

Con fundamento legal en el artículo 37 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, aprueba el siguiente:



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

TÍTULO 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 lo sucesivo DIF Corregidora, en tanto, sus disposiciones son de orden público y observancia general para los y las trabajadores(as) adscritos(as) al DIF 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.

Artículo 2.- Trabajador es toda persona física que presta un servicio material, intelectual o de ambos géneros, para el DIF Corregidora, en virtud del nombramiento que le fuere expedido, por servidor(a) público(a) facultado(a) legalmente para hacerlo.

Artículo 3.- Los y las trabajadores(as) se encuentran clasificados(as) en las siguientes categorías:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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 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 de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el DIF 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 5.- Los y las interesados(as), una vez entrevistados y aceptados para laborar en el DIF 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. De no cumplir con la presentación solicitada en el plazo requerido, el o la postulante no será contratado(a).

La documentación requerida en original para cotejo y en copia es la siguiente:

- Curriculum vitae o solicitud de empleo elaborada;
- Comprobante de último grado de estudios;
- Acta de Nacimiento;
- Acta de Matrimonio, en su caso;
- Acta de Nacimiento de los hijos menores de 18 años, en su caso;
- Identificación oficial vigente;
- Comprobante de domicilio de fecha no mayor a 3 meses de antigüedad;
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Comprobante de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes;
- Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargo, comisión o empleo público; y
- Constancia de contar con e.firma.

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

Artículo 6.- Admitida la persona, queda sujeto a un periodo de prueba de tres meses, periodo durante el cual regulará su relación laboral con el DIF Corregidora, con contratos por tiempo determinado, por un periodo no mayor a tres meses, de conformidad con las normas laborales vigentes; una vez concluido este periodo el o la trabajador(a) tendrá derecho a tener categoría de base y regular su relación laboral bajo contrato por tiempo indeterminado.

Artículo 7.- Todo nuevo trabajador recibirá del o la Jefe(a) de Recursos Humanos del DIF 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 8.- Las modificaciones a las condiciones de trabajo de cada empleado(a), quedarán plasmadas en los contratos respectivos o bien registrados en los Formatos Únicos de Movimiento de Personal, mismos que deberán estar debidamente firmados por el o la Directora(a) General del DIF Corregidora, para su validez y reconocimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS HORARIOS

Artículo 9.-La jornada laboral en el DIF Corregidora será de 8 horas diarias, estableciendo preferentemente el que comprende de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, con 30 minutos para los alimentos.

Sin embargo, el horario de cada trabajador(a) está determinado por las actividades para las que fue contratado(a), y podrá establecerse el horario que permita la ejecución de dichas actividades en tiempo y forma; siempre y cuando éste no violente sus derechos laborales.

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. 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) del DIF Corregidora, quien bajo su criterio y bajo una causa justificada, podrá eximir en cada caso, los retardos que pueda tener algún empleado.

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 DIF 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 DIF 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 DIF 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 la Directora(a) General del DIF 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 el 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 o ser considerado 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, DERECHOS Y ESTÍMULOS DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 16.- Los y las trabajadores(as) del DIF 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 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 que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII. Tratar con 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. 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;
- XI. Notificar a la Jefatura de Recursos Humanos sobre la justificación de sus retardos, de manera oportuna;
- XII. 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;
- XIII. Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XIV. Asistir a los cursos o seminarios que se organicen mediante los programas de capacitación;
- XV. Abstenerse durante el horario laboral, de toda ocupación o actividad ajena a sus funciones, con excepción de las de carácter cívicas y de capacitación ;
- XVI. 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;
- XVII. Reintegrar al DIF Corregidora, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido o negligencia debidamente comprobada;
- XVIII. Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes del DIF Corregidora;
- XIX. Proponer a través de su superior jerárquico, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del DIF Corregidora;
- XX. Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden;
- XXI. 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;
- XXII. Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad;
- XXIII. 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 el o la Director(a) General realice la amonestación correspondiente;
- XXIV. El uso del servicio telefónico del DIF Corregidora, será utilizado únicamente para cuestiones laborales;
- XXV. No abandonar sus funciones laborales ni salir sin causa justificada de su lugar de trabajo;
- XXVI. 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;
- XXVII. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- XXVIII. 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;





- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en asuntos de su competencia;
- XXXII. Coordinar sus actividades con las demás áreas y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Proporcionar la información veraz y oportuna que sea requerida por la Contraloría del DIF Corregidora y demás entes fiscalizadores, y facilitar la práctica de auditorías;
- XXXVI. Dar contestación oportuna, anexando la documentación que solvete las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XXXVII. 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
- XXXVIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS

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

Artículo 18.- Los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de doce días hábiles cada uno con goce de salario íntegro; 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 19.- Los y las trabajadores(as) disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada periodo, por cada cinco años de antigüedad.

