

GOBIERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Jalpan de Serra, Qro. 2015 - 2018

El que suscribe MVZ. José Luis Flores Palacios, Secretario del H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Querétaro, con fundamento en el Artículo 47, Fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hace constar y -----

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas No. 23 veintitrés del H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., se encuentra una marcada con el número 62 sesenta y dos de la Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 13 trece del mes de octubre del año 2017 dos mil diecisiete, siendo las 08:28 ocho horas con veintiocho minutos.

6.- En el sexto punto. La CP. Maritza Pedraza Mar, Síndico Municipal da lectura al punto que a la letra dice: Aprobación del "Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro." Cede el uso de la palabra a la Lic. María Itzel Muñoz Olvera, Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio quien expone, que el pasado 4 de octubre de 2017, les envié el Reglamento Interno de los Trabajadores a este Ayuntamiento con las modificaciones correspondientes, este reglamento tiene el objetivo de regular las relaciones laborales internas y brindar mayor certeza jurídica a los actos que realiza todo servidor público de esta administración municipal, les comento que el Secretario del Sindicato de Trabajadores del Municipio me hace llegar un documento donde no existe inconveniente siempre que no afecte y viole los derechos de los trabajadores de este sindicato, el contenido de este Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. se presenta de la siguiente manera para su aprobación:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.



QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro., en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y,

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN II, 146, 147, 149 Y 150 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

CONSIDERANDO:

Pongo en consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., el presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

El presente Reglamento es creado evocando los principios fundamentales del derecho, en razón de que la legalidad es el conducto de la armonía, la cual estimula los umbrales de las relaciones laborales, teniendo como objetivo primordial regular el desarrollo de la actividad gubernamental en el ejercicio de la labor de servicio público prestado por el ente moral conformado por la Administración Pública para los habitantes de este Municipio.

Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. en él cual se procuró establecer la normatividad interna que deberá observarse en el desarrollo de las labores desempeñadas por los Servidores Públicos además de salvaguardar los derechos laborales con los que cuentan los Servidores Públicos, con el ánimo de que exista un mejor desarrollo en la actividad laboral que desempeñan de acuerdo a su cargo o comisión de conformidad a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, procurando con ello un equilibrio, siendo este el vínculo en donde se establecen los procedimientos, disposiciones y criterios a seguir, distinguiendo las categorías de acuerdo con sus funciones y nombramientos, plasmándose en él los derechos y obligaciones de los trabajadores, así como la forma de dar solución a los conflictos laborales que pudieran suscitarse en el desarrollo de su función.

Finalmente cabe hacer mención que en dicho documento se retoma el espíritu de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como también las leyes tanto federales como estatales que para tal efecto rigen.

INDICE	PÁGINA
INDICE.....	2
DEFINICIONES.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO SEGUNDO.....	6
ADMISIÓN, DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN	
CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES	
TÍTULO TERCERO.....	11
DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES	
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS	

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS**CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES****CAPÍTULO CUARTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES****TÍTULO CUARTO..... 17**
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**CAPÍTULO ÚNICO****TÍTULO QUINTO..... 19**
DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**CAPÍTULO ÚNICO****TÍTULO SEXTO..... 20**
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**CAPÍTULO ÚNICO****T R A N S I T O R I O S..... 22****DEFINICIONES**

Con el objeto de abreviar las denominaciones de las diversas instituciones, leyes, reglamentos, etc., que se emplearán en el texto del presente Reglamento, las partes han convenido emplear las siguientes definiciones:

GOBIERNO.- H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

SINDICATO.- El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

LEY.- Ley Federal del Trabajo y Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TITULARES.- Los directores y coordinadores de las diversas áreas que integran el Municipio de Jalpan de Serra.

TRABAJADOR.- 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.

TRABAJADORES DE CONFIANZA.- Todos aquellos trabajadores que desarrollen funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización, cuando tengan el carácter general y también aquellas cuyo desempeño requiera confiabilidad.

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

TRABAJADORES DE BASE.- Todas aquellas personas que presten sus servicios a favor del Municipio de Jalpan de Serra, que tienen nombramiento de planta, cobran por medio de nómina y pueden estar afiliados al Sindicato.

