

GOBIERNO MUNICIPAL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia del Municipio de Tequisquiapan,
Querétaro.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Profa. Amalia Caridad Aguilar Domínguez
Directora General
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de
la Familia del Municipio de Tequisquiapan,
Querétaro.
Rúbrica

Prof. Gerardo Salazar Rodríguez
Coordinador Administrativo Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Tequisquiapan, Querétaro.
Rúbrica

Lic. Sergio Moncada González
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.
Rúbrica

EXPOSICION DE MOTIVOS

1. Es deber de ése H. Ayuntamiento, proporcionar a las instituciones municipales las herramientas jurídicas que permitan el debido desempeño de sus funciones, reglas que se encuentren acorde a las disposiciones vigentes y a las necesidades operativas de los entes públicos.
2. Que con la finalidad de cumplir el cometido del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, siendo uno de ellos el denominado "Querétaro con buen gobierno", estrategia V.3 "Fomento a la eficiencia gubernamental en el Estado de Querétaro", siendo una de sus líneas de acción, la de la actualización del marco normativo, y atendiendo al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en su Eje "Cultura de Corresponsabilidad y Administración Eficiente", de la que una de sus estrategias base, es la actualización del marco jurídico para adecuarlo al contexto social actual, es que se propone el siguiente Reglamento Interior de Trabajo para el organismo público descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.
3. Que se reconoce que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro es un organismo descentralizada de la Administración Pública Municipal, contando con personalidad jurídica y patrimonios propios, distintos de los de la administración Municipal.
4. Que para la elaboración del presente reglamento interior de trabajo, se han tomado las necesidades particulares de las áreas que integran el organismo paramunicipal, encuadrando las particularidades del servicio, con las disposiciones legales aplicables contenidas en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, respetando en todo momento los derechos de los trabajadores del organismo.
5. Que en ese sentido, es que se presenta el proyecto de Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, para su aprobación.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DELSISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QRO.

Capítulo I DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Qro., y los trabajadores y empleados que prestan servicios para la misma, en términos de los artículos 11 Y 64 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.

Artículo 2. Para los efectos de éste Reglamento se entenderá:

1. **SMDIF:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro
2. **TRABAJADORES:** Los trabajadores y/o empleados de cualquier categoría del SMDIF
3. **LEY:** La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
4. **LFT:** La Ley Federal del Trabajo
5. **SERVICIOS DE SALUD:** A cualquier institución que brinde servicios de salud contratada por el SMDIF, para la atención médica de los trabajadores
6. **COMISIÓN:** Comisión Mixta conformada entre trabajadores y representantes de la Institución a fin de dirimir los asuntos de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, escalafón y ascenso, reconocimiento de antigüedades, y elaboración de reglamentos y manuales internos.
7. **DIRECCIÓN:** La dirección General del SMDIF

8. **COORDINACIÓN:** La Coordinación Administrativa del SMDIF

9. **INSTALACIONES DEL SMDIF:** Son los bienes inmuebles en los que se presten servicios por parte del SMDIF, entre los que se incluyen las oficinas centrales, y cualquier centro o local que esté identificado por la institución para el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 3. Este Reglamento será aplicado a todos los TRABAJADORES cualquiera que sea su categoría, en todas las instalaciones y oficinas que pertenezcan al SMDIF, en todo aquello que no contravenga las disposiciones de la LEY.

Se excluye de su aplicación a aquellos que hayan sido adscritos por alguna otra Institución Pública y los prestadores de servicios profesionales ya sea que su contrato sea por honorarios puros o asimilables a salarios, al estar regidos éstos por la legislación civil.

ARTICULO 4. Los TRABAJADORES que ingresen al servicio del SMDIF, tienen obligación de enterarse debidamente del contenido del presente reglamento, y en ningún caso podrán alegar ignorancia de sus preceptos.

Capítulo II

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 5. Las horas de entrada y salida de los TRABAJADORES a cada jornada de trabajo, serán determinadas exclusivamente por el SMDIF, el que podrá modificarlas según considere necesario para la debida marcha de su objeto para el que fue creado.

Los TRABAJADORES que hayan sido asignados a un turno de trabajo podrán ser cambiados por el SMDIF a otro turno, ya sea temporal o definitivamente, cuando a juicio del SMDIF, las necesidades de los servicios públicos que se presten lo requieran, dando aviso a los TRABAJADORES veinticuatro horas antes de que surta efecto el cambio.

ARTICULO 6. La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, con un descanso de treinta minutos, mismos que podrán ser descontados a lo largo de la jornada.

Los Trabajadores laboraran esa jornada en un periodo de cinco días, gozando de dos días de descanso, que preferiblemente serán sábados y domingos, sin que esto constituya una regla, pues variará dependiendo de las funciones que se lleven a cabo.

La jornada laboral tendrá como horario general el comprendido de las 8:00 horas a las 16:00 horas de lunes a viernes, concediendo a los TRABAJADORES 10 minutos de tolerancia debiendo registrar su entrada. A excepción de lo anterior, los Titulares de Área y aquellos trabajos que por la naturaleza de sus funciones se haga difícil el registrar su entrada y salida, deberán de llenar el control de asistencias que estará bajo el control de la COORDINACIÓN.

Podrá haber jornadas laborales vespertinas hasta las 19:00 horas, respetando las ocho horas como máximo de la jornada.

