caso y en el de la fracción anterior, la muerte o incapacidad no sean consecuencia del trabajo;
- V. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Por destruir intencionalmente o imprudencia grave, edificios, obras, maquinaria instrumental, materias primas y demás objetos de importancia relacionada con su trabajo;
- VII. Por cometer actos inmorales, notoriamente graves durante el trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento, con motivo de su trabajo;



- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la entidad, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que en tales lugares se encuentren;
- X. Por desobedecer reiteradamente sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, dentro de las horas de trabajo y con relación al mismo;
- XI. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; y
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajador se refiere.

**Artículo 45.** La terminación de la relación laboral por imputabilidad al DIF Corregidora, procederá en los siguientes casos:

- I. Por incurrir los funcionarios o titulares de las dependencias en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del trabajador o de sus familiares;
- II. Por reducir los salarios de los trabajadores;
- III. No pagar los salarios correspondientes en las fechas y lugares establecidos, en los controles respectivos;
- IV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores y que sean de consecuencia grave en perjuicio de los trabajadores; y
- V. Despedir a las mujeres trabajadoras por el hecho de estar embarazadas, pertenecer a un estado civil determinado, o estar al cuidado de hijos menores.

**Artículo 46.-** En los casos a que se refiere el artículo anterior se deberán pagar los salarios vencidos en su caso, las demás prestaciones que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, tres meses de salario, veinte días por cada año de servicio y la prima de antigüedad independientemente del tiempo de servicio.

## **TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 47.-** El DIF Corregidora, a través de la Jefatura de Recursos Humanos podrá, aceptar, validar y liberar el servicio social y las prácticas profesionales de los estudiantes que a solicitud expresa de los mismos presten, dentro de nuestra Entidad.

**Artículo 48.-** Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán exhibir la carta de presentación emitida por la Institución educativa de la cual proceden, misma que los faculta para prestar dicha obligación; así mismo el DIF Corregidora, se obliga a emitir la carta correspondiente de liberación por el cumplimiento total de las horas de servicio social o practicas profesionales, al interesado.

**Artículo 49.-** La relación que se genera entre los prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el DIF Corregidora, no podrá considerarse como relación de trabajo, ni de ninguna otra índole fuera de la naturaleza de la misma.

**Artículo 50.-** Aquellos prestadores de servicio social y practicas profesionales que presenten más de tres faltas, podrán ser dados de baja, ya que se requiere de compromiso y responsabilidad por parte de los estudiantes para cumplir con esta obligación.

**Artículo 51.-** Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales deberán acreditar el cumplimiento total de 480 y 240 horas respectivamente, o bien el número que la Institución educativa solicite, durante un periodo no mayor a seis meses, con el listado de asistencia, validado por el personal correspondiente del DIF Corregidora.

**Artículo 52.-** Por cada 50 horas que acumulen los prestadores de servicio social o practicas profesionales, se harán acreedores del pago de un apoyo económico. Este apoyo solo se podrá otorgar como máximo dos veces por mes, dicha erogación económica será autorizada por el Director del DIF Corregidora, siempre que exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 53.-** El DIF Corregidora, en lo posible, buscará la firma de convenios con las Instituciones Educativas de donde provienen sus prestadores de servicio social, buscando siempre dar las facilidades necesarias al alumnado para el desarrollo de proyectos y beneficiando su aprendizaje.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54.-** Los trabajadores del DIF Corregidora, tienen la obligación de conocer, aplicar y hacer valer las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Es responsabilidad de los Coordinadores y Jefes de área:

- I. Hacer respetar las disposiciones de seguridad que marca este Reglamento.
- II. Permitir la capacitación de su personal sobre las normas básicas de seguridad e higiene.
- III. Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, sobre aquellos trabajadores que no cumplan con los lineamientos de seguridad.

**Artículo 55.-** Son obligaciones de Los trabajadores del DIF Corregidora:

- I.- Conservar limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- II.- No permitir ni realizar ningún tipo de juego durante su jornada de trabajo.
- III.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo que las herramientas, maquinaria y/o equipo que utilizan para sus actividades laborales sean las adecuadas y estén en buenas condiciones de uso y seguridad; en caso de encontrar alguna anomalía o desperfecto deberá informar en ese momento a su superior.
- IV.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo y antes de ejecutar cualquier obra, que existan condiciones indispensables de seguridad en área e instalaciones; en caso contrario, comunicarlo a su superior jerárquico para que se tomen las medidas pertinentes, sin menoscabo de la iniciativa del trabajador para subsanar la emergencia.
- V.- Verificar, prever y cuidar antes de conectar corrientes eléctricas, agua, bandas y maquinaria de todo tipo, que no se causen daños a personas o bienes de terceros o del DIF Corregidora.
- VI.- Usar y cuidar toda clase de maquinaria, material, equipos, y demás bienes que les sean entregados para su protección y/o trabajo.
- VII.- Cumplir y conservar todos los avisos preventivos, entre otros los de seguridad e higiene, que se coloquen en los espacios a que tengan acceso por su trabajo.
- VIII.- Comunicar de inmediato a su superior jerárquico, al Jefe de Recursos Humanos, en caso de accidente personal o de algún compañero de trabajo.

- IX.-** Informar a su superior jerárquico cuando el trabajador esté consumiendo, mediante prescripción, medicamentos que causen reacciones secundarias, tales como somnolencia o aletargamiento entre otras, presentando para ello la receta médica correspondiente.
- X.-** Informar a su superior jerárquico o a la Jefatura de Recursos Humanos de las enfermedades contagiosas que padezca, así como de enfermedades graves o que por su sintomatología ponga en peligro su vida en el desarrollo de su actividad laboral; guardando el DIF Corregidora, la discrecionalidad de la información proporcionada.
- XI.-** Quienes laboren en bodegas, almacenes y otros espacios cerrados, deben conservarlos limpios y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para las que fueron destinados.
- XII.-** Ejecutar sus actividades laborales de modo que no se exponga innecesariamente al peligro, ni exponga a los demás.