TRABAJADORES EVENTUALES.- Aquellos cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose dicha relación al concluirse las primeras o al agotarse la segunda, no tienen nombramiento de planta y no pueden estar afiliados al Sindicato.

CONVENIO LABORAL.- Las condiciones contractuales, celebradas entre H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro. y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se elabora de conformidad con lo establecido en los Artículos **115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 38 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, Y 50 FRACCIÓN II, 146 Y 156 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 52,53 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

Artículo 2.- En el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., las relaciones laborales se registrarán por:

- I.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- La Ley Federal del Trabajo.
- III.- La Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- IV.- El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
- V.- Los convenios celebrados el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro y los trabajadores sindicalizados.

En lo no previsto por las disposiciones mencionadas se aplicarán suplementariamente y en su orden, la Ley Federal, la Ley Estatal, las Leyes de Orden Común, las Costumbres, el Uso, los Principios Generales de Derecho y la Equidad.

Artículo 3.- Este Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., contiene las bases a que deben de sujetarse el desarrollo del trabajo en el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., con el fin de lograr la coordinación, regularidad, armonía, seguridad y eficiencia en las labores.

Artículo 4.- Las disposiciones de este ordenamiento son obligatorias para los trabajadores de base, confianza y eventuales durante la vigencia de su relación laboral determinada o por tiempo fijo.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., reconoce como único representante de los intereses comunes de los trabajadores sindicalizados al Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., y en consecuencia únicamente con los problemas de carácter colectivo que afecten dicho personal. Los convenios que celebren los trabajadores individuales con los funcionarios del H. Ayuntamiento que violen lo establecido en las presentes condiciones generales de trabajo o signifiquen renuncia de derechos serán inexistentes.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., estará representado en cuanto a asuntos de carácter general,

particular o problemas del personal, por la Contraloría Interna Municipal y/o la encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio o Dirección de Administración, siendo competentes para aplicar el presente Reglamento Interno de los Trabajadores o los que en su momento la Presidente designe para tal efecto.

Artículo 7.- Municipio de Jalpan de Serra, Qro., clasifica a sus trabajadores en las siguientes categorías:

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

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

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

Son **trabajadores de base** todas aquellas personas que presten sus servicios a favor del Municipio de Jalpan de Serra, que tienen nombramiento de planta, cobran por medio de nómina y pueden estar afiliados al Sindicato.

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

Los Servidores Públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere legalmente facultada para ello, excepto cuando se trate de Servidores eventuales, en cuyo caso, el nombramiento podrá ser sustituido por el Contrato o su inclusión en la nómina correspondiente.

El nombramiento obliga a los trabajadores al cumplir con las obligaciones consignadas en el cargo o empleo de que se trate, al de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a este Reglamento, la buena fe, el uso y a las costumbres.

TÍTULO SEGUNDO

ADMISIÓN, CONTRATACIÓN, DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- La selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada puesto y los demás requisitos establecidos por la Ley Orgánica Municipal formulados para la vacante referida.

Artículo 9.- Los postulantes, una vez valorados y aceptados para laborar en el Municipio de Jalpan de Serra, Qro., deberán presentar la documentación que requiera la Dirección de Administración, para generar el correcto expediente de cada uno de sus trabajadores; así como firmar los formatos y contratos que sean necesarios, de no cumplir con la presentación solicitada, el postulante no será contratado.

La documentación requerida en original y copia es la siguiente:

- Curriculum vitae o solicitud de empleo elaborada.
- Comprobante máximo de estudios.
- Acta de Nacimiento.
- Credencial de Elector.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- CURP.
- RFC.
- Carta de antecedentes no penales.
- Carta de no inhabilitación.
- Constancia de residencia.
- Cartilla militar.
- Licencia de manejo, solo en los casos aplicables.

Artículo 10.- Todo nuevo trabajador recibirá del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., en el cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento del Municipio, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 11.- Las modificaciones a las condiciones de trabajo del trabajador, quedarán plasmadas en los contratos respectivos mismos que deberán estar debidamente firmados para su validez y reconocimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS HORAS DE TRABAJO, DESCANSOS LEGALES Y VACACIONES

Artículo 12.- El trabajador administrativo del Municipio, tendrá una jornada laboral de siete horas y media diarias, estableciendo preferentemente el que comprende de lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas.

