**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE LANDA DE MATAMOROS QRO.**

Con fundamento en los artículos 115. Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro, Art. 30 fracción I, Art.146, al 155, Artículo 424 fracción I,II,III.IV. de la ley federal del trabajo Y Art.141 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Landa de Matamoros, se expide el presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Landa de Matamoros Querétaro; el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, se expide el presente Reglamento Interior de Trabajo para los servidores públicos del Municipio de Landa de Matamoros Querétaro; el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

El presente reglamento interior de trabajo tiene como objetivo dar a conocer las **DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA los servidores públicos en general que dependen y están al servicio del municipio de landa de matamoros Querétaro.** Esto en cumplimiento a los artículos 14 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública; por lo anterior se puede resaltar nuestra misión como unidad Administrativa.

“Administrar de una manera eficiente los recursos tanto humanos como materiales y servicios del Municipio de Landa de matamoros de manera transparente para lograr el mayor beneficio a favor de la ciudadanía”.

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE LANDA DE MATAMOROS QRO.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de carácter obligatorio para los titulares del gobierno y trabajadores al servicio del municipio tienen por objeto fijar el Reglamento interior de Trabajo, del Municipio de Landa de Matamoros, Querétaro. Con base en lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. En el entendido de que las obligaciones de los trabajadores, prohibiciones, sanciones y medidas disciplinarias son de carácter general para todos los servidores públicos que laboran para el Municipio.

**ARTICULO 2**.- Para los efectos de este reglamento se denominara:

**I.-** Municipio: El Municipio de Landa de Matamoros Querétaro, el cual comprenderá: Toda dependencia del Municipio de Landa de Matamoros Querétaro y Empresas y Organismos Descentralizados.

**II.-** Sindicato: Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Landa de Matamoros, Querétaro.

**III.-** La Ley: A la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Ley Federal del Trabajo.

**IV.-** Tribunal: Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

**V.-** Reglamento Interior de trabajo del Municipio de Landa de Matamoros Querétaro.

**VI.-** El Reglamento: Al Reglamento , Capacitación y Adiestramiento, reglamento de Seguridad e Higiene, reglamento de escalafón , Tabulador de Sueldos de los Trabajadores de Base del Municipio de Landa de Matamoros, Condiciones Generales de Trabajo, reglamento interior de trabajo y demás reglamentos realizados conjuntamente con el Sindicato.

**VII**.- TITULARES**:** Los jefes de las diversas oficinas de la Presidencia Municipal, de las empresas, y organismos descentralizados del Municipio.

**VIII**.-CONTRATO.-Las condiciones contractuales, celebradas entre el Gobierno Municipal y el Sindicato, contratos con prestadores de servicios, y demás que se realicen conforme a derecho. Contrato:

**ARTICULO 3.-** La relación entre el Municipio de Landa de Matamoros, Querétaro y sus trabajadores, se regirá por, el presente reglamento, los acuerdos que en lo futuro emita el Municipio de Landa de Matamoros, y en lo no previsto por estos ordenamientos, por la Ley Federal del Trabajo, la ley de trabajadores del estado, la jurisprudencia, la costumbre, y los Principios Generales del Derecho y la Equidad**.**

**ARTICULO 4.** La aplicación del presente Reglamento, así como la representación del Gobierno Municipal, les corresponde a las siguientes Autoridades:

1. Al Presidente Municipal de Landa de Matamoros;
2. El Regidor Sindico del Municipio de Landa de Matamoros;
3. El Oficial Mayor del Municipio de Landa de Matamoros; y

A los demás Servidores Públicos en los que las Autoridades Municipales referidas en las fracciones anteriores, deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

**CAPITULO II**

**REQUISITOS DE ADMISIÓN Y NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 5**.- Para ingresar al servicio del Municipio los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud de empleo con fotografía.
2. Ser mayor de 16 años.
3. Ser de Nacionalidad Mexicana.
4. Gozar de buena salud, presentando los certificados o constancias correspondientes.
5. Presentar su Cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada o demostrar que se está cumpliendo con esta obligación.
6. Presentar certificado de no antecedentes penales del Estado de Querétaro y del estado de origen según acta de nacimiento.
7. Tener estudios mínimos de primaria terminada.
8. Copia de la CURP.
9. Copia del acta de Nacimiento.
10. Copia de credencial de Elector.
11. Sujetarse al procedimiento de selección establecido por la bolsa de trabajo, debiendo obtener resultados satisfactorios a juicio del Municipio y contar con las aptitudes y conocimientos que requiera el puesto.
12. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo presentar la constancia emitida por la Contraloría Municipal o del Estado de Querétaro.
13. Podrán reingresar al servicio del Municipio aquellas personas que se hallan separado del Municipio, por terminación de su nombramiento, siempre y cuando no haya incurrido en alguno de los supuestos del artículo 57 Ley de trabajadores del Estado.

**XIV**.- Licencia de manejo obligatoria y actualizada del estado de Querétaro, para los trabajadores que por necesidades del servicio deba conducir un vehículo oficial. Estando en el entendido que conducir un vehículo sin licencia de manejo es responsabilidad del operador del vehículo.

XV.- Y demás que solicite la coordinación de recursos humanos.

**ARTICULO 6.** Cuando se trate de trabajos especializados, el aspirante además de cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo anterior, deberá acreditar que tienen los conocimientos y práctica necesaria para el buen desempeño del puesto al que aspira.

**ARTICULO 7.** Los profesionistas, además de los requisitos comunes, deberán presentar la cédula profesional o su carta de pasante debidamente autorizada del plantel donde curso sus estudios.

**ARTICULO 8.-** El nombramiento por escrito y el contrato individual de trabajo son los únicos instrumentos jurídicos que formalizarán las relaciones de trabajo entre el Municipio y los trabajadores a su servicio.

La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador, si este acredita tal calidad con otro documento oficial.

I.- El Nombramiento lo expedirá el Oficial Mayor del Municipio, por acuerdo del H. Ayuntamiento, excepto los nombramientos de funcionarios de primer nivel y de elección popular y su tramitación estará a cargo del área de Recursos Humanos. Debiendo extender el original al interesado, en el término de los quince días siguientes a la fecha de iniciación de los servicios. Estando en el entendido que la Oficialía Mayor es la encargada de la contratación del personal.

II.-La contratación solo podrá ser, previa indicación por escrito del c. Presidente Municipal a la coordinación de recursos humanos.

Los nombramientos de funcionarios de primer nivel y de elección popular serán expedidos por el presidente municipal, o por el H. ayuntamiento en su caso.

**ARTÌCULO 9.-** Los trabajadores prestarán su servicio en virtud del nombramiento correspondiente, por estar incluidos en las nominas de sueldos, listas de raya de los trabajadores temporales, por obra determinada o por tiempo fijo.

**ARTÍCULO 10.** Los nombramientos de los trabajadores deberán contener lo siguiente:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
2. Categoría y servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;
3. Clase de Nombramiento
4. Horario de trabajo.
5. El salario que deberá percibir; y

El lugar donde prestará sus servicios, debiendo especificar el número de partida presupuestal y la dependencia a la que se encuentra adscrito

**ARTÍCULO 11.-** El carácter de los nombramientos podrá ser: de confianza, definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo o por obra determinada, de acuerdo a las definiciones siguientes:

**I.-** Son nombramientos definitivos, los que se expiden para cubrir una vacante definitiva o de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses;

**II.-** Son nombramientos provisionales cuando se expiden a un trabajador que debe ocupar una vacante temporal por menos de seis meses;

**III.-** Son nombramientos por tiempo fijo, los que se expiden señalando su fecha de terminación, para trabajos eventuales o de temporada;

**IV.-** Son nombramientos por obra determinada, los que se otorgan para realizar tareas directamente ligadas a una obra determinada que por naturaleza no es permanente. La duración de la relación laboral en este caso será mientras se realice la obra, materia del nombramiento.

Los nombramientos interinos, por tiempo fijo u obra determinada no crean derechos de escalafón y terminarán sin responsabilidad para el Municipio, quien también podrá remover y nombrar libremente a los trabajadores antes descritos.

Los nombramientos por tiempo fijo u obra determinada, solo podrán expedirse en virtud del contrato respectivo.

**V.-** Los nombramientos de confianza dependerán de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le dé al puesto. De acuerdo al artículo 5 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, los servidores públicos de confianza no pueden sindicalizarse.

**VI.-** No se considerarán trabajadores al servicio del Municipio aquellas personas, que por virtud de un contrato civil, mercantil, por honorarios o de cualquier otra naturaleza distinta a

la de un nombramiento le presten sus servicios al municipio y, en consecuencia, se encuentran excluidos del régimen de la Ley de trabajadores del Estado y de este reglamento.

**ARTICULO 12.-** Las plazas de última categoría disponibles en cada rama ocupacional definida en el catalogo de puestos, serán cubiertas libremente por el Municipio, excepto aquellas convenidas con el sindicato.

**ARTICULO 13.-** El trabajador una vez contratado o promovido, ascenso, cambio de puesto o adscripción, deberá tomar posesión de su empleo en forma inmediata y el nombramiento respectivo se expedirá o ratificará dentro de los términos legales establecidos.