**Artículo 56.-** Se prohíbe a los trabajadores del DIF Corregidora:

- I.-** Provocar o tomar parte en riñas o pleitos durante la jornada de trabajo y/o su área de trabajo.
- II.-** Participar u organizar juegos, travesuras o bromas durante su jornada de trabajo que pongan en riesgo la seguridad de él o sus compañeros o de los bienes del DIF Corregidora y de terceros.
- III.-** Insultar o difamar durante la jornada de trabajo.
- IV.-** Iniciar la jornada de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o drogas enervantes o sustancias tóxicas, así como consumirlos durante su jornada laboral y/o en el área de trabajo.
- V.-** Introducir o portar armas de fuego o de cualquier tipo durante la jornada laboral.
- VI.-** Dormirse durante la jornada laboral en su área de trabajo.
- VII.-** Tirar basura y toda clase de desperdicios en las instalaciones de trabajo, y en cualquier espacio público; debiendo depositarlos en objetos y lugares destinados para ello.
- VIII.-** Colocar o colgar en cables o equipo eléctrico lámparas, ropa u otros objetos.
- IX.-** Utilizar, hacer funcionar o alterar el funcionamiento de motores, bombas, equipo eléctrico, máquinas, maquinaria pesada, y cualquier otro que no esté autorizado para usar.
- X.-** Fumar o usar flama abierta en las instalaciones de trabajo, y sobre todo donde se usen, almacenen, transporten o manejen líquidos inflamables, combustibles o lubricantes.
- XI.-** Trasladar a los empleados a sus lugares de trabajo en la parte posterior de los vehículos tales como camionetas, camiones, etc. que no cuenten con redilas o caja que proporcionen protección, poniendo con esto en riesgo su integridad física.

**Artículo 57.-** Al terminar su jornada laboral, los trabajadores deberán verificar que no queden encendidas computadoras, impresoras, herramientas de trabajo o cualquier instrumento que consuma energía eléctrica y que deba ser desconectado.

**Artículo 58.-** Son medidas disciplinarias los correctivos que, de manera inmediata y a fin de mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y cuidado debidos en sus actividades laborales, podrá imponer el superior jerárquico inmediato del trabajador que incurra en violaciones al presente Reglamento.

**Artículo 59.-** Cuando un trabajador cometa alguna violación al presente Reglamento, el Jefe de Recursos Humanos y/o el Coordinador donde se encuentre adscrito el trabajador, deberán levantar un acta administrativa conforme lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, otorgando al trabajador la garantía de audiencia para que exprese lo que a su derecho convenga.

**Artículo 60.-** Las sanciones serán impuestas por el Jefe de Recursos Humanos, conforme al Acta Administrativa levantada mediante una resolución debidamente fundada y motivada.

**Artículo 61.-** Para aplicar la medida disciplinaria o sanción se deberá tomar en cuenta:

- I.- Los antecedentes del trabajador.
- II.- La gravedad de la infracción cometida.
- III.- La reincidencia del trabajador.
- IV.- Los daños causados al patrimonio municipal o a terceros.
- V.- El ocultamiento deliberado de la infracción.
- VI.- Las circunstancias en que se haya llevado a cabo.

**Artículo 62.-** Los trabajadores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán objeto de las siguientes sanciones:

- I.- Suspensión en el cargo o empleo, sin remuneración alguna, hasta por cinco días hábiles considerando la gravedad del incumplimiento en la cual incurrió el trabajador.
- II.- El pago de los daños causados al patrimonio por destruir o dañar intencionalmente, una vez que haya sido plenamente probado, el acto que se le imputa.
- III.- Rescisión de la relación laboral, cuando la causa sea homologable a las establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro.

**Artículo 63.-** Dentro de ésta Entidad, se tendrá un botiquín, así como el material suficiente de primeros auxilios. Esto para garantizar la seguridad e higiene que debe haber dentro del ámbito laboral.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 64.-** Las relaciones por prestación de servicios profesionales generadas entre el DIF Corregidora, y los particulares, estarán sujetas a las necesidades del DIF Corregidora y las condiciones bajo las cuales se registrará la relación profesional, la que deberá regularse mediante un contrato que establezca los deberes y derechos de los contratantes.

## **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero:** El presente Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Corregidora, Querétaro.

**Artículo Segundo:** Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero:** Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Corregidora, Querétaro.

ASI LO APROBO LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO; EL DIA 19 DIEZ Y NUEVE DE NOVIEMBRE DE 2010 DOS MIL DIEZ.

El suscrito Ciudadano Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz, Secretario del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 27 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., hago constar y

C E R T I F I C O

Que el presente documento es copia fiel y legal de su certificación:-----  
-----  
-----

Consistente en el Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. Documento que se encuentra dentro de los Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.----

Documento que tuve a la vista y va en 15 (quince) fojas útiles.-----  
-----  
-----

Se expide la presente certificación en El Pueblito, Corregidora, Qro., a los 20 (veinte) días del mes de enero de 2011 (dos mil once).

A t e n t a m e n t e  
"Un Gobierno para ti"

Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz.  
Secretario del Ayuntamiento  
Rúbrica

REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD E HIGIENE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 18 DE FEBRERO DE 2011 (P. O. No. 11)