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 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 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.

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 DIF 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 DIF Corregidora tenga contrato vigente.

Artículo 26.- El derecho a recibir atención médica, también le corresponde a su cónyuge o concubino(a) y a los hijos menores de 18 años o de 25 años de edad, siempre y cuando acrediten éstos últimos, con la constancia correspondiente, que se encuentran estudiando y que por lo tanto son dependientes económicos del o la trabajador(a).

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) sus beneficiarios tendrán derecho a recibir cuatro meses de salario y en caso de fallecer el cónyuge o un familiar en primer grado del o la trabajador(a), 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.

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.

De igual manera, 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 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 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.

4

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 DIF 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 DIF Corregidora, tendrán derecho a un seguro de vida anual, mismo que en caso del fallecimiento del trabajador, brindará respaldo económico a sus beneficiarios.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 33.- 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 34.- Los y las trabajadores(as) 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, respectivamente, 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 ÚNICO

Artículo 35.- El o la trabajador(a) de base al servicio del DIF 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 del Estado de Querétaro:

- 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 el o la trabajador(a) incurriera 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. Por tener 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 o la trabajador(a) se refiere.

Artículo 36.- La terminación de la relación laboral por imputabilidad al DIF 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;
- IV. Despedir a las mujeres trabajadoras por el hecho de estar embarazadas, pertenecer a un estado civil determinado, o estar al cuidado de hijos menores; o a hombres y mujeres por cualquier motivo de raza, género, preferencia sexual o cualquier otro que atañe a sus derechos humanos; y
- V. 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 DIF 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.

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 DIF 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 DIF 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 DIF 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.



5

**TÍTULO SEXTO
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 43.- Los y las trabajadores(as) 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; 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 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 jerárquico;
- IV. Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo y antes 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 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 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 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; 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 trabajadores del DIF 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 DIF 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;

VIII. Utilizar, hacer funcionar o alterar el funcionamiento de motores, bombas, equipo eléctrico, máquinas, maquinaria pesada, y cualquier otro que no esté autorizado para usar;

IX. Fumar o usar flama abierta en las instalaciones de trabajo; y

X. 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 DIF 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 DIF 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 DIF Corregidora y los particulares, estarán sujetas a las necesidades del DIF 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 LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 49.- 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 50.- 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 del Estado de Querétaro, otorgando al trabajador la garantía de audiencia para que exprese lo que a su derecho convenga.



Artículo 51.- 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 DIF Corregidora o a terceros;
- V.- El ocultamiento deliberado de la infracción; y
- VI.- Las circunstancias en que se haya llevado a cabo.

Artículo 52.- 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 del Estado de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 53.- 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.; EL DÍA 27 VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE 2017 DOS MIL DIECISIETE.





MUNICIPIO DE
CORREGIDORA

Municipio de Corregidora 2015 - 2018
Calle Ex Hacienda el Cerrito No. 100
El Pueblito, Corregidora. 76900 Querétaro
T (442) 209 6000 corregidora.gob.mx

LA QUE SUSCRIBE LICENCIADA MA. ELENA DUARTE ALCOCER, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO., EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 15 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO, Y CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 337 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HAGO CONSTAR, Y

C E R T I F I C O

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y LEGAL DE SU ORIGINAL, MISMO QUE TUVE A LA VISTA DE DONDE COTEJO Y COMPULSO, EL CUAL OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO., CUYO CONTENIDO SE DESCRIBE POR SI SOLO.-----

DICHO DOCUMENTO VA EN 6 (SEIS) FOJAS UTILES, POR AMBOS LADOS.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO., A LOS 08 (OCHO) DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2018 (DOS MIL DIECIOCHO). -----

-----DOY FE-----

ATENTAMENTE

LIC. MA. ELENA DUARTE ALCOCER
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