**I**.- Cuando se haga un cambio, el trabajador deberá de incorporarse a su área de trabajo en los tiempos establecidos de no hacerlo se tomara como desobediencia excepto que justifique que no se presento por causa grave.

En el caso de que se negase reiteradamente a presentarse a su nueva área detrabajo previo acuerdo de cambio escrito con el trabajador, el trabajador causara baja sin responsabilidad para el municipio.

**II**.-Los contratos serán elaborados por la coordinación de recursos humanos, los cuales tendrán vigencia de un mes, de tres meses o hasta de cinco meses, con un intervalo entre uno y otro de cinco días hábiles, En caso de ser renovados cualquiera de ellos. Estos deberán estar autorizados por el Presidente Municipal.

**III**-Al personal que este por contrato y requiera un permiso económico se le otorgara en proporción al tiempo según su contrato. , debidamente autorizado por el encargado de la coordinación de recursos humanos.

**IV.**- Al personal que sea contratado por acuerdo convenido con alguna institución, civil o de gobierno como apoyo, enlace, etc. para realizar algunas actividades en coordinación con el Municipio, este contrato deberá especificar quien será el responsable de la relación laboral del trabajador y cuál será la responsabilidad del Municipio, previo acuerdo con la institución mediante un convenio de colaboración entre las partes, con la debida autorización del Cabildo.

**V**.- Al personal que este por contrato para el trámite del pago de su finiquito, este deberá ser considerado conforme a la Ley de los trabajadores del estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando se trate de nuevos ingresos o promociones, la toma de posesión deberá hacerse los días primero o dieciséis de cada mes.

I.-Al inicio o término del contrato o baja del servicio, el trabajador está obligado hacer la entrega-recepción de su área de trabajo, de los bienes que recibe o tenía a su resguardo, documentación, vehículo, etc. A más tardar a los 15 días de ingreso o baja del servicio, a través de la contraloría municipal.

Cuando la entrega recepción sea por término del periodo de gobierno, la entrega se realizara en los términos de ley, otorgándose las facilidades necesarias como son documentos, archivos computadora etc., que solicite el servidor público entrante o el saliente.

**II**.-El trabajador deberá entregar una carta u oficio de liberación, donde se indique que ya entrego lo que tenía a su resguardo o adeudos con la tesorería municipal, entregándose a la coordinación de recursos humanos para que esta pueda hacer los trámites de su finiquito.

**III**.- En el caso de los elementos de seguridad pública y transito municipal, deberán entregar los uniformes, las armas a su cargo, credencial, permisos de porte de armas y demás accesorios y dar cumplimiento a las fracciones que se mencionan en el presente artículo.

**IV.-**La carta u oficio deberá estar firmada por el jefe inmediato, tesorero municipal con el visto bueno de Oficialía Mayor.

**V**.-En el caso que algún trabajador tenga adeudo alguno con el municipio, este será descontado del finiquito, o indemnización correspondiente**.**

**CAPITULO III**

**JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 15.-** La jornada de trabajo es el tiempo diario que el trabajador está obligado a laborar al servicio del Municipio, no pudiendo exceder de 40 horas de trabajo por semana, en caso de tomar alimentos el trabajador estará obligado a reponer el tiempo utilizado.

**ARTICULO 16.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima de trabajo, esta será considerada como tiempo extraordinario, las que se pagarán conforme a lo que establece la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro**.** Y cubiertas en la quincena siguiente.

Para trabajo extraordinario deberá existir orden por escrito del jefe inmediato superior del trabajador.

**ARTICULO 17.-** La jornada de trabajo, para trabajadores del Municipio, se desarrollará de lunes a sábado, estando en el entendido que el tiempo que se tome para consumir alimentos será repuesto por el trabajador.

**I.-** Jornada diurna de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Sábados de 9:00 a 13:00 horas p.m.

**II.-** Jornada vespertina de 15:00 a 21:30 horas de lunes a viernes

Sábados de 13:00 horas a 17:00 horas p.m.

**III.-** Jornada nocturna de 22:00 a 5:00 horas a.m.

**IV.-** Jornadas especiales. (Horario variable).

**V.-** Jornada de campo. (Horario variable).

Quedando asentado en el nombramiento otorgado al trabajador.

Las jornadas especiales y de campo serán de conformidad de las partes a lo dispuesto en el convenio previo, que se establezca entre la Oficialía Mayor y trabajador al momento de la contratación, tomando en cuenta las necesidades del servicio y la responsabilidad del puesto.

El cambio de horario de forma eventual, será previo acuerdo del trabajador con el jefe inmediato, por escrito, con copia a la Oficialía Mayor. Los cambios de horario de forma permanente serán de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 18.-** Son días de descanso obligatorio para los trabajadores, con goce de salario íntegro, los siguientes:

1º de Enero (año nuevo).

1er lunes de Febrero (Aniversario de la constitución de 1917).

Tercer lunes de marzo (Natalicio de don Benito Juárez)

Jueves, viernes y sábado santo.

1º de mayo (Día del trabajo).

16 de septiembre (Día de la independencia 1810).

1 y 2 de noviembre (Días de muertos).

Tercer lunes de noviembre (Aniversario de la revolución 1910).

1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la tramitación del Poder Ejecutivo Federal.

25 de diciembre (noche buena).

Los que determine el Municipio.

Los que determinen las Leyes Federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral

**ARTICULO 19.-** El registro de asistencia de los trabajadores se llevará por medio de tarjetas, listas de asistencia u otros medios que establezca la Oficialía Mayor, según las necesidades y posibilidades de la dependencia.

**ARTICULO 20.-** El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas para todos los trabajadores al servicio del Municipio:

**I.-** Los trabajadores en general dispondrán de un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el registro de su entrada.

**II.-** Si el registro se efectúa entre los once y los quince minutos después de la hora de entrada, se considera como retardo, cinco retardos en el término de treinta días naturales ameritarán amonestación por escrito y nota desfavorable en su expediente. Cuando el trabajador acumule más de cinco retardos en el término de un mes, será suspendido por un día, sin goce de sueldo y con nota desfavorable en su expediente. En el caso de reincidir en el siguiente mes será suspendido cinco días hábiles sin goce de sueldo y con nota desfavorable en su expediente, de continuar podrá ser cambiado a un área distinta a consideración de la coordinación de recursos humanos.

**III.-** Si el registro se efectúa después de los quince minutos de la hora de entrada, de que habla la fracción anterior, se considera falta de asistencia por retardos; no se considerará falta cuando su jefe de área le autorice a quedarse a trabajar, de lo contrario deberá retirarse y presentarse al día siguiente. Eljefe de área deberá firmar la tarjeta pero será considerado como retardo.

**IV.-** En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada.

**V.**- En relación con las fracciones dos y tres, se deberá informar por escrito al trabajador sobre la sanción que se le aplicará, la que no podrá efectuarse después del término de doce días contados a partir del retardo o falta, en este caso el trabajador dispone de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la sanción respectiva para presentar las aclaraciones y las pruebas que correspondan para que la Coordinación de Recursos Humanos resuelva lo conducente; no aplicándose la sanción si no se cumple con el requisito de la notificación.

**VI.-** Se obligan los jefes de departamento a enviar quincenalmente, dentro de los primeros diez días de la quincena respectiva, a la Coordinación de Recursos Humanos la relación de aquellos trabajadores, que hayan asistido puntualmente a su trabajo.

**VII.-** Para las jornadas especiales y de campo, los jefes de área o inmediatos, deberán reportar mediante oficio, a la Coordinación de Recursos Humanos del personal que no checa por necesidades del servicio, su hora de entrada a sus labores y al igual que las inasistencias.

**VIII.-** Todo el personal que presta sus servicios para el Municipio está obligado a firmar su respectiva tarjeta de asistencia a sus labores al inicio de cada quincena; estando en el entendido que las tarjetas que no estén debidamente firmadas por el trabajador se aplicara lo establecido en el artículo 54 fracción XXXIV.

**VIV**.- Cuando el trabajador sea convocado mediante oficio de la dirección a que pertenezca o de la coordinación de recursos humanos, esta indicación deberá atenderse de inmediato, de no poder cumplir como se estipula en el oficio, deberá avisar o justificar, a la brevedad posible, de lo contrario podrá ser acreedor al descuento correspondiente y con nota desfavorable a su expediente.

**ARTICULO 21.-** Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior:

**I.-** Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización escrita de sus superiores y no regresa o lo hace solo para registrar su salida.

**II.-** Si injustificadamente no registra su salida o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización escrita de sus superiores.

**III.-** Si no registra su entrada.

**IV.-** Cuando el trabajador incurra en cualquier violación de las fracciones anteriores sumando tres, durante un mes, podrá ser suspendido por el mismo número de días, sin goce de sueldo.

**V.-** Cuando el trabajador sume más de una falta por retardos, en un periodo de tres meses, este será suspendido hasta por tres días sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 22.-** Serán causas justificadas de inasistencias:

**I.-** Enfermedad debidamente comprobada con certificado de incapacidad expedido por su médico, centro de salud, hospital o clínica médica.