El horario del trabajador operativo quedará sujeto a las necesidades de los servicios, siendo estas jornadas diurnas, mixtas o nocturnas, sin embargo, cualquier otro horario designado a un trabajador estará sujeto a las actividades para las que fue contratado y podrá establecerse el horario que permita la ejecución de dichas actividades en tiempo y forma; siempre y cuando este no violente los derechos del trabajador.

Artículo 13.- Se considera jornada diurna la comprendida entre las seis y las diecinueve horas, la nocturna entre las diecinueve y las seis horas del día siguiente, se considera jornada mixta la que comprende períodos diurnos y nocturnos, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna.

Artículo 14.- El trabajador administrativo disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro, siendo por regla general sábados y domingos, en cuanto a los trabajadores operativos a reserva de las necesidades del trabajo utilizarán los días de descanso que se fijen con el jefe inmediato, con previo acuerdo entre patrón-trabajador para realizar las adecuaciones necesarias, sin lesionar los derechos del trabajador y siempre sujeto a las necesidades del servicio.

Artículo 15.- 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 todos los trabajadores, quedarán exceptuados los trabajadores de confianza que por motivos de operatividad no puedan realizar su checada; así como el personal que por motivos ajenos, no se localicen equipos electrónicos de checada en lugar de trabajo, los cuales deberán emitir de forma quincenal las bitácoras de asistencia validadas por su jefe inmediato.

Para el caso de que el trabajador lleguen después del tiempo de tolerancia, esto es del minuto 16 a 30 máximo, se hará acreedor a un retardo menor, al acumular tres retardos menores durante un periodo de 15 días el trabajador se hará acreedor a una falta, una sanción disciplinaria y al descuento económico relativo de un día de salario nominal.

Transcurridos de 31 minutos después de la hora de entrada en adelante, se permitirá el acceso a su área de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato debiendo girar un oficio a la Dirección de Administración, además será acreedor un retardo mayor, el cual al acumular dos en un periodo de 15 días, recibirá una sanción disciplinaria, suspensión de un día y descuento correspondiente.

El trabajador que al intentar registrar su asistencia no pueda efectuarlo, deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección de Administración, a fin de no considerarlo como una incidencia imputable a él.

Artículo 16.- La lista de asistencia o reporte será emitido por el sistema electrónico, a través de la huella digital registrada en la base de datos, reporte que se revisará de forma quincenal por la Dirección de Administración, quien bajo su criterio y bajo una causa justificada, podrá eximir en su caso particular, los retardos que pueda tener algún trabajador previa entrega del reporte de asistencias por departamento para que en un plazo de no mayor de tres días hábiles sea devuelto con las observaciones correspondientes.

Se considera como falta de asistencia del trabajador, cuando este no registre sin justificación o cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe, aun cuando regrese a la salida a checar.

Artículo 17.- Los trabajadores que soliciten la reposición de tiempo por tiempo, deberán de notificar vía oficio a la Dirección de Administración, indicando el día laborado y el día de reposición, previamente autorizado por el jefe inmediato, el cual deberá anexar el reporte donde se acredite sus asistencias en el reloj checador.

Artículo 18.- En caso de que el trabajador, no se presente a laborar y no justifique la inasistencia correspondiente, se hará acreedor al descuento de su salario por el mismo número de días, cuando las faltas sean por más de tres días hábiles consecutivos durante un mes, 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, el personal que falte por motivos de salud, deberá reportarse ya sea vía telefónica, personalmente o mediante un tercero, y exhibir a la brevedad posible su incapacidad por escrito en original y entregar una fotocopia a la Dirección de Administración para archivo, los siguientes lineamientos se aplicarán para cada tipo de situación:

- Incapacidad de 1 a 2 días: Se recibirá solo con receta médica, verificando que el diagnóstico coincida con el impedimento de presentarse a trabajar, expedido por la Secretaría de Salud o consultorio particular.
- Incapacidad de 3 a 15 días: Se recibirá con la indicación del impedimento para trabajar y anexo del diagnóstico clínico expedido por la Secretaría de Salud, donde se recomiende el reposo o descanso necesario, reservándose al titular de la dependencia administrativa el derecho a solicitar la confirmación de la incapacidad.

En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos relacionados en el párrafo anterior, la Dirección de Administración se reserva la facultad de validar dichos documentos para la liberación de las inasistencias.