ARTICULO 7. Los TRABAJADORES podrán, bajo su más estricta responsabilidad solicitar el cambio de su jornada normal de trabajo, sin que ello implique un aumento en la jornada, ni genere el pago de primas adicionales, siempre y cuando el cambio sea solicitado por éstos en función de sus necesidades.

ARTICULO 8. Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al permitido en la LEY, y en caso de que así les sea solicitado deberá mediar acuerdo por escrito de tal circunstancia para efectos de las remuneraciones que fuesen aplicables.

ARTICULO 9. El SMDIF llevará el control diario de puntualidad y asistencia en el trabajo mediante el reloj checador que estará en la entrada de las oficinas del SMDIF o en el lugar que la COORDINACIÓN designe; para aquellos casos especiales que por razón de sus funciones no sea posible el registro normal de entradas y salidas en las oficinas de la institución, deberán de firmar el libro de control de asistencia, lo que también será aplicable a los jefes de área que por la naturaleza de sus funciones tengan que entrar y salir de la institución.

El reloj checador no estará disponible en horario vespertino, por lo que los trabajadores deberán de registrar su entrada y salida en forma manual en el libro de control de asistencia.

ARTICULO 10. Los TRABAJADORES deberán marcar diariamente con el reloj checador, con su huella digital, firma o tarjeta, según sea el caso, la hora de entrada y de salida al trabajo, ya que dicho registro es la prueba de puntualidad y asistencia al trabajo. Por lo tanto, la falta de éste registro será considerada como falta injustificada.

ARTICULO 11. En casos excepcionales, o que el reloj esté descompuesto, la hora de entrada y salida al trabajo será autorizada, en el libro de control de puntualidad y asistencia, que para tal efecto se ponga a disposición de los TRABAJADORES.

ARTICULO 12. Los TRABAJADORES deberán avisar a su jefe inmediato en el caso de perder su tarjeta de control o en caso de que el reloj checador presente anomalías, o bien no se encuentre libro de control de asistencias.

ARTICULO 13. Los TRABAJADORES se presentarán puntualmente al sitio donde desempeñan sus labores al iniciarse las jornadas de trabajo.

ARTICULO 14. El SMDIF no está obligado a recibir a los TRABAJADORES que se presenten a laborar después del tiempo de tolerancia otorgado para su hora de entrada, por lo que sólo serán admitidos al trabajo con autorización de su jefe inmediato, debiéndose de recabar el formato correspondiente en la COORDINACIÓN.

En caso de no contar con el formato de autorización, para laborar habiéndose registrado el retardo del trabajador, no se computará la jornada como día laborado para efecto de sus percepciones.

ARTICULO 15. En caso de reincidencia en la falta de puntualidad apuntada en los términos del artículo que antecede, se considerará para efectos legales como una falta injustificada.

ARTICULO 16. La acumulación de tres faltas injustificadas, dará lugar a levantar un acta administrativa y se podrá resolver el despido con justificación para el SMDIF en términos de la LEY.

ARTICULO 17. Las horas extras no serán reconocidas, ni pagadas por el SMDIF, si no han sido marcadas en el control de puntualidad y asistencia, y autorizadas con la firma del jefe inmediato de los TRABAJADORES en el formato que al efecto proporcione la COORDINACIÓN.

Capítulo III

PERIODOS PARA TOMAR ALIMENTOS Y DESCANSOS.

ARTICULO 18. El SMDIF concederá diariamente en cada uno de los turnos de trabajo, un período de descanso de treinta minutos para que los TRABAJADORES tomen sus alimentos, interrumpiendo para ello su jornada de trabajo, periodo que se concederá de común acuerdo entre los TRABAJADORES y la COORDINACIÓN, en el entendido de que deberán registrar su salida y su retorno a sus labores.

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.

ARTICULO 19. Los TRABAJADORES no podrán tomar alimentos en sus sitios de trabajo sino únicamente en el lugar asignado por el SMDIF, pero estarán en completa libertad de salir a tomarlos fuera de las instalaciones del SMDIF.

Así mismo, para tal efecto, el periodo de comida comprenderá dentro de las 13:00 a las 15:00 horas preferiblemente; pudiendo variar el horario; por lo que los TRABAJADORES deberán organizarse en grupos, para que dentro de ese periodo, tomen los treinta minutos designados para el consumo de sus alimentos, previa autorización de la COORDINACIÓN y la DIRECCIÓN.

Lo anterior, para que ninguna área de trabajo quede sin personal y se pueda continuar cumpliendo con el objeto del SMDIF.

El incumplimiento a esta disposición será considerado como falta de probidad pudiendo dar lugar a levantar un acta administrativa.

ARTICULO 20. Los TRABAJADORES, al terminar de tomar sus alimentos, deberán de limpiar el sitio en donde tomaron sus alimentos y tirar los sobrantes o basura que se haya generado, en los recipientes que para tal efecto se encuentren instalados.

ARTICULO 21. En aquellos casos en que los TRABAJADORES salgan de las instalaciones del SMDIF para tomar sus alimentos, deberán checar la entrada y salida a tal período. El retraso que tengan los TRABAJADORES para regresar a su sitio de trabajo después de tomar alimentos, se le dará el mismo tratamiento que se da a los retardos para ingresar al trabajo y que se señala en el artículo 10 de éste reglamento.

ARTICULO 22. El período para tomar alimentos es parte de la jornada y el SMDIF está obligado a pagar salario por este tiempo.

