



**Licenciado Leonardo Escamilla Contreras**, Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, comunico que, en Sesión Ordinaria de 06 de diciembre del año 2022 (dos mil veintidós) la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobó el siguiente ordenamiento jurídico:

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

### **CONSIDERANDOS**

1. El artículo primero tercer párrafo de nuestra carta magna establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.
2. En fecha del 06 de marzo de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.
3. En fecha 19 de noviembre de 2010 se aprobó el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
4. Se publicó el Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, en fecha 18 de febrero de 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".
5. Que, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.
6. La última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo



Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue publicada en la Gaceta Municipal “La Pirámide” 28 de abril de 2022.

7. La jubilación es un derecho garantizado por la Ley, parte del sistema de seguridad social, que busca garantizar una senectud sin presiones laborales a través de una pensión. En ese sentido, la jubilación es también parte del sistema de pensiones, un proceso por medio del cual el trabajador formaliza la solicitud y recepción de una pensión vitalicia que le garantizaría la subsistencia digna a través de su vejez.
8. Es por ello que el SMDIF tomando en consideración la evolución de la norma así como la necesidad de realizar actualizaciones y modificaciones a su normativa interna en materia de Recursos Humanos es que se ve en la imperiosa necesidad de adicionar el capítulo de jubilaciones y pensiones, con la finalidad de establecer las bases para la obtención de las mismas, una vez que los empleados hayan satisfecho los requisitos y condiciones laborales para ser acreedores.
9. De conformidad con el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
10. De conformidad con lo establecido en los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10 fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente instrumento se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen plural e igualitaria y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora.



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

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** - El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre los y las trabajadores(as) y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., en tanto, sus disposiciones son de orden público y observancia general para los y las trabajadores(as) adscritos(as) al SMDIF Corregidora.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se registrarán supletoriamente por las disposiciones que en cada caso dicte la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y en su caso, los Convenios que se celebren con el Municipio de Corregidora en la materia, el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, la Jurisprudencia, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y equidad. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

**Artículo 2.-** Con el objeto de abreviar las denominaciones de las diversas instituciones, leyes, reglamentos, conceptos etc., que se emplearán en el texto del presente Reglamento, se emplearan las siguientes definiciones:

1. **Contrato.-** Las condiciones contractuales, celebradas entre el SMDIF y el Trabajador.
2. **Convenio.-** Convenio sindical firmado entre el Municipio de Corregidora y sus trabajadores.
3. **Falta justificada.-** Es aquella que esté soportada por la incapacidad correspondiente, emitida por la Institución médica, con la que el SMDIF Corregidora, tenga contrato vigente.
4. **Jornada de Trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios en alguna de las dependencias adscritas al SMDIF.
5. **Jubilación.-** Es el derecho que tienen las personas que son trabajadores del Municipio y SMDIF de Corregidora, al cumplir con 28 años de servicio para los hombres y 25 años de servicio para las mujeres, cualquiera que sea su edad, pagándose el 100% de su sueldo y quinquenios mensuales, previo cumplimiento de los requisitos que el Convenio o la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro establecen.



6. **Ley.**- Ley Federal del Trabajo
7. **Ley de los Trabajadores.**- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro vigente.
8. **Ley de Responsabilidades Administrativas.**- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro vigente.
9. **Pensión por vejez.**-Es el derecho que tienen los trabajadores que habiendo cumplido sesenta años de edad, y se encuentren en los supuestos de años de servicios previstos en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
10. **Pensión por muerte:** Se da cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado, o que no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro establece para obtener el derecho a su jubilación o pensión por vejez.
11. **Salario.**- Es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.
12. **SMDIF.**- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
13. **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 SMDIF.
14. **Trabajadores de confianza:** Quienes desarrollan funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también quienes cuyo desempeño requiera confiabilidad. Dependiendo de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto.
15. **Trabajadores de Base.**- Quienes no se encuentren en el supuesto de la fracción anterior, que ocupen una plaza por más de seis meses consecutivos y sin nota desfavorable en su expediente, en virtud del nombramiento expedido por el servidor público facultado para ello.
16. **Trabajadores Eventuales.**- Quienes su 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 firmado entre el trabajador y el SMDIF Corregidora, cualquiera que sea su categoría.
17. **Tribunal.**- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje. (Adicionado 06 de diciembre 2022)