Artículo 19.- El personal tendrá derecho a salir de su área de trabajo, presentando un pase de salida por tiempo determinado a la Dirección de Administración (máximo de dos horas por día y no más de tres pases al mes), del cual deberá registrar su salida y su incorporación a sus labores en el reloj checador, además tendrá que ser autorizado por su jefe inmediato y firmado por el propio trabajador.

Artículo 20.- Son días de descanso obligatorios con goce de salario íntegro, los siguientes:

- I. Primero de Enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo,
- IV. Primero de mayo,
- V. Dieciséis de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El veinticinco de diciembre;
- IX. El personal disfrutará del día del cumpleaños del trabajador, 10 de Mayo las madres trabajadoras, los días jueves y viernes de Semana santa, 1 y 2 de Noviembre y el 12 de Diciembre solo personal sindicalizado. Y los demás que se acuerden en convenio sindical.
- X. Y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral.

Artículo 21.- Los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro, en las fechas que al efecto se señalen, otorgándose principalmente por antigüedad en el puesto; los trabajadores disfrutarán de un día hábil más de vacaciones en cada período, por cada cinco años de antigüedad, dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos urgentes, a juicio del titular de la dependencia respectiva, previa justificación.

Artículo 22.- Para las guardias se utilizarán, de preferencia, los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones; los que teniendo derecho a vacaciones quedaren de guardia, disfrutarán de ellas posteriormente, en la época que elija el interesado. En ningún caso los períodos de vacaciones serán acumulativos y deberán disfrutarse antes del período inmediato siguiente.

Artículo 23.- Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán a los trabajadores de base en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de puestos de cargos de elección popular.
- II.- Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, siempre que no exista nota desfavorable en su expediente, hasta de treinta días, a los que tengan un año de servicio; hasta de noventa días a los que tengan de uno a cinco años de servicio; y hasta de ciento ochenta días a los que tengan más de cinco; hasta de un año a los que tengan más diez; y hasta de tres años a los que tengan más de quince años de servicio.

Artículo 24.- Las licencias con goce de sueldo se concederán a los trabajadores de base en los siguientes casos:

- I. Licencia considerada como permiso económico, hasta tres días en tres ocasiones distintas, dentro de cada año natural, separadas cuando menos de un mes. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas Dependencias, bajo su responsabilidad, dando aviso inmediato a la Dirección de Administración.
- II. Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos oficiales:
 - 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 más con medio sueldo y noventa más sin sueldo, salvo en casos especiales que por dictamen médico sean necesario más tiempo.

Concluidos los términos anteriores, sin que el trabajador, que se encuentre en el caso respectivo, haya reanudado sus labores, la Dirección de Administración turnará el caso al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para que resuelva lo conducente conforme a la Ley.

Artículo 25.- Las trabajadoras disfrutarán de noventa días de descanso con goce de sueldo, con motivo del nacimiento de sus hijos, los cuales podrá disfrutar antes de la fecha que médicamente se fije para el parto o después de éste, a su elección. 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.

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

Durante la lactancia y hasta por un período de seis meses, contados a partir de la fecha de su reincorporación al trabajo, al concluirle período de noventa días antes mencionado, tendrán dentro de la jornada de trabajo dos descansos extraordinarios por día, de media

hora cada uno para amamantar a sus hijos o hijas; dichos descansos a elección de la trabajadora, podrán ser acumulados para tomarse al inicio o conclusión de la jornada diaria y serán computados como tiempo efectivamente laborado.

Artículo 26.- 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.

TÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 27.- Salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Los trabajadores recibirán el pago de su salario íntegro respectivamente de forma quincenal mediante transferencia bancaria. Los plazos no podrán ser mayores de 15 días y éstos se efectuarán a más tardar los días 15 y 30 de cada mes.

Artículo 28.- No podrán hacerse restricciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando el trabajador contraiga responsabilidades con esta entidad, por concepto de pagos hechos con exceso, errores, falta de comprobación o pérdidas imputables al trabajador.
- II.- Cuando se trate de cobro de cuotas sindicales y/o pagos por préstamos a las cajas de ahorro, siempre y cuando el trabajador hubiere manifestado previamente su conformidad, de manera expresa.
- III.- Por orden judicial.
- IV.- Por faltas o retardos injustificados.
- V.- Por obligaciones contraídas por el trabajador, con entidades públicas de viviendas o crédito.