ARTICULO 23. Para la toma de alimentos a que se refieren los artículos que anteceden, se tomará cuenta las condiciones de los servicios que se prestan, en el entendido de que ninguna área de trabajo podrá ser dejada sin atención a los usuarios y/o personas que requieran de atención dentro de las instalaciones del SMDIF.

ARTICULO 24. Fuera de los períodos para tomar alimentos y/o descansos, los TRABAJADORES no podrán ausentarse del sitio donde prestan sus servicios sin la autorización previa de su jefe inmediato, excepto para atender sus necesidades fisiológicas.

Cuando alguno de los TRABAJADORES se ausente del lugar donde desempeñe sus labores, sin autorización de su jefe inmediato, se considerará desobediencia a una orden relacionada con el trabajo, excepto en el caso antes señalado, pudiendo dar lugar al levantamiento de un acta administrativa.

Capítulo IV

FALTAS DE ASISTENCIA

ARTICULO 25. Los TRABAJADORES que estén imposibilitados para asistir a trabajar, deberán notificar esta situación a la COORDINACIÓN o a la DIRECCIÓN a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes al inicio de su jornada de trabajo.

ARTICULO 26. Las ausencias por enfermedad sólo serán justificadas con las incapacidades que expidan los SERVICIOS DE SALUD, no siendo válidos para este objeto, ni estando el SMDIF obligado a aceptar ninguna otra constancia o documento.

ARTICULO 27. Excepcionalmente la COORDINACIÓN, conociendo el asunto podrá validar bajo su responsabilidad cualquier otro de justificante médico que se le presente, conociendo las circunstancias del caso, y dejando constancia de ello

ARTICULO 28. Los TRABAJADORES que sean incapacitados por los SERVICIOS DE SALUD, deberán notificar a la SMDIF dicha circunstancia, dentro de las veinticuatro horas siguientes al día en que ocurra este hecho, y entregar a éste el certificado de incapacidad en el término señalado en el presente Artículo.

ARTICULO 29. El SMDIF puede, a su discreción, exigir que un médico de su elección examine a los TRABAJADORES que falten a su trabajo por enfermedad o accidente, antes de permitir su regreso al trabajo.

ARTICULO 30. Los TRABAJADORES que pretendan ausentarse de su trabajo, deberán solicitarlo por escrito cuando menos tres días hábiles antes de la fecha en que desea ausentarse, expresando los motivos en que funden su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor.

El SMDIF podrá conceder o negar el permiso con base en las razones expuestas, y solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo normal de las actividades del SMDIF, a menos que se trate de una situación extraordinaria.

ARTICULO 31. Todo permiso que se conceda, en cualquier caso, será dado por escrito por la COORDINACIÓN, estando los TRABAJADORES obligados a recabar copia del mismo.

ARTICULO 32. Los trabajadores tendrán derecho a licencias con goce de sueldo, hasta tres días en tres ocasiones distintas, dentro de cada año natural, separadas cuando menos de un mes.

Las licencias deberán de contar con autorización de la COORDINACIÓN y/o de la DIRECCIÓN.

ARTICULO 33. Las trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrán dividir antes de la fecha que médicamente se fije para el parto y después de éste. Cuando se disfruten días de descanso antes del parto, se deberá exhibir a la dependencia en que labore la autorización médica que les permita laborar hasta antes del mismo, por los mismos días.

ARTÍCULO 34. Las trabajadoras disfrutarán de quince días naturales de descanso con goce de sueldo, cuando obtengan en adopción a un menor o incapaz, contados a partir del día de su entrega.

Asimismo, los trabajadores disfrutarán de cinco días hábiles, con goce de sueldo, por el nacimiento de su hijo o hijos, o bien, cuando obtengan en adopción a un menor o incapaz, contados a partir de su entrega.

Artículo 35. En casos de enfermedades no profesionales, a juicio de la COORDINACIÓN, se podrán conceder las siguientes licencias:

- a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta quince días con sueldo íntegro; hasta quince días más con medio sueldo y hasta un mes más sin goce de sueldo;
- b) A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más con medio sueldo y hasta sesenta días más sin sueldo; y
- c) A los que tengan más de diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con sueldo íntegro; cuarenta y cinco días más con medio sueldo y noventa días más sin sueldo, salvo en casos especiales que por dictamen médico sean necesario más tiempo.

Capítulo V

PAGO DE SALARIO

ARTICULO 36. El salario será pagado a los TRABAJADORES los días 15 y último de cada mes, mediante transferencia electrónica en la cuenta bancaria que para tal efecto el SMDFITX haya contratado para el servicio de nóminas.

Así mismo deberá enterar al Sistema de Administración Tributaria de los impuestos retenidos y emitir a los TRABAJADORES las constancias de retención correspondiente de sus impuestos en forma anual.

ARTICULO 37. El salario se pagará directamente a los TRABAJADORES y solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que autoricen mediante carta poder firmada ante dos testigos.

Este mecanismo de pago quedará al juicio de la COORDINACIÓN, por cuanto a las causas de imposibilidad para recibir el pago de los salarios.

ARTICULO 38. El SMDIF tendrá el derecho de cambiar el día de pago cuando sus operaciones así lo requieran, y por cuestiones ajenas a la administración, dando aviso a los TRABAJADORES con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 39. Por cada cinco años de servicios prestados, los TRABAJADORES, tendrán el derecho de solicitar el pago del QUINQUENIO, cantidad que será cubierta en una sola exhibición cada año, contado a partir del día uno del inicio del sexto año, el monto del QUINQUENIO deberá ser acordado por la COMISIÓN.