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

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

**Artículo 3.-** La selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el SMDIF Corregidora, y en su caso, por el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

**Artículo 4.-** Los y las interesados(as), una vez entrevistados y aceptados para laborar en el SMDIF Corregidora, deberán presentar la documentación respectiva en la Jefatura de Recursos Humanos, para generar el expediente de cada uno de sus trabajadores; así como firmar los formatos y contratos que sean necesarios. La documentación requerida deberá presentarse en original y en copias simples, para su cotejo siendo esta la siguiente: (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

- I. Curriculum vitae o solicitud de empleo elaborada;
- II. Comprobante de último grado de estudios;
- III. Acta de Nacimiento;
- IV. Acta de Matrimonio, en su caso;
- V. Acta de Nacimiento de los hijos hasta los 18 años y hasta los 25 años con su Identificación oficial vigente, siempre y cuando se encuentren estudiando y que el nivel de estudios sea acorde a su edad.;
- VI. Comprobante de domicilio de fecha no mayor a 3 meses de antigüedad;
- VII. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VIII. RFC y Constancia de Situación Fiscal (Expedidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público) (*Adicionado 06 de diciembre 2022*)
- IX. Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargo, comisión o empleo público y
- X. Constancia de contar con e.firma.

Para el caso de puestos de chofer, se deberá agregar, además, copia de licencia de manejo vigente.

Cuando se trate de puestos que requieran conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, además de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, presentará constancia fehaciente de sus conocimientos y estudios. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)



**Artículo 5.-** Admitida la persona, queda sujeto a un período de prueba de tres meses, período durante el cual regulará su relación laboral con el SMDIF Corregidora, con contratos por tiempo determinado, por un período no mayor a tres meses, de conformidad con las normas laborales vigentes; una vez concluido este período el o la trabajador(a) tendrá derecho a tener categoría de base y regular su relación laboral bajo contrato por tiempo indeterminado.

**Artículo 6.-** Todo nuevo trabajador recibirá del o la Jefe(a) de Recursos Humanos del SMDIF Corregidora, orientación sobre la misión, visión, objetivos, organización y funcionamiento de la Entidad, así como, por parte de su superior jerárquico, de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 7.-** Los nombramientos de los trabajadores deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Categoría y servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. Clase de nombramiento: de confianza, de base o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El salario que deberá percibir; y
- VI. El lugar donde prestará sus servicios, debiendo especificar el número de partida presupuestal y la dependencia a la que se encuentra adscrito.  
(Adicionado 06 de diciembre 2022)

**Artículo 8.-** Las modificaciones a las condiciones de trabajo de cada empleado(a), quedarán registrados en los Formatos Únicos de Movimiento de Personal, mismos que deberán estar debidamente firmados por el o la Directora(a) General del SMDIF Corregidora, para su validez y reconocimiento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS HORARIOS**

**Artículo 9.-**La jornada laboral en el SMDIF Corregidora será de 8 horas diarias de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

Sin embargo, el horario de cada trabajador(a) estará determinado por las actividades para las que fue contratado(a), y podrá establecerse el horario que le permita la ejecución de dichas actividades en tiempo y forma; siempre dentro de la jornada máxima señalada en la Ley de los Trabajadores.



**Artículo 10.-** Las y los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso con goce de salario íntegro, siendo por regla general sábados y domingos.

**Artículo 11.-** 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 los y las empleados(as), dentro de su lugar de trabajo.

Cuando por cualquier motivo no funcione el sistema electrónico, los trabajadores justificarán y registrarán su asistencia y salida personalmente en las tarjetas o libros de asistencia que para tal efecto designe Recursos Humanos. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

Para el caso de que cualquier empleado(a) llegue después del tiempo dado de tolerancia, se hará acreedor(a) a un retardo; al acumular tres retardos durante un periodo de 15 días naturales, el o la trabajador(a) se hará acreedor(a) a una falta y al descuento económico relativo de un día de salario nominal.