**II**.- Comisión oficial debidamente comprobada con el oficio correspondiente. Estos oficios deberán entregarse antes o un día después de regresar de la comisión a la Coordinación de Recursos Humanos. De no hacerlo se considera como inasistencia**.**

**III.-** Permiso económico autorizado por su jefe inmediato o cuando no se encuentre el jefe inmediato, este podrá ser autorizado por el departamento de Recursos Humanos, previa consulta con el encargado de área de que se trate Y siempre y cuando tenga derecho al permiso.

Los permisos económicos se otorgaran, siempre y cuando se tenga el derecho y con el visto bueno del coordinador de recursos humanos, dichos permisos no podrán otorgarse, cuando existan días antes o días después no laborables. Excepto cuando exista causa justificada como una emergencia médica, defunción, accidente grave o enfermedad del trabajador, o de un familiar en primer grado. La justificación deberá ser entregada al área de recursos humanos al momento de solicitar dicho permiso.

**IV.-** Permiso autorizado por el jefe inmediato, para asistir a consulta médica con previa cita o por urgencia médica del trabajador. Previa justificación.

Cuando la cita médica del Trabajador sea fuera del Municipio, el trabajador lo deberá solicitar con un mínimo de tres días a la Coordinación de Recursos Humanos previa justificación, o si fue de carácter urgente la justificación será al día siguiente.

**V**.-Permisos sin goce de sueldo. Estos permisos no serán contabilizados o tomados en cuenta para efecto de antigüedad, prima vacacional, vacaciones, aguinaldos, pago de finiquitos, constancias de trabajo, liquidaciones, indemnizaciones, estímulos por antigüedad, trámites de pensión o jubilación. Excepto aquellos trabajadores que tengan licencia sindical, o permiso para ocupar un puesto de elección popular o puesto de confianza o interinatos.

VI.-Los permisos económicos podrán otorgarse siempre y cuando tengan derecho, considerando que no se afecte el servicio en las diferentes áreas; por lo tanto no se podrán otorgar permisos a varios trabajadores de la misma área, en las mismas fechas, quedando a consideración la autorización del encargado del área de que se trate.

VII.-Los permisos de más de tres horas y media de la jornada laboral, serán considerados como un permiso económico; siempre y cuando tengan derecho a esta prestación de no tenerlo será considerado como inasistencia.

**VIII.-** Todas aquellas que determine la Ley.

**ARTICULO 23.-** Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre del trabajador en las listas de asistencia, tarjetas de control o cualquier otro medio establecido, el interesado deberá dar aviso de inmediato al responsable administrativo de su área de trabajo o al área de Coordinación de Recursos Humanos o al jefe inmediato; de lo contrario se hará acreedor a una sanción de acuerdo al presente Reglamento.

**ARTICULO 24.-** El trabajador que no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, deberá informar su falta de asistencia a su oficina de adscripción, dentro de las siete horas siguientes a la hora reglamentaria de entrada, salvo que justifique posteriormente la imposibilidad de hacerlo mediante oficio dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos.

**ARTICULO 25.-** Los responsables administrativos de las áreas reportarán dentro de los diez días de la quincena, a la Coordinación de Recursos Humanos, las inasistencias y retardos, debiendo ser la mencionada Coordinación de Recursos Humanos quien dará aviso a la Tesorería para el descuento correspondiente, asimismo los responsables administrativos llevarán el control de los pases de salida del personal, cuando estos tengan que ausentarse por necesidades del servicio o para atender asuntos de carácter personal.

**ARTICULO 26.-** El trabajador, podrá ser cambiado de su trabajo por necesidades del servicio para desempeñar transitoriamente labores distintas de las habituales por vacaciones, permisos u otros que no afecten la estabilidad del trabajador, el cambio no es permanente, previo aviso de la coordinación de recursos humanos y con el consenso con el jefe inmediato.

**Articulo 27.-** Los trabajadores, prestaran sus servicios en el lugar en que el Municipio este establecido o se establezca posteriormente, o en aquellos en que fuera necesario por naturaleza de los mismos. Estableciéndose en sus nombramientos y en los oficios de comisión, previo acuerdo entre las partes.

**Articulo 28**- La jornada de trabajo debe comenzar precisamente en el lugar que el trabajador desempeñe sus labores por lo tanto se recomienda llegar temprano o ser puntual.

**Articulo 29.-** Los Trabajadores, se obligan a prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio, días festivos o por eventos imprevistos siempre y cuando las necesidades del servicio así lo requieran y sea solicitado por el “Director de Área o a través de la Coordinación de Recursos Humanos”: Cuando sea tiempo extraordinario deberá ser compensado, o en su defecto se repondrán los días de descanso al trabajador.

**Artículo 30.-** Ningún Trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores.

**CAPITULO IV**

**RETRIBUCIONES Y SALARIOS**

**ARTICULO 31.-** El salario es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

El Municipio seguirá subsidiando el impuesto sobre el producto del trabajo, en cualquier pago que se haga a los trabajadores.

**ARTICULO 32.-** El salario se pagará por quincenas vencidas en días laborables y en el lugar que preste sus servicios el trabajador, efectuándose en moneda de curso legal. Excepto los que acepten que se les pague mediante tarjeta bancaria.

Si el día de pago se presenta en un sábado o domingo, el pago será hecho el viernes anterior inmediato a estos días.

**ARTICULO 33.-** Los trabajadores recibirán un salario integro incluyendo los días de descanso obligatorio y por vacaciones.

A los trabajadores, se les pagará una prima vacacional la cual será cubierta en la quincena anterior al periodo vacacional correspondiente. Conforme a la siguiente tabla:

**I.-** De 1 a 5 años de servicio………………………………………60 % de prima vacacional

**II.-** De 5 años un día a 10 años de servicio…………………..……65 % de prima vacacional

**III.-** De 10 años de servicio en adelante…………………………..70 % de prima vacacional

**ARTICULO 34.-** Para efectos de pago de indemnizaciones, finiquitos, prima vacacional y aguinaldo, deberá contemplarse, el salario diario del trabajador más el quinquenio respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

**ARTICULO 35**.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual de 75 días, debiendo pagarse el 50% la segunda quincena de noviembre y el 50% la primera quincena de diciembre de cada año, sin perjuicio de que el Municipio opté pagarlo en una sola exhibición en 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.

**ARTICULO 36.** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a sueldo de los trabajadores, cuando se trate:

1. Deudas contraídas con el Municipio, por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o perdidas debidamente comprobadas imputables al trabajador;
2. Por faltas o retardos Injustificados;
3. De los descuentos con Organizaciones Sindicales.
4. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
5. Obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido, derivadas de la adquisición del uso de habitaciones consideradas como de interés social.
6. Descuentos ordenados por la institución de seguridad social a la que sean incorporados los trabajadores con motivo de las obligaciones de la misma.

VII. Por deudas contraídas con instituciones de créditos previo convenio con el municipio.

VIII. Por ahorro del trabajador.

**CAPITULO V**

**CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS**

**Articulo 37.-** Los trabajadores serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

**Artículo 38.-** De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falla de inmediato al departamento de Oficialía Mayor.

**Artículo 39.-** El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza; dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que la dependencia indico o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

La unidad, deberá ser revisada antes de conducirla, que los niveles de aceite estén bien, que tenga agua o anticongelante, revisar llantas, frenado, carrocería etc. ya que será responsabilidad del operador cuando la utilice.

Cuando se detecte que a las unidades asignadas se les este dando mal uso, estas podrán ser asignadas a otro departamento, a través de la oficialía mayor, previa comprobación

**I.-** Todas las unidades vehiculares, al término de la jornada laboral y días no laborables deberán dejarse en el estacionamiento de la Presidencia o lugar designado por el municipio.

**II**.- Excepto aquellos que por necesidades del servicio no se puedan dejar en el estacionamiento, mediante oficio debidamente justificado, por el jefe de área donde se hace responsable del vehículo.

**III**.- En caso de algún percance con el vehículo, se deberá levantar un acta de” hechos” si fue en comunidad deberá estar firmada por testigos de la misma comunidad, delegado o juez, si es en carretera, se deberá dar parte a la policía federal, o policía estatal, o transito municipal, aseguradora, según se trate; esto con la finalidad de deslindar responsabilidades, dando aviso de inmediato al municipio, no debiendo abandonar el vehículo.

**IV.-** Los vehículos oficiales, deberán ser conducidos de acuerdo a los límites de velocidad establecidos, de ser sorprendidos conduciendo a exceso de velocidad, serán acreedores a un acta administrativa con nota desfavorable en su expediente y en caso de reincidir serán suspendidos por quince días hábiles sin goce de sueldo, o cambio a un área distinta con categoría menor.

**V.-**Los vehículos oficiales no podrán ser conducidos por personas que no laboren para el municipio excepto que estén debidamente autorizados por oficio, asumiendo toda responsabilidad el servidor público que autorizo si se presenta algún incidente o percance de transito.

Si por el exceso de velocidad, negligencia, imprudencia del conductor se causen daños al patrimonio municipal o a terceros, el trabajador deberá cubrir los gastos generados o el deducible en caso de estar asegurado el vehículo y por consiguiente quedara inhabilitado para conducir algún vehículo oficial, o si lo amerita se aplicara lo que menciona el artículo 57 de la ley de trabajadores del estado. Siempre y cuando se demuestre la culpabilidad del conductor.