Para el ejercicio de este derecho, LOS TRABAJADORES deberán solicitarlo dentro de los 3 (tres) primeros meses posteriores a la fecha en la que se hicieron acreedores a tal prestación.

ARTÍCULO 40. En caso de renuncia los TRABAJADORES, firmarán una carta y se les dará una constancia de liquidación por renuncia, pagando los conceptos que no se les haya enterado y a los que tengan derecho, así como a las cantidades proporcionales de sus percepciones legales, y se harán las retenciones de impuestos correspondientes

El pago se realizará mediante cheque, habiéndose de recabar la firma en la póliza de cheque respectiva.

En el caso de liquidaciones por despido justificado, se levantará un acta administrativa relacionando los hechos que dan lugar al mismo y se pagaran los conceptos que no se les haya enterado y a los que tengan derecho, así como a las cantidades proporcionales de sus percepciones legales, y en su caso cualquier bonificación por terminación que pudiese corresponder, y se harán las retenciones de impuestos

correspondientes. El pago se realizará mediante cheque, habiéndose de recabar la firma en la póliza de cheque respectiva.

En caso de liquidaciones por despido injustificado, se llevará a cabo mediante convenio firmado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, desglosándose los montos a pagar y haciéndose las retenciones de impuestos que correspondan. El pago se realizará mediante cheque, habiéndose de recabar la firma en la póliza de cheque respectiva.

ARTÍCULO 41. El salario será uniforme para cada una de las categorías de los TRABAJADORES y será fijado legalmente mediante el Tabulador que al efecto emita la DIRECCIÓN.

El salario uniforme fijado en los términos de este artículo, no podrán modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.

ARTÍCULO 42. Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un aumento de un cien por ciento de salario asignado para las horas de jornada ordinaria

ARTÍCULO 43. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de por lo menos ochenta y un días de salario integral, debiendo pagarse el cincuenta por ciento la segunda quincena de noviembre y el cincuenta por ciento la primera quincena de diciembre de cada año.

Los que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

Capítulo VI VACACIONES

ARTICULO 44. Los TRABAJADORES que tengan más de seis meses laborando, gozarán de dos periodos vacacionales de diez días cada uno, con goce de salario íntegro, recibiendo además de sus salarios la prima vacacional equivalente del 45% del salario que le corresponda por una quincena de su salario.

El periodo vacacional aumentará en un día más, por cada cinco años de trabajo.

Los periodos vacacionales no podrán ser acumulativos, y la pérdida de éste derecho se extingue en forma anual.

ARTICULO 45. Los periodos de vacaciones se acordaran entre los TRABAJADORES y la COORDINACIÓN.

El SMDIF podrá adelantar tal período de vacaciones cuando considere conveniente que todos los TRABAJADORES tomen sus vacaciones al mismo tiempo, en función a los servicios que preste la institución.

Capítulo VII DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIOS

ARTICULO 46. En cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 28 de la LEY, se conviene en que son días de descanso obligatorios con goce de sueldo para los TRABAJADORES al servicio del SMDIF, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El 5 de febrero o en su caso el primer lunes del mes de febrero;
- III. El 21 de marzo o en su caso el tercer lunes del mes de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 20 de noviembre o en su caso el tercer lunes del mes de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. El 25 de diciembre.

IX. El que determinen las leyes federales y locales, electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Capítulo VIII

HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 47. Los TRABAJADORES que sean contratados por el SMDIF, quedan obligados a someterse a un examen médico y pruebas de laboratorio ante médicos y laboratorios seleccionados y pagados por la institución en el momento que ésta se los requiera. Igualmente, los TRABAJADORES quedan obligados a practicarse los exámenes y pruebas en todas las ocasiones en que el SMDIF lo disponga, mientras dure la relación de trabajo. Lo anterior para determinar que se encuentren aptos para realizar las funciones de trabajo para las cuales fueron contratados y no se genere con tal omisión un riesgo tanto para los TRABAJADORES como para el funcionamiento de la institución.

ARTICULO 48. Los TRABAJADORES están obligados a dar aviso al SMDIF por conducto de la COORDINACIÓN y los SERVICIOS DE SALUD tenga contratado para la prestación de los servicios médicos, de cualquier enfermedad contagiosa que contraigan él, sus familiares o compañeros de trabajo, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

ARTICULO 49. En caso de epidemia, los TRABAJADORES se someterán a los exámenes médicos y cumplirán con todas las medidas dictadas por las autoridades sanitarias, inobservancia al presente artículo será causa de rescisión imputable al TRABAJADOR.

ARTICULO 50. Los TRABAJADORES de sexo femenino que queden embarazadas, están obligadas a dar aviso de su estado a la COORDINACIÓN, a fin de que cumpla con lo estipulado en el artículo 33 de la LFT y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 51. Los TRABAJADORES están obligados a usar en todo tiempo, los equipos, artefactos o prendas que para su seguridad, identificación o control de calidad que en su caso les proporcione el SMDIF.

ARTICULO 52. Los TRABAJADORES deberán mantener su sitio de trabajo limpio y ordenado.