**Artículo 12.-** La lista de asistencia o reporte emitido por el sistema electrónico, se revisará de forma quincenal por la Jefatura de Recursos Humanos, por el o la Director(a) General del SMDIF Corregidora, quien bajo su criterio y bajo una causa justificada, podrá eximir en cada caso, los retardos que pueda tener algún empleado. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

**Artículo 13.-** Las y los empleados, gozarán de un tiempo de 30 minutos dentro de su horario laboral, para el consumo de sus alimentos, dejando a su jefe(a) inmediato(a), la disposición de los expedientes o cualquier documentación o funciones que esté trabajando; por lo que, para el óptimo desarrollo de las funciones del SMDIF Corregidora, no podrán salir en ese periodo de tiempo dos personas de la misma área.

**Artículo 14.-** Las y los empleados, deben tener en cuenta, en todo momento, que el SMDIF Corregidora, al ser un organismo público cuyo objeto es la prestación de servicios de asistencia social, realiza eventos fuera del horario establecido en el artículo 9 del presente Reglamento, en los que será necesario contemplar que el jefe(a) inmediato(a), designará a las personas que han de acudir a dichos eventos, sin que esto obligue al SMDIF Corregidora al pago de horas extras.

Sin embargo, la Jefatura de Recursos Humanos y el o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas, deberán entregar al o la Directora(a) General del SMDIF Corregidora, el listado de empleados(as) que laboraron en los eventos considerando el número de horas trabajadas, para efectos de que sean



autorizadas horas o días económicos en compensación a las horas o días trabajados fuera del horario laboral.

Lo anterior exceptuando los casos de siniestros o similares, en las que por la misma situación de urgencia o desastre, se necesite la cooperación voluntaria.

**Artículo 15.-** En caso de que él o la trabajador(a), no se presente a laborar y no justifique la inasistencia correspondiente, se hará acreedor(a) al descuento de su salario por el mismo número de días, pudiendo ser sancionado(a) con la suspensión sin goce de sueldo por el mismo número de días. Cuando las faltas sean por más de tres días hábiles consecutivos se considerará como abandono de trabajo y se procederá conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores.

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

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

**Artículo 16.-** Los y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora, deben cumplir de manera enunciativa con las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y desarrollar su trabajo con la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, honestidad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, trabajo en equipo y competencia por mérito, 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 y Reglamentos aplicables;
- IV. Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo;
- V. Guardar reserva respecto de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;



- VI.** Tratar con cortesía y diligencia a sus compañeros de trabajo y al público; (Reformado 06 de diciembre 2022)
- VII.** Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VIII.** Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- IX.** Dar aviso, en caso de enfermedad, y presentar la incapacidad a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes;
- X.** Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre la justificación de sus retardos, de manera oportuna;
- XI.** En caso de renuncia o despido 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 establecidas por la Contraloría del SMDIF y las normas legales aplicables; (Reformado 06 de diciembre 2022)
- XII.** Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XIII.** Asistir a los cursos o seminarios que se organicen mediante los programas de capacitación;
- XIV.** Abstenerse durante el horario laboral, de toda ocupación o actividad ajena a sus funciones, con excepción de las de carácter cívicas y de capacitación;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., el presente Reglamento y la demás normatividad aplicable;
- XVI.** Reintegrar al SMDIF Corregidora, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada;
- XVII.** Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes del SMDIF Corregidora;
- XVIII.** Proponer a través de su superior jerárquico, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del SMDIF Corregidora;
- XIX.** Dedicarse exclusivamente a cumplir sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores públicos, sin autorización del o la Director(a) o superior jerárquico;
- XX.** Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad;
- XXI.** Registrar sus salidas dentro del libro correspondiente, en el cual señalará claramente, el lugar de visita, la hora de salida, así como la