Artículo 29.- Los trabajadores del Municipio, además de su salario ordinario, tendrán derecho al pago de una prima vacacional, dos veces al año, del 70% sobre el salario correspondiente a una quincena, haciéndose pagadera en la segunda quincena del mes de junio y diciembre de cada año.

Artículo 30.- Los trabajadores del Municipio tendrán derecho a un aguinaldo anual de 75 días de salario diario, debiendo pagarse el 100% a más tardar el 20 de diciembre de cada año. Los trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio, tendrán derecho a que se les pague en proporción al pago trabajado.

Artículo 31.- Los trabajadores de base del Municipio tienen derecho a un estímulo por quinquenio del 11% del sueldo base por cada cinco años de antigüedad. El monto del quinquenio será sometido a revisión cada vez que presente modificación en este importe en el convenio firmado entre el Municipio de Jalpan y sus Trabajadores sindicalizados.

Artículo 32.- El derecho a recibir atención médica, también le corresponde a los hijos, menores de 16 años, o en su caso hasta los 25 años de edad, siempre y cuando acrediten con la constancia correspondiente que se encuentran estudiando y que por lo tanto son dependientes económicos del trabajador. En el caso de los trabajadores también gozarán de este derecho su esposa o concubina; no así en el caso de las trabajadoras con respecto a su esposo o concubino.

Artículo 33.- Todos los trabajadores gozarán de cursos de capacitación, talleres o diplomados, que sean adecuados y necesarios para su desempeño laboral, esto con la finalidad de dar a nuestros trabajadores las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades diarias y de cumplir con la obligación de capacitación y adiestramiento que debe realizar este Municipio, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

Artículo 34.- Los trabajadores tienen derecho al pago de marcha; en caso de fallecer el trabajador hasta dos meses de salario percibido de acuerdo al artículo 52 fracción X de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 35.- El Municipio, recompensará a su personal por su capacidad, honestidad, puntualidad, disciplina y contribución a lograr los objetivos institucionales.

Artículo 36.- Los trabajadores que resulten beneficiados con el estímulo de puntualidad y eficiencia, se dejará constancia en su expediente personal, para efecto de promociones o corrimientos escalafonarios, en los términos que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Artículo 37.- Los trabajadores sindicalizados, que cumplan con años de servicio tienen derecho al pago de un estímulo económico correspondiente a quienes cumplan diez años se otorga lo correspondiente a quince días de salario vigente, quince años de servicio corresponde un mes de salario vigente, los de veinte años de servicio dos meses de salario vigente, los de veinticinco años de servicios recibirán tres meses de salario y los que cumplan con treinta años le corresponde cuatro meses de salarios, según corresponda, observando como antecedente, lo establecido en el convenio sindical firmado entre el Municipio y sus trabajadores.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 38.- Son obligaciones del Municipio:

- I.- Cubrir puntualmente los salarios devengados por sus trabajadores.
- II.- Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, de acuerdo con las leyes vigentes sobre la materia.
- III.- Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para efectuar el trabajo que se le encomiende.
- IV.- Conceder licencias de acuerdo con las normas contenidas en este Reglamento y en los Convenios.
- V.- Hacer las deducciones que solicite el sindicato, siempre que se ajusten a los términos de Ley.

- VI.- Promover el mejoramiento físico, intelectual, moral y social del trabajador y de su familia.
- VII.- Proporcionar viáticos a sus trabajadores, cuando por necesidades de trabajo, deban trasladarse al lugar distinto de aquél en que estén prestando sus servicios.
- VIII.- Proporcionar a sus trabajadores, útiles y equipos de seguridad, cuando el tipo de labores lo requiera.
- IX.- Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose al mal trato de palabra o de obra que pudiera provocar indisciplina en el servicio.
- X.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de su trabajo, constancia escrita de sus servicios.
- XI.- Queda prohibido a los titulares intervenir en los asuntos internos del Sindicato y están obligados a respetar la autonomía sindical.