ARTICULO 53. Los TRABAJADORES sólo podrán operar los vehículos propiedad del SMDIF, si cuentan licencia vigente para tal efecto, debiéndose de guardar un registro de ello por parte de la COORDINACIÓN. La omisión de este artículo será causa de inicio de procedimiento, independientemente de las otras acciones de tipo legal que pudiesen surgir por tal omisión, misma que será tomada como una falta de probidad en el trabajo.

ARTICULO 54. Los TRABAJADORES tienen la responsabilidad de asistir limpios y presentables a laborar, por lo que el incumplimiento a esta disposición, será sancionado en los términos de éste reglamento.

ARTICULO 55. Los TRABAJADORES que sufran un accidente durante el desempeño de sus labores, o se enfermen en el curso de su trabajo, deberán dar aviso a su jefe inmediato, habiendo de ir a los SERVICIOS DE SALUD, cuando la gravedad del accidente o de la enfermedad lo requiera.

La COORDINACIÓN, llevará un control de ello, para efectos de la COMISION de seguridad e higiene.

ARTICULO 56. Los TRABAJADORES y el SMDIF están obligados a cumplir todo el tiempo las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene, y de las resoluciones o medidas dictadas por la COMISION respectiva.

Capítulo IX

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 57. Los TRABAJADORES, además del servicio o servicios que deben prestar conforme a su contrato individual de trabajo, deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

(a) Notificar a la DIRECCIÓN o a la COORDINACIÓN, inmediatamente que se percaten, de cualquier condición que pueda poner en peligro sus vidas, salud, la de sus compañeros, terceras personas, o que puedan causar daños a los bienes del SMDIF;

(b) Limpiar y dar mantenimiento, si están capacitados para ello, a su equipo individual de trabajo, sus herramientas, los dispositivos y lugar de trabajo, por lo que el SMDIF fijará horas y asignará a cualquiera o a todos los TRABAJADORES, para efectuar dichos trabajos;

(c) Notificar a la COORDINACIÓN, inmediatamente, los daños que sufran las máquinas, herramientas, equipo de cómputo, vehículos o materiales que tengan asignados;

(d) Notificar a su jefe inmediato de todo accidente o interrupción en el trabajo, o en su caso a la DIRECCIÓN o a la COORDINACIÓN;

(e) Cumplir toda instrucción que reciban en la forma y términos que la COMISION dicte;

(f) Notificar a la COORDINACIÓN de toda enfermedad contagiosa contraída por ellos, sus familiares o por cualquier otro trabajador;

(g) Notificar a la COORDINACIÓN de todo cambio de domicilio, número de teléfono, o cualquier otra información similar, que se haya proporcionado en su contrato de trabajo, a fin de mantener actualizada su información;

(h) Proporcionar la ayuda que sea necesaria y evitar aglomeraciones alrededor del lugar del accidente o en caso de siniestros.

ARTICULO 58. Los TRABAJADORES que no cumplan con una, o varias de estas obligaciones, se harán acreedores a las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente reglamento interior de trabajo.

Capítulo X

DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

ARTICULO 59. Los TRABAJADORES que falten sin causa justa a su trabajo, serán sancionados por el SMDIF, por conducto de la COORDINACIÓN, levantándose un acta administrativa, actuando en los siguientes términos:

(a) Primera falta injustificada: Amonestación por escrito;

(b) Segunda falta injustificada: Suspensión hasta por un día sin goce de sueldo;

(c) Tercera falta injustificada: Suspensión hasta por cinco días sin goce de sueldo;

(d) Cuarta falta injustificada: Podrá dar lugar a la terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para el SMDIF, en los términos del artículo 57, fracción XIII de la LEY;

(e) Al faltar de manera injustificada los TRABAJADORES un día antes o después de los días de descanso semanal; festivo obligatorio o contractual; con permiso concedido; del período sancionado con suspensión; o del período de vacaciones; se les aplicará una suspensión de dos días sin goce de sueldo.

ARTICULO 60. Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y que el SMDIF los sancione, los TRABAJADORES deberán cumplir con los siguientes requisitos:

(a) En caso de permiso, obtener la forma correspondiente para ausentarse, las que deberán estar autorizadas por su jefe inmediato y /o la COORDINACIÓN.

(b) En caso de enfermedad o accidente, entregar la incapacidad expedida por la institución de salud contratada para la prestación de los servicios médicos.

Capítulo XI

RETARDOS

ARTICULO 61. Los TRABAJADORES que lleguen tarde a su trabajo sin que exista la causa que justifique el retardo se les aplicarán las siguientes sanciones:

(a) Cada vez que los TRABAJADORES acumulen tres retardos en un período de diez días hábiles, el SMDIF los podrá sancionar al trabajador con dos días sin goce de sueldo;

(b) Si los TRABAJADORES llegan a acumular dos sanciones por retardos, en un periodo de treinta días naturales, el SMDIF podrá suspender a los TRABAJADORES por cualquier otro retardo hasta por cuatro días sin goce de sueldo.

(c) Si los TRABAJADORES llegan a acumular más de dos suspensiones en un periodo de noventa días naturales, contados a partir de la primera suspensión, el SMDIF podrá despedir con causa justificada a los TRABAJADORES, lo anterior por considerarse una falta de probidad a sus obligaciones como TRABAJADOR.

Capítulo XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 62. Los TRABAJADORES están de acuerdo en que el SMDIF podrá iniciar acciones disciplinarias en su contra, cuando exista omisión a la observancia de este reglamento y lo establecido por la legislación aplicable a la materia, en el entendido de que dichas acciones podrán ser de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes: amonestación verbal o por escrito; suspensión temporal sin goce de sueldo; o rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el SMDIF, según sea la gravedad de la falta.