**CAPITULO VI**

**SEGURIDAD E HIGIENE Y PREVENCION DE RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 40.-** En prevención de riesgos de trabajo el Municipio deberá adoptar las medidas de Seguridad e Higiene necesarias que las normas en la materia señalan y que los trabajadores deberán acatar en sus términos:

**I.-** El Municipio se compromete a mantener en buenas condiciones mecánicas, con herramienta, equipo de seguridad, etc., los vehículos asignados a los trabajadores.

**ARTICULO 41.-** Para los efectos del artículo anterior se establecerá una Comisión de Seguridad e Higiene permanente, con igual número de representantes del Municipio de Landa de Matamoros y del Sindicato, quienes serán auxiliados por comisiones instaladas en los centros de trabajo, siendo sus funciones:

1. Expedir las normas necesarias para su funcionamiento y lograr sus objetivos;
2. Proponer a las autoridades la implantación de medidas para prevenir riesgos;
3. Vigilar el cumplimiento de las normas implantadas, informando por escrito a la Oficialía Mayor del Municipio sobre la inobservancia de dichas normas, para la planificación de las medidas que procedan;
4. Investigar las causas de los accidentes o enfermedades de trabajo;
5. El departamento de Protección Civil, está obligado a capacitar continuamente a los trabajadores de las diferentes áreas, en la utilización de los equipos para prevenir accidentes.

**ARTICULO 42.-** Los trabajadores están obligados a someterse a exámenes médicos en los siguientes casos:

1. Por enfermedad, para su comprobación y concesión de licencia o cambio de adscripción, a solicitud del trabajador o por orden del Municipio.
2. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentre incapacitado física o mentalmente para el trabajo;
3. Cuando se observe que algún trabajador ocurra a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas.
4. A solicitud del interesado, de la dependencia o del sindicato a efecto que se certifique si padece alguna enfermedad de trabajo.
5. A solicitud del municipio cuando se presuma que el trabajador está incapacitado para realizar su trabajo.

**ARTÍCULO 43.-** Para proteger la seguridad y salud de los trabajadores se practicarán exámenes médicos, cuando la Comisión de Seguridad e Higiene lo considere necesario, los que serán costeados por el Municipio. Los trabajadores deberán sujetarse a ellos en las horas y lugares que se señalen, siempre dentro de la jornada de trabajo.

**Articulo 44.-** Los trabajadores, están obligados a ejecutar su trabajo con la mayor seguridad e higiene posible y evitando los riegos de trabajo.

**Articulo 45.-** El trabajador, está obligado a dar aviso a la oficialía mayor y/o Jefe Inmediato de cualquier enfermedad contagiosa que contraiga él, sus familiares o compañeros de trabajo a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias, con el fin de evitar contagio.

**Articulo 46.-** En caso de epidemia, los trabajadores se someterán a los exámenes médicos y cumplirán con todas la medidas dictadas por las autoridades.

**Articulo 47.-** Los trabajadores deberán notificar a sus superiores inmediatamente, de existir cualquier condición peligrosa en potencia, así como reportar cualquier vehículo, herramienta o equipo que se encuentre defectuoso.

**Articulo 48.-** Cuando un trabajador, sufra un accidente durante el desempeño de su trabajo, o se enferme en el curso de sus labores, él o sus compañeros deberán inmediatamente dar aviso de tal accidente, o enfermedad al Supervisor y/o Jefe Inmediato para Trasladarlo con el Doctor del Municipio y proporcionarle los primeros auxilios.

**Articulo 49.-** Queda estrictamente prohibido encender fogatas y fumar en áreas donde se localicen materiales inflamables, así como en las Áreas de Trabajo.

**Articulo 50.-** Todos los trabajadores, están obligados a familiarizarse con el uso de los extintores y de los lugares en que estos se encuentren. Previa instrucción que reciban sobre el particular por parte del departamento de Protección Civil.

**Articulo 51.-** Todos los trabajadores, están obligados a usar todos y cada uno de los equipos de protección que el departamento en cuestión les proporcione en la forma que se les indique. Este equipo de protección deberá ser usado todo el tiempo que sea necesario; ya que en caso de que cualquier trabajador sea sorprendido sin ellos, será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

**Articulo 52**.- las trabajadoras embarazadas en proceso de alumbramiento, esta obligadas a dar aviso a la coordinación de recursos humanos sobre su estado y su incapacidad medica; con la finalidad de cubrir su puesto como trabajador de manera oportuna.

**Articulo 53.-** Las mujeres disfrutaran de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres de acuerdo a la Ley de Trabajadores y del presente Reglamento Interior.

I.- En cuanto a las actividades del personal femenino estas deberán ser respetadas por sus superiores y no podrán ser modificadas sin consentimientos de las mismas.

II.- En cuanto a labores que no correspondan por el esfuerzo físico, los riesgos a que estén sujetas dichas actividades y de destreza, estas por ningún motivo deberán ser realizadas por los trabajadores del sexo femenino, excepto aquellas que estén capacitadas para realizar las funciones y a consentimiento previo de las mismas.

**CAPITULO VII**

**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 54.-** Son obligaciones de los trabajadores.

I**.-** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección e instrucciones de sus jefes de conformidad con las leyes, reglamentos y del presente reglamento interior.

I**I.-** Observar buenas costumbres durante el trabajo.

**III.-** Dar trato cortes, diligente, amable, respetuoso a sus jefes, compañeros y principalmente al público en general.

**IV.-** Guardar discreción y reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo.

**V.-** Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia.

**VI.-** Dar aviso de inmediato a su unidad de adscripción, salvo caso de fuerza mayor que le impidan presentarse a su trabajo.

**VII.-** Asistir a los cursos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia, con apoyo total del Municipio; siempre y cuando se les avise con anticipación.

**VIII.-** Responder del manejo adecuado de documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de su trabajo.

**IX.-** Tratar con cuidado y mantener en buen estado los muebles, maquinas y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que solo sufran el desgaste del uso normal.

**X.-** En el caso de los vehículos, al descomponerse se deberá dar aviso a la Oficialía Mayor, para que se envié al personal adecuado para que se haga responsable de la reparación o mantenimiento, no debiendo abandonar el vehículo hasta que no llegue el personal encargado de los vehículos.

**XI.-** Someterse a los exámenes médicos establecidos por el Municipio y hacer de su conocimiento, las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto tengan conocimiento del hecho informando al Municipio.

**XII.-** Comunicar a sus superiores, cualquier deficiencia, accidente, daño o perjuicio en los bienes del Municipio.

**XIII.-** Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes del Municipio.

En el caso de presentarse algún incidente este deberá ser tratado conforme al reglamento interior o de acuerdo a la ley de trabajadores del estado.

**XIV.-** Presentarse aseados, correctamente vestidos, así como usar en horario de labores los uniformes y demás prendas de trabajo que al efecto se les proporcionen.

**XV.-** Los trabajadores que por su trabajo deban vestir el uniforme y no lo hagan, serán acreedores a las sanciones del presente reglamento.

**XVI.-** Pagar los daños que causen a los bienes del Municipio, cuando por su descuido o negligencia le sean imputables al trabajador, previa investigación y comprobación hecha por el Municipio.

**XVII.-** Entregar a la Tesorería las facturas de gastos médicos, a más tardar tres días antes de fin de mes.

**XVIII.-** Someterse a los exámenes médicos, por alcoholismo o drogadicción, a petición de sus jefes inmediatos o responsables de área.

**XIX.-** Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese, o terminación de los efectos de su nombramiento.

**XX.-** Dar aviso de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal a la Oficialía Mayor.

**XXI.-** Ningún trabajador, sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores.

**XXII.**- Ningún trabajador esta supuesto a otorgar apoyos, si no cuenta con la autorización escrita, del Presidente Municipal, por acuerdo del H. Ayuntamiento o por las facultades que de acuerdo a las leyes, reglamentos se les confiere.

Dichos acuerdos deberán contener, tipo de apoyo, cantidad, tiempo etc. Además del soporte respectivo solicitud, estudio socioeconómico, validación etc.

**XXIII**.- Ningún trabajador debe comprometer el trabajo de otras áreas distintas a la que pertenezca, sin consultar al área responsable.

XXIV.- Ningún trabajador debe comprometer al Municipio con particulares, servidores públicos de dependencias de gobierno, organizaciones, etc. Con apoyos como son: Comidas, presentes, vehículos oficiales para traslados, materiales varios, combustibles etc. Sin previa autorización del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal o del servidor público que este facultado.

**XXV.-**Evitar la ejecución de actos de represión, intimidación , injurias, amagos, maltratos y bromas de mal gusto que realicen y pongan en peligro la integridad física y emocional de sus compañeros de trabajo o de sus familiares.

En el caso de presentarse algún incidente de este tipo deberá ser tratado conforme al reglamento interior o de acuerdo a la ley de trabajadores del estado.

**XXVI**.- Las demás que señala la Ley y los ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Queda prohibido a todos los trabajadores que laboran para el Municipio lo siguiente:

Cuando el servidor público infrinja alguna de las prohibiciones que se mencionas le serán aplicables la sanción que corresponda.