- hora de regreso, ya que en caso de ser omiso a dicha obligación la Jefatura de Recursos Humanos o el o la jefe(a) inmediato(a) superior del o la empleado(a) levantará el reporte correspondiente a efecto de que él o la Director(a) General realice la amonestación correspondiente;
- XXII.** El uso del servicio telefónico del SMDIF Corregidora, será utilizado únicamente para cuestiones laborales;
  - XXIII.** No abandonar sus funciones laborales ni salir sin causa justificada de su lugar de trabajo;
  - XXIV.** Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de su área de adscripción, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de la aplicación de los mismos;
  - XXV.** Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
  - XXVI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico les encomiende respecto de su área de adscripción y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
  - XXVII.** Formular el proyecto de Programa Operativo Anual de su área de adscripción y el anteproyecto de presupuesto de egresos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación de su superior jerárquico;
  - XXVIII.** Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;
  - XXIX.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en asuntos de su competencia;
  - XXX.** Coordinar sus actividades con las demás áreas y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
  - XXXI.** Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados;
  - XXXII.** Resguardar y usar la información que genere de manera responsable, y en su caso, en apego a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
  - XXXIII.** Proporcionar la información veraz y oportuna que sea requerida por la Contraloría del SMDIF Corregidora y demás entes fiscalizadores, y facilitar la práctica de auditorías;
  - XXXIV.** Dar contestación oportuna, anexando la documentación que solvete las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
  - XXXV.** Presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría, así como su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia; y



**XXXVI.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS**

**Artículo 17.-** Los y las trabajadores(as) recibirán el pago de su salario de forma quincenal mediante transferencia electrónica, conforme las disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** Los y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora tendrán derecho a disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de 12 días hábiles cada uno con goce de sueldo, mismos a los que tendrán derecho a disfrutar una vez que hayan cumplido 6 meses de servicio respectivamente; 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. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

**Artículo 19.-** Los y las trabajadores(as) disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada período, por cada cinco años de antigüedad ininterrumpida. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

**Artículo 20.-** Los y las trabajadores(as) 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 los meses de junio y diciembre de cada año.

**Artículo 21.-** Los y las trabajadores(as) tendrán derecho a un aguinaldo anual de 68 días de salario diario nominal, debiendo pagarse el 50% en el mes de noviembre y el 50% restante la primera quincena de diciembre de cada año.

**Artículo 22.-** Los y las trabajadores(as) del SMDIF 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 causa del despido.

**Artículo 23.-** Los y las trabajadores(as) tienen derecho a un estímulo por quinquenio de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por cada cinco años de antigüedad ininterrumpida. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*



**Artículo 24.-** Los y las trabajadores(as) tienen derecho a 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 y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora, que soliciten esta prestación deberán cubrir los requisitos que establezcan la Jefatura de Recursos Humanos y la Coordinación de Administración y Finanzas, observando la normatividad de la materia para los requisitos y pago de facturas.

**Artículo 25.-** Los y las trabajadores(as) tienen derecho a recibir asistencia médica, en la Institución médica con quien el SMDIF Corregidora tenga contrato vigente.

**Artículo 26.-** El derecho a recibir atención médica, también le corresponde a su cónyuge o concubino(a) y a sus hijos menores de dieciocho años de edad, o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o de hasta veinticinco años solteros que acrediten que se encuentran estudiando y que su edad corresponde con el nivel académico, siempre y cuando acrediten éstos últimos, con la constancia correspondiente, que se encuentran estudiando el nivel académico correspondiente a sus edad y que por lo tanto son dependientes económicos del o la trabajador(a). *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

**Artículo 27.-** Los y las empleados(as) gozarán de cursos de capacitación, talleres o diplomados, que sean adecuados y necesarios para su desempeño laboral, esto con la finalidad de fortalecer las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias y de cumplir con la obligación de capacitación y adiestramiento que debe realizar este organismo.

**Artículo 28.-** En caso de fallecer el o la trabajador(a) el SMDIF Corregidora pagará a los beneficiarios legales que determine el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro un pago de marcha equivalente a 4 meses de su sueldo. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

En caso de fallecimiento de los descendientes menores de dieciocho años de edad, o en estado de invalidez que les impida valerse por sí mismos o de hasta



veinticinco años solteros que acrediten que se encontraban estudiando y que su edad corresponde con el nivel académico al que se encontraban inscritos, cónyuges, concubino (a) y padres del trabajador activo se le entregará un apoyo económico de dos meses de salario. En ambos casos, se deberá realizar el trámite correspondiente ante la Jefatura de Recursos Humanos, presentando los documentos que acrediten el fallecimiento, así como el vínculo con la persona difunta. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

**Artículo 29.-** Las trabajadoras disfrutarán de noventa días naturales de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos e hijas, que podrán disfrutar antes de la fecha que médicamente se fije para el parto o después de éste, a su elección.