Artículo 39.- Los trabajadores del Municipio, deben sujetarse a lo siguiente:

- I.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y desarrollar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, al nombramiento, a las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- Tener 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.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio, siempre y cuando se ajusten a lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Reglamentos aplicables;
- IV.- Cumplir con las obligaciones que impongan las condiciones generales de trabajo;
- V.- Guardar reserva respecto de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI.- Tratar con cortesía y diligencia al público;
- VII.- Tratar con toda cortesía y respeto a sus compañeros de trabajo;
- VIII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- X.- Someterse a exámenes médicos periódicamente, asistiendo a las jornadas médicas que prestan las instituciones públicas de salud más cercanas.
- XI.- En caso de enfermedad, dar aviso a la Dirección de Administración; presentando la incapacidad a más tardar durante las cuarenta y ocho horas siguientes;
- XII.- Notificar a la Dirección de Administración, sobre la justificación de sus retardos, de manera oportuna;
- XIII.- En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que hayan sido entregados los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Comunicar a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio;
- XV.- Asistir a los cursos o seminarios que se organicen mediante los programas de capacitación;
- XVI.- Abstenerse durante las labores, de toda ocupación o actividad extraña a ellas, con excepción de las de carácter cívicas y de capacitación;

XVII.- Apoyar y asistir a los eventos en los que sean requeridos por el Municipio dentro y fuera del horario de trabajo.

XVIII.- Reintegrar al Municipio, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioran por descuido o negligencia debidamente comprobada;

XIX.- Conservar en buen estado el equipo de oficina, herramientas, máquinas y demás bienes del Municipio;

XX.- Proponer a través de los órganos jerárquicos superiores, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del Municipio;

XXI.- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su expediente personal, para mantener actualizada la el estatus de todo el personal;

XXII.- Acudir al centro de labores correctamente vestido o uniformado, de acuerdo a lo establecido previamente por la Dirección de Administración o superior jerárquico;

XXIII.- Permanecer en su centro laboral dentro del horario de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad;

XXIV.- Todo el personal, tendrá la obligación de presentar el pase de salida debidamente autorizado en el departamento de Administración;

XXV.- Toda persona que abandone sus funciones laborales y salga sin causa justificada alguna de su lugar de trabajo y se le sorprenda ejerciendo cualquier otra actividad que no sea la de sus obligaciones laborales fuera de las instalaciones de trabajo, se procederá a levantar el reporte correspondiente y se turnará a la Dirección de Administración a efecto de que se proceda a la sanción correspondiente;

XXVI.- En cuanto al uso del servicio telefónico; este solo será utilizado para cuestiones laborales, no así para las personales;

XXVII.- Presentar manifestación de bienes cuando así se solicite por la Contraloría del Municipio;

XXVII.- Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomienden;

XXVIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones previstas en el presente Reglamento, y las disposiciones aplicables;

Artículo 40.- El trabajador podrá ser comisionado o cambiado de adscripción del lugar donde presta sus servicios a otro distinto, en los siguientes casos:

I. Por promoción otorgada en razón de sus méritos, para ocupar cargo de base o de confianza superior al que ocupa; y

II. Por convenir al mejor servicio, si ello no acarrea perjuicios al trabajador.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y LAS SANCIONES

Artículo 41.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 42.- Dentro del Municipio, la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, podrán amonestar de manera verbal o escrita, dejando nota desfavorable en el expediente de cada trabajador.

Artículo 43.- La Contraloría del Municipio, es el órgano encargado de iniciar, cuando sean necesarios los procedimientos administrativos de responsabilidad a los que haya lugar, de acuerdo a las acciones u omisiones en el desempeño de las funciones de los trabajadores del Municipio, autoridad que se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, ordenamiento legal que establece los medios de impugnación a que tiene derecho el servidor público sancionado por esta autoridad. Así mismo, serán aplicables los ordenamientos legales a que haya lugar.

Artículo 44.- Cuando un trabajador cometa alguna violación al presente Reglamento, el encargado de área donde se encuentre adscrito el trabajador, deberán levantar un acta administrativa conforme lo que establece la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, otorgando al trabajador la garantía de audiencia para que exprese lo que a su derecho convenga.

Artículo 45.- 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 46.- El trabajador que se haga acreedor a la aplicación de una medida disciplinaria o de una sanción, podrá impugnarla ante la autoridad que aplicó la sanción, interponiendo el recurso de revocación, en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que le fue notificada la sanción.