**I.-** Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lecturas revistas, catálogos, etc., o actividades que no tengan relación con la función que desempeñan. **1ª- vez, sanción fracción I, 2ª- vez fracción II, 3ª- vez fracción III artículo no. 59.**

**II.-** Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, a excepción de la relativa al Sindicato**. 1ª- vez sanción fracción V, 2ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**III.-** Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios al Municipio, así como abandonar su área de trabajo, sin autorización o permiso de su jefe inmediato o del responsable del área debidamente autorizado. **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**IV.-** Ingerir alimentos dentro de las áreas de trabajo, salvo café, agua o refrescos con la autorización de sus jefes de área. **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción V, artículo 59.**

**V.-** Realizar ventas, rifas o cualquier acto de comercio en los centros de trabajo, durante su horario de trabajo o después, en las diferentes áreas de trabajo, salvo los de carácter sindical. **(-vez sanción fracción III, 2ª-vez fracción IV. 3ª- vez fracción V, artículo 59.**

**VI.-** Hacer “tandas o prestamos con interés” a sus compañeros de labores. **1ª- vez sanción fracción III, 2ª- vez fracción V, artículo 59.**

**VII.-** Sustraer de las oficinas, bodegas, talleres o demás unidades administrativas: fondos, valores, documentos, útiles, materiales, herramientas y demás pertenencias del Municipio, sin contar con permiso escrito de su jefe inmediato o de la autoridad correspondiente. **1ª- vez sanción fracción VII artículo 59.**

**VIII.-** Marcar, borrar, enmendar, falsificar o alterar las tarjetas, listados o cualquier otro documento o medio de control de asistencia o puntualidad, así como firmar o checar una tarjeta de asistencia ajena. **1ª- vez sanción fracción III ,2ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**IX.-** Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso previo de su jefe inmediato o responsable del área. **Se le Descontara del día de la falta.**

**X.-** Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de algún psicotrópico, droga o enervante o bien introducir o consumir en los centros de trabajo, estos productos, salvo que exista prescripción médica de institución oficial. **1ª- vez sanción fracción V, 2ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**XI.-** Suspender labores propias o de otros trabajadores salvo instrucción escrita del Municipio **1ª- vez, descuento del día, 2ª- vez fracción III, artículo 59.**

**XII.-** Portar armas de fuego o punzo cortantes de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija, quedan exceptuados los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo. **1ª- vez sanción fracción V, 2ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**XIII.-** Asistir al trabajo sin el uniforme propio para su trabajo. **1ª- vez sanción fracción II. 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XIV.-** Usar los útiles, herramientas, vehículos y equipos de trabajo, para fines distintos de aquellos a los que están establecidos. Salvo aquellos que estén debidamente autorizados **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XV.-** Dar información confidencial y referencias oficiales a personas ajenas, sobre el personal que labora en el Usar los útiles, herramientas, vehículos y equipos de trabajo, para fines distintos de aquellos a los que están establecidos. Salvo aquellos que estén debidamente autorizados. Municipio y las actividades que se realizan comprometiendo con ello al Municipio o área de trabajo, salvo autorización escrita del jefe inmediato. **1ª- vez sanción fracción III, 2ª- vez fracción IV, 3ª- vez fracción V, artículo 59.**

**XVI.-** Permanecer o introducirse en las oficinas de la Presidencia Municipal de las áreas de trabajo o de cualquier dependencia del Municipio, fuera de las horas de labores, salvo autorización específica del jefe inmediato o del responsable del área respectiva. **1ª- vez sanción fracción I, 2ª- vez fracción II, 3ª- vez fracción III, artículo 59.**

**XVII.-** Actuar como procuradores, gestores o agentes particulares en trámites de asuntos contra el Municipio aun fuera de las horas de labores, excepto cuando el trabajador este siendo afectado o tenga autoridad civil o legal para la gestión. **1ª- vez sanción fracción III, 2ª- vez fracción IV, 3ª- vez fracción V, 4ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**XVIII**.- Quedarse dormido en horas de trabajo, maquillarse, escuchar música en tono alto, mandar mensajes no propios por celulares o por la computadora del trabajo, jugar en la computadora y hacer uso excesivo del teléfono o usarlo para fines distintos a su trabajo. **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XIX.-** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren para el Municipio, salvo el caso en que dentro de las funciones del trabajador se contemple el hecho de prestar un servicio a tales personas, o bien se trate de usuarios del servicio. **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción V. artículo 59.**

**XX.-** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, vehículos, herramientas de trabajo, confiados al cuidado del trabajador, sin la autorización correspondiente. **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción V, artículo 59.**

**XXI.-** Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin autorización del jefe inmediato o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores. **1ª- vez sanción fracción III, 2ª- vez fracción IV, 3ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**XXII.-** Por usar los útiles y herramientas suministradas por el “municipio”, para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por la oficialía mayor dentro y fuera del edificio. . **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción V, artículo 59.**

.

**XXIII.-** Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales inflamables. . **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción V, artículo 59.**

**XXIV.-** No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y no ser atentos, amables, respetuosos con el público. **1ª- vez, sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción VI, artículo 59.**

**XXV.-** No desarrollar las actividades cívicas y asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (presidencia y sus departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios. **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XXVI.-** No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo. . **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XXVII.- No** Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos. **1ª- vez sanción fracción III, 2ª- vez fracción VI, 3ª- vez fracción VII, artículo 59.**

**XXVIII.-** Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo. **1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, artículo 59.**

**XXIX**.- Ocasionar incidentes que afecten a terceros y por consiguiente la imagen del municipio **1ª- vez fracción VI, 2ª- vez fracción VII, artículo 59.** Previa valoración de la falta**.**

**XXX.- El trabajador que sea sorprendido fuera de su área de trabajo sin autorización por escrito del jefe inmediato, después de haber checado su hora de entrada, se sancionara 1ª- vez sanción fracción II, 2ª- vez fracción III, 3ª- vez fracción IV, 4ª- vez fracción VI artículo 59.**

**XXXI.-** El trabajador **que sea sorprendido** haciendo mal uso de los vales de combustible ,cambiarlos por dinero, suministrarlo a otro vehículo que no sea al que se especifica en el vale, trasmitirlo a otra persona etc.,, se sancionara:

**1ª- vez sanción fracción V, 2ª- vez VII artículo 59.**

**XXXII.-** Pagar los daños que causen a los VEHICULOS del Municipio, cuando por su descuido o negligencia le sean imputables al trabajador, previa investigación y comprobación hecha por el Municipio y Sindicato. Asimismo se hacen acreedores a las sanciones del presente reglamento.

XXXIII.-El trabajador que es comisionado para trasladar personas a los diferentes hospitales, clínicas o consultorios privados. Deberá sujetarse a los tiempos de salida, llegada, regreso de los pacientes o personas que traslada, según las citas médicas o tiempos establecidos en su oficio de comisión. Por ningún motivo el trabajador podrá dejar en el lugar donde traslado al paciente o persona, a menos que la persona que fue trasladada así lo indique, mediante consentimiento escrito. **1ª- vez sanción fracción VI, 2ª- vez fracción VII.**

XXXIV.- El trabajador que no firme su tarjeta de asistencia, será sancionado **1ª- vez descuento de un día de salario, 2ª- vez tres días de salario, 3ª-vez. Descuento de 5 días de salario 4ª- vez descuento de pago quincenal, o en su caso la aplicación de la ley de Trabajadores del Estado de Querétaro,**

En caso de incumplimiento a la fracción anterior se aplicara lo que marca la ley de los trabajadores al servicio del estado.

**Articulo 56.** Quien ejecute obras y servicios mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias o descuido, previa comprobación y con ello se cause un daño grave a las finanzas o al patrimonio del municipio, por la reparación del daño, el trabajador O trabajadores responsables serán sancionados, independientemente de la aplicación de la ley de responsabilidades de servidores públicos. Iª- vez fracción VI, 2ª- vez fracción VII artículo 59 del presente reglamento:

Cuando se compruebe que existió complicidad con terceros, premeditación, dolo, alevosía y ventaja en lo antes descrito, el o los trabajadores deberán cubrir al 100% del daño

ocasionado, además de estar sujetos a la aplicación de la ley de responsabilidades de los servidores públicos y la ley de trabajadores del estado.

**Artículo 57.-** Solamente el Presidente Municipal, Oficialía Mayor a través de la coordinación de recursos humanos podrán imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este reglamento.

Tratándose del trabajo contratado, la coordinación de recursos humanos, podrá aplicar una sanción por primera vez a los trabajadores hasta por cinco días sin goce de sueldo por faltas al presente reglamento o desobediencia para con el jefe inmediato, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el artículo 57 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS SANCIONES**

**Articulo 58.-** Para la aplicación de las sanciones, la coordinación de recursos humanos, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverá el caso. Tomara en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual.

Excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia o cuando el trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta.

**ARTICULO 59.-** El incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones estipuladas en la Ley y en este reglamento, ameritará por parte del Municipio la aplicación de las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión temporal en el trabajo y sueldo, hasta por tres días.
4. Suspensión temporal en el trabajo y sueldo, hasta por ocho días.
5. Suspensión temporal en el trabajo y sueldo, hasta por 15 días.
6. Remoción a unidad administrativa distinta.
7. Terminación de los efectos del nombramiento.

No podrán aplicarse las sanciones establecidas en la Ley de trabajadores del estado de Querétaro y en el presente reglamento sin la previa audiencia del trabajador.