Las trabajadoras disfrutarán de quince días naturales de descanso con goce de sueldo, con motivo de la adopción de un menor o incapaz, que podrán disfrutar a partir del día de su entrega.

Durante el embarazo, las trabajadoras no realizarán actividades 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 su hijo(a) y las que por prescripción médica le sean prohibidas.

Durante la lactancia y por un período de seis meses, contados a partir de la fecha de su reincorporación al trabajo, tendrán derecho, dentro de la jornada de trabajo, a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para las acciones propias de la lactancia de 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 30.-** Los trabajadores disfrutarán de cinco días hábiles de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos o cuando obtengan en adopción a un menor o incapaz, contados a partir del día de su entrega.

**Artículo 31.-** Los permisos por asuntos particulares para salir del centro de trabajo en horas laborables o faltar a laborar, serán concedidos por el o la jefe(a) inmediata, con aviso a la Jefatura de Recursos Humanos; quien informará a la Dirección General del SMDIF Corregidora dichas solicitudes, y se otorgarán siempre y cuando su ausencia no afecte la operación diaria de sus actividades ni cause contratiempos previsibles a la población que se atiende. A consideración de su jefe(a) inmediato, el o la trabajador(a) repondrá el tiempo que se ausente de su



centro de trabajo.

**Artículo 32.** Los y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora, tendrán derecho a un seguro de vida anual, el cual deberá ser tramitado ante la aseguradora que para tal efecto se haya convenido con el SMDIF, misma que en caso del fallecimiento del trabajador, brindará respaldo económico a sus beneficiarios.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 33.-** El SMDIF 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 34.-** Los y las trabajadores(as) que cumplan diez, quince, veinte, veinticinco y veintiocho años de servicio, tienen derecho al pago de un estímulo económico correspondiente a sesenta, noventa, ciento veinte, ciento cincuenta y ciento sesenta y cinco días de salario vigente, respectivamente, observando como antecedente, lo establecido en el convenio sindical firmado entre el Municipio de Corregidora y sus trabajadores. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 35.-** El o la trabajador(a) de base al servicio del SMDIF Corregidora podrá ser despedido(a) 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:

- I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por esto último, la falta a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- II. Por conclusión del término del plazo contratado que haya motivado el nombramiento, tratándose de trabajos temporales;
- III. Por muerte del o la trabajador(a); siempre que la muerte no sea consecuencia del trabajo;
- IV. Por incapacidad permanente del o la trabajador(a), física o mental, siempre que la incapacidad no sean consecuencia del trabajo;



- V. Cuando él o la trabajador(a) incurriere en faltas de probidad u honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes(as) o sus compañeros(as) 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 información reservada de la que tuviere conocimiento, con motivo de su trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar 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 jerárquicos, 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. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al o la trabajador(a) se refiere.

**Artículo 36.-** La terminación de la relación laboral por imputabilidad al SMDIF Corregidora, procederá en los siguientes casos:

- I. Por incurrir los servidores públicos 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. Por no pagar los salarios correspondientes en las fechas y lugares establecidos y
- IV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores y que sean de consecuencia grave en perjuicio de los y las trabajadores(as).

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 37.-** El SMDIF Corregidora, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, podrá aceptar, validar y liberar el servicio social y las prácticas



profesionales de los y las estudiantes que a solicitud expresa de los mismos presten en este organismo y con los cuales se tenga convenio con las instituciones de educación básica y superior. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

**Artículo 38.-** Los y las prestadores(as) de servicio social y de prácticas profesionales, deberán exhibir la carta de presentación emitida por la Institución educativa de la cual procedan, misma que los faculta para prestar dicha obligación; así mismo, el SMDIF Corregidora, por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, deberá emitir la carta correspondiente de aceptación y de liberación por el cumplimiento total de las horas de servicio social o prácticas profesionales, al o la interesado(a).

**Artículo 39.-** La relación que se genera entre los y las prestadores(as) de servicio social y de prácticas profesionales con el SMDIF Corregidora, no podrá considerarse como relación de trabajo, ni de ninguna otra índole fuera de la naturaleza de la misma.