Artículo 47.- Las sanciones serán impuestas por la Dirección de Administración o en su caso por el Órgano de Control Interno, conforme al Acta Administrativa levantada mediante una resolución debidamente fundada y motivada.

Artículo 48.- Para aplicar la medida disciplinaria o sanción se deberá tomar en cuenta:

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

Artículo 49.- Los trabajadores que incumplan con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, serán objeto de las siguientes sanciones:

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

En ningún caso, al trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por los mismos hechos.

Artículo 50.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el Jefe Inmediato o autoridad competente al Trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a la ley y/o el reglamento aplicables.

Artículo 51.- Se entiende por amonestación por escrito y nota desfavorable en el expediente del trabajador, la constancia de demérito que se imponga al Trabajador infractor en su expediente personal y que aplicará la autoridad competente en los supuestos previstos en la ley y el reglamento, debiendo recabar la firma de recibido del trabajador. Para el caso de que el trabajador se niegue a firmar el escrito de amonestación se hará constar el hecho en presencia de dos testigos.

Artículo 52.- Las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en este Reglamento, darán lugar a la aplicación de las medidas previstas en la ley y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53.- El trabajador al servicio del Municipio podrá ser despedido únicamente por causa justificada. En consecuencia, la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para la autoridad, surtirá efecto solamente en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro:

- I. Por renuncia o abandono de empleo, entendiéndose por esto último, la falta del trabajador a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos, sin permiso o causa justificada;
- II. Por conclusión del término o de la obra que hayan motivado el nombramiento, tratándose de trabajos temporales;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, siempre que, en este caso y en el de la fracción anterior, la muerte o incapacidad no sean consecuencia del trabajo;
- V. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o sus compañeros.
- VI. Por destruir intencionalmente o imprudencia grave, edificios, obras, maquinaria instrumental, materias primas y demás objetos de importancia relacionada con su trabajo;
- VII. Por cometer actos inmorales, notoriamente graves durante el trabajo;
- VIII. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento, con motivo de su trabajo;
- IX. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la entidad, oficina o taller donde preste sus servicios o de las personas que en tales lugares se encuentren;
- X. Por desobedecer reiteradamente sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, dentro de las horas de trabajo y con relación al mismo;

- XI. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XII. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XIII. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; y
- XIV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejantes en lo que al trabajador se refiere.

Artículo 54.- La terminación de la relación laboral por imputabilidad al Municipio, procederá en los siguientes casos:

- I. Por incurrir los funcionarios o titulares de las dependencias en faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos y otros análogos en contra del trabajador o de sus familiares;
- II. Por reducir los salarios de los trabajadores;
- III. No pagar los salarios correspondientes en las fechas y lugares establecidos, en los controles respectivos;
- IV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores y que sean de consecuencia grave en perjuicio de los trabajadores; y
- V. Despedir a las mujeres trabajadoras por el hecho de estar embarazadas, pertenecer a un estado civil determinado.
- VI. Discriminación al trabajador motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, por su raza, color, idioma, dialecto, religión, etc.

TÍTULO QUINTO

DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 55.- El Municipio, a través de las diversas dependencias, podrá aceptar, validar y liberar el servicio social y las prácticas profesionales de los estudiantes que a solicitud expresa de los mismos presten, dentro de nuestro Municipio.

Artículo 56.- Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, deberán exhibir la carta de presentación emitida por la Institución educativa de la cual proceden, misma que los faculta para prestar dicha obligación; así mismo el Municipio, se obliga a emitir la carta correspondiente de liberación por el cumplimiento total de las horas de servicio social o prácticas profesionales, al interesado.

Artículo 57.- La relación que se genera entre los prestadores de servicio social y prácticas profesionales con el Municipio, no podrá considerarse como relación de trabajo, ni de ninguna otra índole.

Artículo 58.- Aquellos prestadores de servicio social y prácticas profesionales que presenten más de tres faltas, podrán ser dados de baja, ya que se requiere de compromiso y responsabilidad por parte de los estudiantes para cumplir con esta obligación.

Artículo 59.- Los prestadores de servicio social y prácticas profesionales deberán acreditar el cumplimiento total de horas que la Institución educativa solicite, durante un periodo no mayor a seis meses, con el listado de asistencia, validado por el personal correspondiente del Municipio.