ARTICULO 63. Para la aplicación de las sanciones, la COORDINACIÓN, levantará un acta administrativa que deberá de cumplir como mínimo con los siguientes elementos:

- a) Deberá de asentarse la fecha en que se levanta el acta
- b) Se deberá de asentar la causa por la que se levanta el acta
- c) Se deberá pormenorizar los hechos que se hagan constar en el acta, y en su caso la intervención del trabajador sujeto a sanción.
- d) En caso de no estar el trabajador se deberá de asentar su ausencia y la razón por la que no se levanta en su presencia
- e) Firmaran las partes que hayan intervenido en la misma, debiendo contar siempre con la firma de la COORDINACION y del Órgano Interno de Control.
- f) La negativa del trabajador de firmar el acta administrativa o ausencia de éste, se asentara, y firmarán dos testigos dando fe de la negativa o ausencia y de los hechos asentados en el acta.
- g) Se le otorgará un plazo de tres días hábiles al trabajador para que conteste lo que a su derecho convenga respecto de los hechos asentados en el acta; en caso de negativa a firmar o de ausencia del trabajador se fijará el acta en lugar visible de la coordinación para que se tenga como comunicado al trabajador de los hechos durante un periodo de tres días hábiles, luego lo cual comenzará a correr el plazo aquí señalado.

El Acta administrativa se archivará en el expediente del trabajador y servirá de motivación en caso de reincidencia o de otros hechos que puedan dar lugar a otra sanción o al despido del trabajador, debiendo dar aviso de tal hecho al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 64.- Los hechos que se investiguen son propios de la relación laboral y estarán a cargo de la COORDINACIÓN, por lo que se llevaran a cabo las actas y los procedimientos a que se refiere el presente reglamento sin perjuicio de las investigaciones que se realicen en materia de responsabilidad administrativa por parte del Órgano Interno de Control, quien tendrá en todo momento acceso a los expedientes laborales de los TRABAJADORES.

ARTICULO 65.-Las resoluciones que con motivo del incumplimiento a éste reglamento, a la LEY o a los contratos de trabajo, por parte de los TRABAJADORES, deberán se ser registrados mediante acta administrativa que se dará a conocer al trabajador en el lugar de trabajo, o en ausencia de éste proceder en los términos previstos en éste ordenamiento.

ARTÍCULO 66.- La COORDINACIÓN aplicará como sanción la amonestación verbal o escrita cuando los TRABAJADORES realicen cualquiera de las siguientes conductas:

(a) Causar daños por negligencia en el desempeño de sus labores, o durante su legal estancia dentro de las instalaciones del SMDIF, siempre que los daños no excedan de quince veces unidades de medida y actualización.

(b) Cometer cualquier acto, o gesto obsceno o inmoral, o usar lenguaje obsceno dentro de las instalaciones del SMDIF, o en cualquier vehículo al servicio de la para municipal, ya sea durante o fuera de las horas de trabajo;

- (c) Estar fuera del sitio designado para el desempeño de su trabajo durante las horas de trabajo, siempre y cuando se haya ausentado sin permiso o mediante la gestión de sus actividades inherentes a su cargo;
- (d) Estar fuera del sitio que se le tiene asignado para el desempeño de su trabajo al principio de cada jornada de trabajo, y al final de cada período de alimentos o descansos, siempre y cuando se haya ausentado sin permiso o mediante la gestión de sus actividades inherentes a su cargo;
- (e) Provocar o sostener discusiones sobre cualquier asunto con otros TRABAJADORES durante las horas de trabajo, excepto en casos referentes al trabajo particular de los TRABAJADORES y que sea necesario comentarlos para desarrollar el trabajo que se les tiene asignado;
- (f) Ejecutar su trabajo sin las precauciones necesarias para evitar accidentes a personas, o daños a materiales y equipo, y por no adoptar medidas preventivas para evitar tales o mayores daños;
- (g) Desempeñar el trabajo que les asignó por el SMDIF sin la rapidez, el cuidado, la atención y el esmero necesarios, de acuerdo con los estándares de calidad que se le fijen a los TRABAJADORES;
- (h) Observar malas costumbres y prácticas de salud, limpieza e higiene en el desempeño de sus funciones;
- (i) Fumar, comer, o tomar líquidos en su área de trabajo o en lugares donde les esté prohibido hacerlo;
- (j) Introducir personas ajenas o niños dentro de las instalaciones del SMDIF, salvo que exista permiso de LA COORDINACIÓN y/o la DIRECCIÓN;
- (k) Utilizar equipo de cómputo, máquinas o herramientas que no se les hayan asignado, o permitir a otros usar equipo de cómputo, herramientas o material que se les haya asignado exclusivamente para su trabajo, salvo que exista permiso de la COORDINACIÓN y/o la DIRECCIÓN;
- (l) Utilizar equipo de cómputo, maquinaria, herramienta o material para otros usos fuera de aquellos para los que se les haya asignado;
- (m) Hacer bromas que alteren el orden o la disciplina del SMDIF;
- (n) Violar y hacer caso omiso de cualquier normatividad interna del SMDIF;
- (o) Manejar gasolina, acetileno, acetona, o cualquier otra sustancia de carácter inflamable y peligroso, dentro de las instalaciones del SMDIF sin la debida precaución o sin la autorización correspondiente;
- (p) Permanecer en el área de trabajo después de terminadas sus labores, o dentro de las instalaciones del SMDIF, sin permiso dado por su jefe inmediato, la COORDINACIÓN y/o la DIRECCIÓN;
- (q) Usar los teléfonos del SMDIF para asuntos personales;
- (r) Omitir el aseo de su ropa de trabajo, o no presentarse a laborar adecuadamente de acuerdo a las funciones de su cargo;