**Artículo 40.-** Aquellos prestadores de servicio social y de prácticas profesionales que presenten más de tres faltas en el periodo, podrán ser dados de baja, ya que se requiere de compromiso y responsabilidad por parte de los estudiantes para cumplir con esta obligación.

**Artículo 41.-** Los y las prestadores(a) de servicio social y de prácticas profesionales deberán acreditar el cumplimiento total de 480 y 240 horas, respectivamente, o bien, el número que la institución educativa solicite, con la lista de asistencia validada por el o la titular del área donde se preste el servicio social o las prácticas profesionales.

**Artículo 42.-** El SMDIF Corregidora, podrá otorgar un apoyo económico mensual al o la prestador(a) de servicio social o práctica profesional, previa verificación de suficiencia presupuestal por parte de la Coordinación de Administración y Finanzas con la autorización de la Dirección General. (*Reformado 06 de diciembre 2022*)

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 43.-** Los y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora, tienen la obligación de conocer, aplicar y hacer valer las disposiciones contenidas en este Reglamento por lo que 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; y
- III. Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, sobre aquellos trabajadores que no cumplan con los lineamientos de seguridad.

**Artículo 44.-** Son obligaciones de los trabajadores del SMDIF 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 jerárquico;
- IV. Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo y de ejecutar cualquier acción 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 o la trabajador(a) 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 SMDIF 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 y a la Jefatura de Recursos Humanos, en caso de accidente personal o de algún compañero de trabajo;
- IX. Informar a su superior jerárquico cuando 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 y 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; debiendo guardar el SMDIF



- 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; y
  - XII. Ejecutar sus actividades laborales de modo que no se exponga innecesariamente al peligro, ni exponga a los demás.

**Artículo 45.-** Se prohíbe a los y las trabajadores(as) del SMDIF Corregidora, en materia de seguridad e higiene, las siguientes:

- I. Provocar o tomar parte en riñas o pleitos durante la jornada de trabajo;
- II. Participar u organizar juegos, travesuras o bromas durante su jornada de trabajo que pongan en riesgo su seguridad o de sus compañeros o de los bienes del SMDIF Corregidora o de terceros;
- III. 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;
- IV. Introducir o portar armas de fuego o de cualquier tipo durante la jornada laboral;
- V. Dormirse durante la jornada laboral en su área de trabajo;
- VI. 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;
- VII. Utilizar, hacer funcionar o alterar el funcionamiento de motores, bombas, equipo eléctrico, máquinas, maquinaria pesada, y cualquier otro que no esté autorizado para usar;
- VIII. Fumar o usar flama abierta en las instalaciones de trabajo; y
- IX. Trasladar a los empleados a sus lugares de trabajo en la parte posterior de los vehículos que no cuenten con redilas o caja que proporcionen protección, poniendo con esto en riesgo su integridad física.

**Artículo 46.-** Al retirarse del lugar de trabajo, los y las trabajadores(as) deberán verificar que no queden encendidas computadoras, impresoras, herramientas de trabajo o cualquier instrumento que consuma energía eléctrica.

De igual manera, deberán verificar que los vehículos que estén bajo su resguardo queden debidamente asegurados en el lugar donde le corresponda, con las ventanas y puertas cerradas y con seguro.

Asimismo, los y las empleados(as) responsables de los diferentes inmuebles en posesión del SMDIF Corregidora, al retirarse del lugar de trabajo, deberán verificar que éstos se encuentren debidamente cerrados y que los equipos e instalaciones



de suministro de servicios se encuentren apagados.

**Artículo 47.-** En las instalaciones del SMDIF Corregidora, deberá encontrarse instalado un botiquín, así como el material suficiente de primeros auxilios, con el objeto de garantizar la seguridad e higiene que debe haber dentro del ámbito laboral.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 48.-** Las relaciones por prestación de servicios profesionales generadas entre el SMDIF Corregidora y los particulares, estarán sujetas a las necesidades del SMDIF Corregidora y a las condiciones bajo las cuales se rige la relación profesional, la que deberá regularse mediante un contrato que establezca los deberes y derechos de los contratantes.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA JUBILACIÓN Y DE LAS PENSIONES POR VEJEZ Y MUERTE** (Adicionado 06 de diciembre 2022)

### **CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

**Artículo 49.-** El derecho a la jubilación y a la pensión por vejez o muerte, nace cuando los y las trabajadores(as), el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, satisfagan los requisitos que la Ley de los Trabajadores o el Convenio señala.