Artículo 60.- El Municipio, en lo posible, buscará la firma de convenios con las Instituciones Educativas de donde provienen sus prestadores de servicio social, buscando siempre dar las facilidades necesarias al alumnado para el desarrollo de proyectos y beneficiando su aprendizaje.

TÍTULO SEXTO

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61.- Es responsabilidad de los trabajadores del Municipio:

- I. Hacer respetar las disposiciones de seguridad que marca este Reglamento.
- II. Asistir a las capacitaciones que se impartan sobre las normas básicas de seguridad e higiene.
- III. Notificar a la Dirección de Administración, sobre aquellos trabajadores que no cumplan con los lineamientos de seguridad.

Artículo 62.- Son obligaciones de los trabajadores del Municipio:

- I.- Conservar limpias y ordenadas sus áreas de trabajo.
- II.- No permitir ni realizar ningún tipo de juego durante su jornada de trabajo.
- III.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo que las herramientas, maquinaria y/o equipo que utilizan para sus actividades laborales sean las adecuadas y estén en buenas condiciones de uso y seguridad; en caso de encontrar alguna anomalía o desperfecto deberá informar en ese momento a su superior.
- IV.- Verificar antes de iniciar su jornada de trabajo y antes de ejecutar cualquier obra, que existan condiciones indispensables de seguridad en área e instalaciones; en caso contrario, comunicarlo a su superior jerárquico para que se tomen las medidas pertinentes, sin menoscabo de la iniciativa del trabajador para subsanar la emergencia.
- V.- Verificar, prever y cuidar antes de conectar corrientes eléctricas, bandas y maquinaria de todo tipo, que no se causen daños a personas o bienes de terceros o del Municipio.
- 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, la Dirección de Administración en caso de accidente personal o de algún compañero de trabajo.
- IX.- Informar a su superior jerárquico cuando el trabajador esté consumiendo mediante prescripción medicamentos que causen reacciones secundarias, tales como somnolencia o aletargamiento entre otras, presentando para ello la receta médica correspondiente.
- X.- Informar a su superior jerárquico o a la Dirección de Administración de las enfermedades contagiosas que padezca, así como de enfermedades graves o

- que por su sintomatología ponga en peligro su vida en el desarrollo de su actividad laboral; guardando el Municipio, la discrecionalidad de la información proporcionada.
- XI.- Quienes laboren en bodegas, almacenes y otros espacios cerrados, deben conservarlos limpios y en orden, permitiendo el desarrollo de las actividades para las que fueron destinados.
 - XII.- Ejecutar sus actividades laborales de modo que no se exponga innecesariamente al peligro, ni exponga a los demás.
 - XIII.- Portar permanentemente y de forma visible la identificación que el Municipio proporcione.
 - XIV.- Desempeñar cualquier labor que se encomiende independientemente de aquella por la cual hubiese sido contratado, siempre y cuando sea compatible con sus actividades normales.

Artículo 63.- Se prohíbe a los trabajadores del Municipio:

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

Artículo 64.- Al terminar su jornada laboral, los trabajadores deberán verificar que no queden encendidas computadoras, impresoras, herramientas de trabajo o cualquier instrumento que consuma energía eléctrica y que deba ser desconectado.

Artículo 65.- Dentro de cada área Administrativa del Municipio, se tendrá un botiquín, así como el material suficiente de primeros auxilios. Esto para garantizar la seguridad e higiene que debe haber dentro del ámbito laboral.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta del Municipio de Jalpan de Serra Querétaro.

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones al presente Reglamento serán puestas a consideración del H. Ayuntamiento para su correspondiente modificación y autorización.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Rúbrica

**QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.**

Rúbrica

**MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.**

LA QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 13 TRECE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

Rúbrica

**QFB. LIZ SELENE SALAZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.**

Rúbrica

**MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE JALPAN DE SERRA, QRO.**

Agotado el análisis y las consideraciones pertinentes del “Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.” se somete a votación y se **aprueba por unanimidad de los presentes.** -----

Se expide la presente certificación para los usos y fines legales a que haya lugar, en 20 veinte fojas útiles sin texto en el reverso, en la Ciudad de Jalpan de Serra, Estado de Querétaro, a los 13 días del mes de noviembre del año 2017.

DOY FE
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica
MVZ. JOSÉ LUIS FLORES PALACIOS