Parala aplicación de las sanciones la coordinación de recursos humanos se apoyara con el levantamiento de un acta administrativa, mediante el siguiente procedimiento:

El director, jefe inmediato del trabajador o quien lo sustituya, el supervisor de personal, con la intervención de personal administrativo y la representación sindical en su caso, elaborarán el acta administrativa respectiva, la que deberá contener:

1. Día, hora, lugar y narración de hechos del incidente;
2. Personas que se presentan , cargo y que dan fe de los hechos
3. Detalle, en su caso de la comisión, nombre, categoría, clave, adscripción, funciones del trabajador que desempeña al ocurrir el incidente o falta de trabajo;
4. Identificación de los testigos que presenciaron el incidente, en su caso de existir.
5. Anotar a detalle las palabras del trabajador y testigos que intervienen.
6. Anotar alguna observación de las partes.
7. Firmas de las personas que intervienen en el acta.
8. Se entregara copia al trabajador, al jefe inmediato o director de área, al contralor, al coordinador de recursos humanos al sindicato en su caso y el original al expediente personal del trabajador.

En el caso de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, pueden ser sancionados por la contraloría municipal por incumplimiento de las leyes administrativas, y dichas sanciones serian totalmente independientes y aplicadas en procedimientos separados.

**ARTICULO 60.-** El Municipio podrá amonestar en forma verbal o escrita a sus trabajadores, por infracciones leves.

A juicio del superior jerárquico al trabajador se le amonestará en forma verbal, haciendo referencia a su trabajo.

A juicio del superior inmediato, el Director del área formulará al trabajador amonestación escrita, con expresión de la falta cometida, entregándose el original al interesado y copia a la Oficialía Mayor y Departamento de Coordinación de Recursos Humanos.

Por lo que se refiere a la amonestación escrita, el trabajador podrá inconformarse dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a partir de que reciba la notificación ante la Oficialía Mayor y Departamento de Coordinación de Recursos Humanos a fin de que resuelva lo conducente.

**ARTICULO 61.-** La acumulación de seis amonestaciones por escrito en el término de un año, dará lugar a la suspensión de sueldos y funciones hasta por diez días.

**ARTÍCULO 62.-** La remoción de un trabajador a unidad administrativa distinta, se efectuará con objeto de poder mantener la disciplina y el buen desarrollo del trabajo, cuando a juicio del superior jerárquico del trabajador y Sindicato no sea conveniente que este siga prestando sus servicios en su lugar de adscripción.

En estos casos deberán cumplirse las disposiciones siguientes: el área interesada deberá turnar el caso a la Oficialía Mayor y al Departamento de Coordinación de Recursos Humanos, quien dictará su autorización debiendo notificar al trabajador.

**I.-**Cuando se ponga a disposición del área de recursos humanos cualquier trabajador, deberá ser mediante oficio, señalando las causas que motivaron el hecho, de manera escrita y documental, para que la coordinación de recursos humanos pueda hacer su evaluación y determine lo que a derecho corresponda.

**ARTÍCULO 63.-** El Municipio podrá terminar la relación del trabajo con el personal de base, solamente por causa justificada, y surtirá efectos sin responsabilidad para la autoridad cuando:

1. Se incurra en alguna de las causas mencionadas en el artículo 57 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
2. Se incurra en alguna de Las fracciones que especifican la terminación de la relación laboral del artículo 55 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 64.-** Se incluirá en el expediente personal del trabajador constancia de las sanciones a que se refieren el artículo 55 y 59, del presente reglamento.

**CAPITULO IX**

**DE LA SUSPENSION RESCISION DE LA RELACION JURIDICO LABORAL**

**ARTICULO 65.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

**ARTICULO 66.-** Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las señaladas en el artículo 56 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el presente reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo.

**ARTICULO 67.-** Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes podrán ser suspendidos de sus funciones a consideración del jefe inmediato, sin abandonar su área de trabajo, hasta por sesenta días naturales, cuando se esté en el supuesto de alguna irregularidad en su trabajo, mientras se práctica la supervisión, auditoria, peritaje, etc. Correspondiente.

Los trabajadores en este caso deberán entregar la información correspondiente a la persona que se designe para realizar las investigaciones, quedando obligado el trabajador a concurrir normalmente a su área de trabajo para hacer las aclaraciones y responder a los cuestionamientos necesarios que exija la investigación, ya sea por parte de autoridades judiciales o de la contraloría interna.

Si transcurrido el término de sesenta días naturales, en el caso que se demuestre que están involucrados en los hechos suscitados estos podrán ser dados de baja automáticamente, sin responsabilidad para el Municipio. Además de resarcir el Bien o el daño afectado.

Estando en el entendido que si demuestra lo contrario el trabajador será reincorporado a su área de trabajo y por consiguiente a realizar las funciones que venía desempeñando con anterioridad o alguna otra área distinta y el pago respectivo por la suspensión.

Si el supuesto e irregularidad es notoriamente grave, según sea el caso se aplicara lo que menciona el artículo 56 y 57 de de la ley de trabajadores del estado de Querétaro, y la ley de responsabilidades de los servidores públicos.

**ARTICULO 68.-** En los términos del artículo 6, 16, 17 y 18 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, los trabajadores de base no pueden ser asignados a otra área de trabajo sin su consentimiento solo por causa justificada o por necesidades del servicio. El cambio de administración o de funcionarios no podrá afectar sus derechos y solo podrán ser cesados por las causas a que se refiere el artículo 57 de la citada Ley de los Trabajadores del estado de Querétaro. Y por las sanciones que estén enmarcadas en el presente Reglamento.

**ARTICULO 69.-** Cuando algún trabajador incurra en alguna de las causas de cese se seguirá el siguiente procedimiento:

**I.**- La Oficialía Mayor enviará oficio de notificación al trabajador, especificando los motivos de la suspensión o cese del servicio, acompañado de los medios de prueba, que dieron lugar a la suspensión o baja del servicio.

**II.**- Una vez recibido el oficio por el trabajador, este contará con cinco días hábiles para inconformarse ante la Oficialía Mayor, y de no encontrarse culpable de lo que se le acusa, será reinstalado de inmediato.

**III.-** En caso de comprobarse las faltas que se le imputan al trabajador, se tendrá por acreditada su culpabilidad, teniendo derecho el trabajador a recibir las prestaciones a que tenga derecho.

**Artículo 70.-** Serán causa de la terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el municipio, las enmarcadas en el artículo 57 de la ley de trabajadores del Estado de Querétaro.

**CAPITULO X**

**NORMAS GENERALES**

**Articulo 71.-** Los trabajadores tienen las obligaciones y prohibiciones estipuladas en la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro. Y en el presente reglamento. Así mismo se obliga al trabajador a presentarse a laborar con una apariencia personal limpia.

**Articulo 72.-** Los trabajadores todos por igual independientemente del rango, están obligados a trabajar en equipo y ayudarse mutuamente en el desempeño de sus labores.

**I.-**Cuando se requieran apoyo de alguna área o coordinación en especial, se deberá hacer solicitud previa, especialmente cuando requieran algún servicio de la Oficialía Mayor en

cualquiera de sus coordinaciones, deberá solicitarse el apoyo con un mínimo de cinco días antes del evento.

**II.-**Los directores, coordinadores o cualquier trabajador, deberá de abstenerse de comprometer el trabajo, equipo, herramienta vehículos etc.; De alguna área de trabajo que no sea la suya, sin antes haberlo consensado con el responsable de dicha área.

Por lo tanto en caso de recibir alguna solicitud u orden de trabajo que no sea de su competencia turnarla de inmediato al departamento correspondiente.

De no entregarse en tiempo y forma para darle respuesta, será responsabilidad del que recibió.

Excepto si el que la recibió se compromete a resolver el problema, petición etc, sin comprometer al área que le correspondía haciéndose responsable de lo concerniente.

**III**.- Ningún trabajador esta supuesto a firmar por ausencia documentos de carácter legal o que por su naturaleza se pueda comprometer o incurrir en problemas para el Municipio,

Excepto cuando el trabajador esté autorizado, por su jefe inmediato, por acuerdo de cabildo o por el presidente municipal.

**IV.-**Los documentos que sean enviados a las diferentes aéreas para solicitar algún trámite, bien o servicio deberán contar con la firma original del solicitante .excepto que con anterioridad se tenga oficio donde se hace constar que será válida otro tipo de firma, escaneada, digital de sello etc. . De no hacerlo no será válido dicho documento.

**Articulo 73.-** Los trabajadores que de acuerdo al desempeño de sus actividades utilicen vehículos de la dependencia, en caso de ser infraccionados por violaciones a los reglamentos de transito deberán responder por los hechos.

**Articulo 74.-** Ningún trabajador podrá hacer compras para el municipio sin haber consultado al Oficial Mayor , ya que estas se realizan a través de la Oficialía Mayor , la cual tiene a cargo el área de adquisiciones; excepto aquellas que ya estén autorizadas por el Presidente Municipal con el soporte respectivo. Cotizaciones, solicitud autorizada, credencial de elector, etc. o en su defecto que el comité de adquisiciones del municipio se esté haciendo cargo.

Por lo tanto el personal de cada departamento reportara con suficiente tiempo los faltantes de su área de trabajo a la Oficialía Mayor.