Los y las trabajadores(as) que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos establecidos en el convenio y procedimientos que señala la Ley de los Trabajadores.

En todo momento se deberán respetar los convenios laborales, en los supuestos que favorezcan a los y las trabajadores(as), tanto en solicitudes de jubilaciones como de pensiones.

**Artículo 50.-** Los y las trabajadores(as) que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación o pensión por vejez, así como los beneficiarios para obtener



la pensión por muerte, en términos del Convenio podrán solicitarla al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del SMDIF.

**Artículo 51.-** La edad y el parentesco de los y las trabajadores(as) con sus familiares, se acreditarán en los términos de la Ley de los Trabajadores.

**Artículo 52.-** Para proceder a enviar el expediente de petición de jubilación o pensión a la Coordinación de Administración y Finanzas, se deberá cumplir con el procedimiento siguiente:

- I. Los y las trabajadores(as) deberán presentar su solicitud de pensión o jubilación ante la Jefatura de Recursos Humanos para una revisión previa de documentos los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- II. Una vez que esté debidamente integrada la solicitud con los documentos completos los y las trabajadores(as) deberán presentarla ante la Coordinación de Administración y Finanzas del SMDIF.
- III. La Coordinación de Administración y Finanzas del SMDIF, deberá informar a la Dirección General y turnar la solicitud a la Jefatura de Recursos Humanos, para iniciar el procedimiento.
- IV. La Jefatura de Recursos Humanos, deberá integrar el expediente con la solicitud y demás documentos con que cuente en sus archivos, anexando también el oficio de suficiencia presupuestal y bajo su absoluta responsabilidad, una vez comprobado que el trabajador cumple con todos los requisitos para acceder a su pensión o jubilación, emitirá dictamen favorable, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, el cual formará parte del expediente.
- V. Integrado el expediente la Jefatura de Recursos Humanos elaborará un proyecto de dictamen, el cual deberá presentar a la Junta Directiva para su validación.
- VI. Una vez realizado el estudio y validado el Proyecto de Dictamen, la Jefatura de Recursos Humanos emitirá el dictamen definitivo y será firmado por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- VII. Para el caso de que el trabajador o trabajadora no cumpla con los requisitos para que se le conceda la jubilación o Pensión, la Jefatura de Recursos Humanos, rechazará la solicitud respectiva al trabajador y emitirá el dictamen correspondiente, notificándolo en un plazo no mayor



de diez días hábiles al el trabajador o trabajadora contados a partir de la presentación de la solicitud recibida por la Coordinación de Administración y Finanzas, así como a la dependencia o unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el trabajador.

- VIII.** En el caso de la no aprobación a la pensión por muerte, el dictamen, se notificará a los beneficiarios del el trabajador o trabajadora fallecido(a).

**Artículo 53.-** El Proyecto de dictamen deberá contener:

- I. La información del Registro de Antigüedad Laboral;
- II. El nombre del el trabajador o trabajadora;
- III. Antigüedad;
- IV. El salario base de la pensión y
- V. Nombre de los entes públicos y periodos en los cuales prestó sus servicios.

Este proyecto deberá publicarse en la página de Internet del SMDIF, por un periodo no menor de cinco días naturales, a efecto de que cualquier persona física o moral que tenga observaciones al mismo, por escrito las haga del conocimiento de la Jefatura de Recursos Humanos y se proceda a su análisis correspondiente.

**Artículo 54.-** Una vez que la Jefatura de Recursos Humanos, haya resuelto de manera favorable y haya sido validado por la Junta Directiva el otorgamiento de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, se publicará el Dictamen Definitivo correspondiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", para que surta sus efectos.

A través de la Jefatura de Recursos Humanos se notificará por escrito al el trabajador o trabajadora, beneficiarios y del área encargada de realizar el pago de la jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte, según el caso, así como de todas y cada una de las prestaciones que con motivo de la terminación de la relación laboral se deriven.