ARTICULO 67. El SMDIF aplicará como sanción la suspensión sin goce de sueldo de uno a ocho días, cuando los TRABAJADORES realicen cualquiera de las siguientes conductas:

- (a) Reincidir o cometer más de dos de cualquiera de las infracciones castigadas con amonestación, dentro de un periodo de treinta días naturales contados a partir de la primera falta cometida y registrada;
- (b) Causar daños al equipo, vehículos o materiales, por negligencia en el desempeño de sus labores, o en el curso de su legal estancia dentro de las instalaciones del SMDIF, siempre que los daños excedan de cincuenta unidades de medida y actualización; los TRABAJADORES convienen, expresamente, que serán considerados daños o perjuicios graves según lo establecen las fracciones V y VI del artículo 47 de la LFT;

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de los TRABAJADORES de reparar los daños o convenir con el SMDIF la forma de resarcir el daño causado.

- (c) Organizar o participar en juegos de azar dentro de las instalaciones del SMDIF, en cualquier tiempo, ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo;

(d) Solicitar dádivas o suscripciones; vender boletos u otros productos; efectuar loterías o circular peticiones dentro de las instalaciones del SMDIF, así como realizar en las instalaciones del SMDIF cualquier actividad de carácter mercantil sea o no permitida por las leyes;

(e) Estar ausente de su área o de su sitio de trabajo sin autorización o sin causa justificada, durante su jornada laboral asignada;

(f) Omitir el uso del equipo, uniforme, bata, calzado, guantes u otros dispositivos de identificación, seguridad o para asegurar la calidad de los servicios;

(g) Escupir en los pisos o arrojar basura fuera de los lugares determinados para ello;

(h) Hacer uso indebido de las instalaciones sanitarias del SMDIF, o no asearlos en la forma que las buenas costumbres exigen;

(i) Correr dentro de los lugares de trabajo; sostener juegos de manos con compañeros de trabajo; o sostener conversaciones telefónicas mientras se están manejando vehículos institucionales;

ARTICULO 68. El SMDIF aplicará como sanción la rescisión del contrato de trabajo, sin responsabilidad para el SMDIF, cuando los TRABAJADORES realicen cualquiera de las siguientes conductas:

(a) Encuadrar en cualquiera de las causas que establece el artículo 47 y demás relativos de la LFT;

(b) Hacer cualquier amenaza al SMDIF, a sus bienes, a los titulares de los órganos públicos municipales o al ente público municipal, que afecte su integridad material, personal o moral, según sea el caso;

(c) Ejecutar cualquier acto de daño premeditado o malintencionado;

(d) Cometer robos de bienes, equipo, materiales, artículos de almacén del SMDIF o de los bienes personales de los TRABAJADORES;

(e) Desobedecer instrucciones de su jefe inmediato, o superior jerárquico, relacionadas con el trabajo que hayan sido emitidas por escrito o que sean del conocimiento de todo el personal;

(f) Proporcionar datos o informes falsos en la solicitud que someta antes de ser contratado, o por falsificar cualquier dato en reportes o documentos del SMDIF;

(g) Estar en estado de ebriedad, o con aliento alcohólico; ingerir bebidas embriagantes o estar bajo la influencia de drogas, o narcóticos, dentro de las instalaciones del SMDIF, o en un vehículo al servicio de la paramunicipal; asistir a su trabajo en estado de ebriedad; asistir a su trabajo bajo la influencia de drogas sin tener prescripción médica para ello, caso en el que debe recabarse previamente la aprobación del SMDIF;

(h) Reñir o provocar riñas dentro de las instalaciones del SMDIF o sus establecimientos;

(i) Amenazar, coaccionar, intimidar, o interferir con las actividades de sus compañeros, o de un superior en cualquier tiempo, impidiendo el cumplimiento de sus obligaciones o causando alteración de la disciplina;

(j) Revelar secretos o datos confidenciales de la SMDIF o de sus usuarios;

(k) Violar correspondencia del SMDIF, o de los TRABAJADORES;

(l) Dormir en horas de trabajo, o durante el desempeño de sus labores;

(m) Marcar la tarjeta de asistencia de otros TRABAJADORES o firmar por ellos en el libro de registro de asistencia;

(n) Distribuir literatura, folletos, rótulos o material escrito de cualquier clase dentro de las instalaciones del SMDIF, sin autorización específica de la COORDINACIÓN o de la DIRECCIÓN.

(o) Introducir armas de fuego, navajas u otras armas dentro de las instalaciones del SMDIF o sus establecimientos;

(p) Cometer cualquier acto que los ponga en peligro, a sus compañeros, o a los bienes del SMDIF;

(q) Poner inscripciones o pintar figuras en cualquier lugar de las instalaciones del SMDIF o sus establecimientos, vehículos, muebles o enseres;

(r) Activar las alarmas contra incendio o extinguidores, salvo que se trate de una causa justificada.