Por medio de la Coordinación de Adquisiciones y Servicios Internos se dará seguimiento a las solicitudes para llevar a cabo dichos compras.

**CAPITULO XI**

**VACACIONES**

**Articulo 75.-** El Municipio de Landa de Matamoros, Qro., concederá a sus trabajadores vacaciones conforme a la ley de trabajadores del estado de Querétaro, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el 60, 65 y 70 % de prima vacacional, de acuerdo a la antigüedad del Trabajador.

**ARTICULO 76.-** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones**,** dediez días laborales cada uno, más los que tenga derecho de acuerdo a su antigüedad, primer periodo en el mes de junio, segundo periodo diciembre de cada año.

Para la atención de asuntos urgentes se utilizarán de preferencia, los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones.

Cuando un trabajador no pueda disfrutar de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio el trabajador podrá tomar sus vacaciones en otra fecha.

Cualquier trabajador de nuevo ingreso, o que ya este laborando deberá tener más de seis meses consecutivos de trabajo, para tener derecho a vacaciones.

Para aquellos trabajadores que hayan gozado de un permiso sin goce de sueldo, disfrutara de sus vacaciones en las fechas ya indicadas de manera proporcional al tiempo trabajado.

**CAPITULO XII**

**DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**ARTICULO 77.-** Para los efectos de este reglamento, se entiende por movimientos de personal a todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del trabajador, mediante promoción, permuta o transferencia a solicitud del trabajador o por disposición del Municipio de Landa de Matamoros, cuando medie causa que lo justifique:

**ARTICULO 78.-** Los movimientos de personal se normaran por el presente reglamento y el Reglamento de Escalafón.

Las atribuciones, la integración y los procedimientos de la Comisión Mixta de Escalafón se determinarán en su reglamento.

**ARTICULO 79.-** Los trabajadores que de acuerdo a su nombramiento tengan adscripción fija, solo podrán ser cambiados a dependencia o área de trabajo distinta a la de su adscripción, por las siguientes causas justificadas:

1. Por ascenso del trabajador;
2. Por reorganización o reubicación debidamente justificada;
3. Por cierre del centro de trabajo.
4. Por permuta autorizada.
5. A solicitud del trabajador, previa aprobación escrita de la Oficialía Mayor.
6. Por fallo del Tribunal.
7. Por enfermedad o padecimiento contraído, previo dictamen médico.
8. Por oficio de comisión, cuando el trabajador se encuentre involucrado en asuntos laborales, sociales o políticos, en la ciudad o comunidad donde presta sus servicios y como consecuencia pueda acarrear un perjuicio al Municipio o al Sindicato. Y en caso de reincidir será dado de baja del servicio sin responsabilidad para el patrón.
9. Por oficio de comisión por necesidades del servicio, previo acuerdo con el trabajador.
10. Por el presente reglamento.

En caso de que el trabajador se sienta afectado en su derecho por el cambio de adscripción, este podrá interponer su inconformidad dentro del término de tres días hábiles posteriores a la notificación, ante la Oficialía Mayor y Coordinación de Recursos Humanos, para proceder a revisar el caso.

Interpuesta la inconformidad por el trabajador surtirá efecto de suspensión temporal el movimiento de referencia mientras se resuelva la inconformidad.

Después de haberse realizado los trámites pertinentes el trabajador se obliga a dar cumplimiento a lo convenido de lo contrario podrá ser sancionado conforme a la ley de los trabajadores del estado

**ARTICULO 80.-** Las permutas deberán ajustarse a lo que sobre el particular previene el Reglamento de Escalafón y deberán llenar los siguientes requisitos:

**I.-** Que la permuta se realice entre personal de base de la misma categoría y tipo de nombramiento o designación.

**II.-** Que no afecten derechos a terceros.

**III**.- Que se dé la intervención de la Comisión Mixta de Escalafón.

**IV.-** Que se obtenga la autorización de las dependencias de adscripción de la Oficialía Mayor del Municipio.

**CAPITULO XIII**

**DE LOS RIESGOS DE TRABAJO**

**ARTICULO 81.-** Los riesgos de trabajo se regirán por las disposiciones en la materia de la Ley del Seguro Social, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro y del presente reglamento.

**ARTICULO 82.-** Al ocurrir algún accidente en el desempeño o con motivo del trabajo, el área de adscripción del trabajador proporcionará la atención necesaria, avisará al Municipio y procederá de inmediato a levantar el acta correspondiente.

**ARTICULO 83.-** Estos accidentes deberán comunicarse a la mayor brevedad a la dirección de Oficialía Mayor y Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 84.-** El jefe inmediato del trabajador o quien lo sustituya, con la intervención de personal administrativo y la representación sindical o la Comisión auxiliar de Seguridad e Higiene, elaborarán el acta respectiva, la que deberá contener:

I.-Nombre, categoría, clave, adscripción, funciones y domicilio particular del trabajador;

II.-Detalle, en su caso de la comisión del servicio que desempeña al ocurrir el accidente;

III.- Dia, hora, lugar y circunstancia del accidente;

IV.-Identificación de los testigos del accidente, en su caso; y,

V.-Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente y en su caso, médico que lo atendió.

**ARTICULO 85.-** La dependencia de adscripción del trabajador tramitará ante la Oficialía Mayor y Coordinación de Recursos Humanos, el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgo de trabajo de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, la Ley del Seguro Social y ley del ISSTE.

**ARTÍCULO 86.-** Cuando un trabajador sufra un riesgo de trabajo, se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeña o en otro compatible con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo a su aptitud física y mental, o en el caso de que el trabajador reúna los requisitos de ley se le hará el trámite de pensión o jubilación según sea el caso.

**I**.-Por riesgos profesionales, se entiende los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los trabajadores, con motivo del desempeño de sus labores.

**II.-**En caso de accidente de trabajo, el trabajador o compañero de trabajo, deberán dar aviso inmediato a su jefe más cercano a fin de que el accidentado reciba atención medica, el mismo procedimiento se seguirácuando alguno de los trabajadores, durante la jornada de trabajo, sufra como consecuencia enfermedad profesional o no profesional.

**III.**-La responsabilidad del gobierno municipal, por los riesgos profesionales que sufran sus trabajadores a su servicio, se regirá por la ley correspondiente.

**IV**.-Cuando la responsabilidad por riesgos de trabajo le corresponda al municipio. (La indemnización, pensión, incapacidad permanente etc.), o acuerdo con el municipio y trabajador o dependientes, deberá estar sustentada por la autorización del H. Ayuntamiento.

**V**.- En el caso de que no se tenga la información que menciona la fracción anterior, la coordinación de recursos humanos en coordinación con la unidad jurídica, están autorizados para hacer las investigaciones pertinentes con la finalidad de deslindar responsabilidades y en su caso otorgar conforme a derecho lo que corresponda.

**CAPITULO XIV**

**DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

**ARTICULO 87.-** El Municipio otorgará a los trabajadores.

1. Estímulos
   1. Diplomas
   2. Económicos
   3. Especie
   4. Por eficiencia.
   5. Por defunciones

**II.** Recompensas

* 1. Días de descanso extraordinario
  2. Fomento al ahorro voluntario.

**ARTICULO 88.-** El Municipio otorgará diplomas por puntualidad y asistencia a los trabajadores en diciembre de cada año. Siempre y cuando el trabajador este exento de retardos durante el año.

**ARTICULO 89.-** A los trabajadores que presten servicios relevantes al Municipio, tengan disponibilidad de tiempo en días de descanso, fuera de horario se les otorgará a juicio de este, días de descanso extraordinario cuando así sea se deberá hacer el trámite a través de la coordinación de recursos humanos.

**I.-** Se otorgará tres días de permiso con goce de sueldo al trabajador, cuando sufra la pérdida de un familiar en primer grado, independientemente a las licencias que otorga la Ley.

**II.-** El Municipio acepta otorgar una despensa en especie para el trabajador cuando fallezca o cuando sufra la pérdida de un familiar en primer grado como apoyo para el “velorio” consistente en: arroz, aceite, café molido, veladoras, galletas, servilletas, refrescos, fríjol, chiles, azúcar, etc. y que el costo total no sea inferior a $ 500.00. Debiéndose entregar al

momento del deceso, en caso de que existan más de un trabajador con el mismo parentesco, solamente se le entregará al trabajador con más antigüedad.

**III.-** Convivió el día de las secretarias con rifa de obsequios.

**IV**. Convivió el día de las madres con rifa de obsequios.

.

**V.-** Apoyará con los permisos a los trabajadores que estén en el equipo de foot-bol o básquet bol de la presidencia. Cuando tengan que participar en algún evento deportivo, previa solicitud por escrito con un mínimo de tres días de anticipación.

**VI.**-Convivió para el día del padre con rifa de obsequios.

El municipio acepta hacer la retención económica por concepto de ahorro aquel trabajador que lo solicite, indicando la cantidad a retener quincenalmente. Dicho ahorro deberá ser

entregado anualmente en la primera quincena del mes de mayo o cuando el trabajador cause baja del servicio.

**CAPITULO XV**

**SEGURIDAD SOCIAL**

**ARTICULO 90.-** El Municipio asume el compromiso de otorgar los beneficios de seguridad social a los trabajadores, siendo los siguientes:

**I.-** El Municipio brindará el servicio para trasladar a los trabajadores enfermos o a sus dependientes en coordinación con el DIF. Municipal a los diferentes lugares en los que se les deba brindar la atención que requieran, previa solicitud y cita médica.