**Artículo 55.-** Los y las trabajadores(as) no están obligados a tramitar su pensión o jubilación, aun habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y/o Convenio de los Trabajadores, por lo que podrán seguir prestando sus servicios hasta en tanto decidan realizar el trámite en forma voluntaria.



**Artículo 56.-** Para efecto del pago del impuesto correspondiente a las jubilaciones y pensiones, se estará a lo dispuesto por la Ley de Impuesto Sobre la Renta Vigente.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL TRÁMITE DE LA JUBILACIÓN Y PENSIONES**

*(Adicionado 06 de diciembre 2022)*

**Artículo 57.-** Cuando se reúnan los requisitos para obtener los derechos de la jubilación, pensión por vejez o por muerte, la trabajadora (or) deberá presentarlos ante la Jefatura de Recursos Humanos, quien deberá integrar el expediente con los documentos descritos en el artículo 147 Fracción de la Ley de los Trabajadores vigente.

Así mismo para la Pensión por muerte se solicitarán los documentos descritos en el artículo 147 fracción II de la Ley de los Trabajadores, además deberán presentar la declaratoria de Beneficiarios que emite el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, instrumentos que habrán de ser presentados por los beneficiarios ante la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 58.-** Se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador o trabajadora jubilado(a) o pensionado(a), o que no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos para obtener el derecho a su jubilación o pensión por vejez, de acuerdo a lo estipulado por la Ley de los Trabajadores.

**Artículo 59.-** Los beneficiarios de los y las trabajadores(as) jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo anterior tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que éstos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento atendiendo lo estipulado en la Ley de los Trabajadores.

**Artículo 60.-** El monto que deberá pagarse por concepto de pensión por vejez será calculado aplicando el porcentaje del último sueldo y quinquenio de acuerdo a lo estipulado en el Convenio.

**Artículo 61.-** El pago que corresponda por concepto de finiquito para quienes se jubilen o pensionen se realizará una vez que sea publicado el Dictamen Definitivo en El Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”



## TÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 62.-** 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 63.-** Cuando un o una trabajador(a) cometa alguna violación a las disposiciones del presente Reglamento, su jefe(a) inmediato en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, deberán levantar un acta administrativa conforme lo que establece la Ley de los Trabajadores, otorgando al trabajador la garantía de audiencia para que exprese lo que a su derecho convenga, a su vez deberá informar a la Contraloría del SMDIF para que se realicen las acciones correspondientes en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas. *(Reformado 06 de diciembre 2022)*

**Artículo 64.-** Para aplicar la medida disciplinaria o sanción se deberá tomar en cuenta:

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

**Artículo 65.-** Los y las trabajadores(as) que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán objeto de las sanciones que al efecto establezca la Ley de los Trabajadores y la Ley de Responsabilidades Administrativas.



**Artículo 66.-** La Jefatura de Recursos Humanos deberá dejar constancia de las sanciones y medidas disciplinaria que se impongan, en el expediente de cada trabajador(a).

### TRANSITORIOS

**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 la Gaceta Municipal de Corregidora, Querétaro.

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

ASÍ LO APROBÓ LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.; Y FUE PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” 18 DE MAYO DE 2018 Y EN GACETA MUNICIPAL “LA PIRÁMIDE” 30 DE MARZO DEL 2018.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero:** La modificación al 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 la Gaceta Municipal de Corregidora, Qro “La Pirámide”.

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

**Artículo Tercero.-** Para el trámite de las Jubilaciones y Pensiones por Vejez o Muerte, será necesario contar con el oficio de confirmación presupuestal del la Jefatura de Recursos Financieros del SMDIF.

Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en cumplimiento a los artículos 8 fracción V y 37 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en



El Pueblito, Corregidora a los 06 de diciembre del año 2022(dos mil veintidós), por lo que:

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.

**Lic. Leonardo Escamilla Contreras.**  
**Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal**  
**para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**del Municipio de Corregidora**  
**Rúbrica**

**Lic. Alejandro Fayad Díaz.**  
**Secretario de la Junta Directiva del Sistema Municipal**  
**para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**del Municipio de Corregidora**  
**Rúbrica**