Capítulo XIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 69. Los teléfonos instalados del SMDIF, son para el uso exclusivo de la misma, por lo que los TRABAJADORES no deberán recibir llamadas personales.

ARTICULO 70. Los visitantes deberán en todo momento estar acompañados por representante del SMDIF, y deberán tener motivo fundado para efectuar la visita.

ARTICULO 71. Los TRABAJADORES estarán sujetos a las revisiones rutinarias de seguridad que efectúe la COORDINACIÓN o quien ésta designe, para asegurar que no se introduzcan objetos prohibidos a las áreas de trabajo o que se retiren de las mismas cualquier objeto que no sea propiedad del SMDIF, o de los TRABAJADORES.

ARTICULO 72. Aquellos TRABAJADORES a los cuales se les proporcione vehículos, herramienta, materiales o equipos ya sea de sonido, médico, de cómputo, o cualquier tipo de equipo para el desempeño de sus labores, serán responsables de su cuidado y limpieza; por lo tanto, también serán responsables de los mismos en caso de pérdida, robo o daños por uso indebido.

Los trabajadores firmaran una carta responsiva de aquellos bienes que se consideren activos del SMDIF y que estén bajo su resguardo, hasta en tanto la COORDINACIÓN no los remueva de tal encargo.

ARTICULO 73. Las herramientas, vehículos o equipos dañados por el uso habitual del mismo, previo aviso de su responsable, podrán canjearse por otros en buen estado, sin costo alguno para los TRABAJADORES, salvo que el daño resulte por motivo de un uso indebido de los mismos. En estos casos, el TRABAJADOR será responsable del costo por su reposición.

ARTICULO 74. Aquellos TRABAJADORES que usen vehículos, herramientas o equipos proporcionados por el SMDIF, estarán obligados a las revisiones que éste les haga; por lo tanto, cada vez que se realicen revisiones y los TRABAJADORES no tengan en su poder las herramientas, vehículos, materiales o equipos entregados para su trabajo, deberán reponerlos antes de recibir su salario, ya que de lo contrario, estarán obligados a pagar el costo por su reposición.

ARTÍCULO 75. El SMDIF, a través de la COORDINACIÓN, podrá asignar a cada área o coordinación del SMDIF un vehículo automotor, para lo cual se levantará el acta de resguardo correspondiente, en la cual se anotará el estado en el que se recibe la unidad, debiendo el responsable verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones para su uso o en caso contrario reportarlo. Así mismo, los responsables de los vehículos deberán notificar a la COORDINACIÓN, las anomalías que encuentren en las unidades, así como llevar una bitácora de los kilómetros recorridos, la gasolina utilizada y todos y cada uno de los incidentes relacionados con el vehículo, lo anterior para realizar el mantenimiento de conservación de las unidades asignadas a su cargo.

La omisión de tales medidas, dará por resultado que el responsable de la unidad cubra en su totalidad con los gastos que por daños sufran las unidades asignadas a su resguardo.

ARTÍCULO 76. Queda entendido que los vehículos propiedad del SMDIF, o aquellos que le hayan sido dados en comodato a la institución, deberán ser utilizados para el desarrollo exclusivo del objeto del SMDIF, por lo que los vehículos asignados a los TRABAJADORES, deberán permanecer dentro de las instalaciones del SMDIF, fuera de los horarios de la jornada laboral y en ningún momento los TRABAJADORES podrán llevarse las unidades a sus casas, por lo que cualquier omisión a este artículo será motivo de sanción administrativa, sin exclusión de la responsabilidad respecto de los daños que dichos vehículos pudieran sufrir, por lo que en ese caso, los TRABAJADORES que incumplan este artículo serán responsables del pago total de los daños que el vehículo pueda sufrir.

ARTÍCULO 77. Los documentos y la información de los usuarios es confidencial y se encuentra protegida por la ley de protección de datos personales, por lo que los TRABAJADORES que se encuentren, con motivo de sus funciones, en control y manejo de información personal de usuarios, deberá de guardar dicha información, manteniendo un control y registro de la misma.

ARTÍCULO 78. Todas las acciones y derechos que deriven del presente Reglamento, sin perjuicio de lo establecido por las demás leyes, prescribirán al año contado a partir del día siguiente en el que se generó el derecho a ejercitarse.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Sombra de Arteaga.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente.

Artículo Tercero. Las comisiones a que se refiere el presente reglamento, deberán de estar integradas dentro de los siguientes 180 días naturales a la vigencia del presente reglamento.

El presente Reglamento Interior de Trabajo fue redactado, discutido, aprobado y firmado mediante sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, en la Carretera a Ezequiel Montes Km 1, Colonia el Pedregal, Hacienda Grande, Tequisquiapan, Qro., el día 30 de abril de 2020, en Tequisquiapan, Querétaro, por la Profa. Amalia Caridad Aguilar Domínguez en su carácter de Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, el Prof. Gerardo Salazar Rodríguez, Coordinador Administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro y el Lic. Sergio Moncada González, Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, así como por los miembros que integran la Junta Directiva de la Paramunicipal.

Profa. Amalia Caridad Aguilar Domínguez
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Tequisquiapan, Querétaro
Rúbrica

Prof. Gerardo Salazar Rodríguez
Coordinador Administrativo del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia del
Municipio de Tequisquiapan, Querétaro
Rúbrica

Lic. Sergio Moncada González
Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro
Rúbrica