**II.-** El Municipio otorgará la atención médica para lo cual deberá contratar un médico general que de atención permanente, a los trabajadores y sus familiares en primer grado. Así mismo previa valoración del médico general, se hará la canalización correspondiente de los pacientes, cuando sea necesario, sean atendidos por algún especialista.

**CAPITULO XVI**

**PENSIONES, JUBILACIONES**

**ARTÍCULO 91.-** El Municipio otorgará a los trabajadores, los derechos adquiridos por los años de servicio, ya sean para él o para sus dependientes, de la siguiente forma:

**I.-** El Municipio otorgará la jubilación a aquellos trabajadores que tengan 30 años al servicio del Municipio.

**II.-** El Municipio acepta liberar al trabajador de las actividades que venía desempeñando, al momento de recibir la solicitud de pensión o jubilación. El Municipio tendrá el tiempo **s**uficiente a partir de la fecha de recibida la solicitud, para realizar los trámites necesarios: mientras se encuentre en proceso dicho trámite, el trabajador seguirá manteniendo sus prestaciones íntegramente.

**III.-** El Municipio convienen en que los trabajadores que tengan el derecho a pensionarse o jubilarse y que por enfermedades profesionales y no profesionales, no puedan cumplir debidamente con su trabajo previa valoración médica, a dichos trabajadores se les deberá liberar del trabajo y hacer el trámite para su pensión o jubilación.

**CAPITULO XVII**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

**ARTICULO 92.-** Son obligaciones.

1. Cubrir puntualmente los salarios devengados por sus trabajadores;
2. Preferir, en igualdad de circunstancias, aptitudes o antigüedad, a los trabajadores sindicados respecto de quienes no lo están, a los que acrediten mejores derechos conforme hubieren prestado servicios satisfactoriamente;

Para los efectos del párrafo que antecede, en cada una de las dependencias se formarán escalafones, de acuerdo con las bases establecidas en la ley.

Los servidores públicos de las dependencias nombrarán y removerán libremente a los trabajadores de confianza y a los eventuales que desempeñen esas funciones.

Un trabajador de base podrá ser ascendido a un puesto de confianza, pero en este caso y mientras conserve esa categoría, quedarán en suspenso todos los derechos y prerrogativas que tuviere con el sindicato al que pertenezca, teniendo derecho de ocupar nuevamente su plaza de base en el momento que lo solicite o cuando por otras circunstancias termine su cargo de confianza, restableciéndose los vínculos con el sindicato.

El trabajador que supla al ascendido en su puesto de base, tendrá calidad de interino, de modo que si el trabajador removido a un puesto de confianza vuelve a su puesto de base, lo constituye un derecho para él, el suplente dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para la entidad correspondiente, a menos que se trate de promoción Escalafonaria.

1. Pactar colectivamente mediante convenios suscritos con los Sindicatos; revisando anualmente las cláusulas relativas al salario por cuota diaria y bianualmente el clausulado general, independientemente de los movimientos salariales emergentes, originados por los índices inflacionarios y pérdidas del poder adquisitivo;
2. Cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes, creando Comisiones Mixtas, mismas que reglamentarán esta actividad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades propias de los centros de trabajo;
3. Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales los hubieren separado injustificadamente, y hacer el pago de los salarios vencidos y demás prestaciones a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado, o a la elección del Trabajador a indemnizarlo con tres meses de salario y salarios caídos;

En los casos de supresión de plazas, plenamente justificadas, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se le otorgue otra equivalente en categoría y sueldo, o a elección del trabajador a que se le indemnice en los términos del párrafo anterior.

1. Asignar partidas suficientes en los presupuestos de Egresos correspondientes para pagar indemnizaciones y demás obligaciones económicas a los trabajadores en los supuestos de esta Ley;
2. Proporcionar a los trabajadores, útiles, instrumentos, materiales, vestuario y equipo de seguridad suficientes e idóneos para desempeñar su trabajo, reponiéndoselos sin costo alguno por el desgaste natural o deterioro accidental;
3. Conceder licencias de acuerdo con las normas establecidas en la presente Ley;
4. Hacer las deducciones que soliciten los Sindicatos de Trabajadores, siempre que se ajusten a los términos de esta Ley;
5. Efectuar el pago de marcha, equivalente al importe de dos meses del último sueldo percibido;
6. Otorgar a los trabajadores el pago de una prima de antigüedad consistente en doce días de salario por cada año de servicios, como mínimo;
7. Contribuir al fomento de las actividades deportivas de los trabajadores, proporcionándoles instalaciones útiles e implementos necesarios para la práctica del deporte en forma permanente;
8. Otorgar a los trabajadores los beneficios de la seguridad social integral;

En cuanto a subsidios como consecuencia de la seguridad social, se estará a lo dispuesto en la Ley correspondiente.

1. Promover actividades para el mejoramiento físico, intelectual, moral y social del trabajador y de su familia.
2. Y las demás que determine las leyes.

**Queda prohibido al Municipio:**

1. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno de los sindicatos o de las federaciones de sindicatos;
2. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores el derecho de realizar sus funciones normales para las que fueron nombradas, así como el ejercicio de sus derechos sindicales y de los demás que otorga esta Ley;
3. Hacer propaganda política o religiosa dentro de sus dependencias;
4. Realizar actos de represión de cualquier índole, agresiones de palabra o de obra en contra de los trabajadores, familiares o dependientes económicos; y
5. Solicitar certificado o constancia de no embarazo a las mujeres que soliciten empleo o que ya lo tengan, así como en su caso, negarles el empleo teniendo la experiencia y conocimientos aptos para el mismo por el hecho de estar embarazada, pertenecer a un estado civil determinado, o tener bajo su responsabilidad el cuidado de hijos menores.
6. Y las demás que determinen las leyes.

**CAPITULO XVIII**

**DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 93.- son derechos de los trabajadores.**

I.- se considerara como derechos de los trabajadores los enumerados en el presente reglamento, los enmarcados en la ley federal del trabajo, y la Ley de los trabajadores del estado de Querétaro.

**OBLIGACIONES GENERALES**

**Articulo 94.-El Reglamento Interior de Trabajo**, determina las normas, obligaciones, derechos y violaciones al que todo “TRABAJADOR”, “DIRECTORES” Y “ DEMAS PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO” de la dependencia tienen y se comprometen de manera general, independiente al cargo o departamento; así también se indica y aclara que del mismo Reglamento, se emanan otros de forma individual por departamento, los cuales se ajustan en horarios y obligaciones para cada trabajador, y que de la misma manera debe ser respetado y acatado de igual forma.

I.-El gobierno municipal estará representado por el H. Ayuntamiento, Presidente municipal o por la persona que el designe.

II.-El Sindicato estará representado por su comité ejecutivo o por la persona que determine debidamente acreditada.

III.-La relación jurídica entre el gobierno municipal y sus trabajadores se regirá por:

* 1. El estatuto.
  2. El presente reglamento
  3. Supletoriamente por la ley de trabajadores del estado de Querétaro, la jurisprudencia la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y equidad.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO**: Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, serán contempladas y ejecutadas en base al contenido literal que marca la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

**En el caso de los trabajadores sindicalizados todos los derechos y obligaciones no expuestos en el presente reglamento, están contemplados en las condiciones generales de trabajo y en la ley de trabajadores del estado de Querétaro**

**SEGUNDO.-**. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su depósito en el tribunal de conciliación y arbitraje del estado de Querétaro y posteriormente su publicación en el periódico oficial la “sombra de Arteaga”

**TERCERO.-** No producirán ningún efecto legal, las disposiciones contrarias a la ley de trabajadores del estado de Querétaro, a sus reglamentos, y a los contratos o convenios colectivos celebrados con el sindicato. El gobierno municipal y sindicato, en cualquier tiempo podrán solicitar se subsanen las omisiones del presente reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a las Condiciones Generales de Trabajo.

**CUARTO.-** Se remite el presente Reglamento para su depósito ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

Leído el presente Reglamento Interior y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal, las partes celebramos y firmamos las presentes en la ciudad de Landa de Matamoros, Querétaro, el primero de noviembre del año dos mil once.

**POR EL MUNICIPIO DE LANDA DE MATAMOROS QUERÉTARO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Ángel Hernández Rubio  Sindico Municipal | Profr, Gabino Landa Rubio  Presidente Municipal |
| C.P. Gilberto Gracia Moreno  Coordinador de Recursos Humanos | Lic. Griselda Otero Hernández  Tesorera municipal |
| Lic. Felipe Orduña Aguilar  Oficial Mayor |  |

**POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE LANDA DE MATAMOROS QUERÉTARO**

C. Ma. Isabel Mar González C. S. Marcelino Ortega Trejo

Secretario General Secretario del Interior

C. Elvia Ponce Camacho C. Bruno Garay Roque

Secretaria de Actas y Acuerdos Secretario de Organización

C. Eloy Lugo Ríos.

Presidente Comité de vigilancia

C.c.p. Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Landa de Matamoros, Qro.

C.c.p. Municipio de Landa de Matamoros, Qro.

C.c.p. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro