



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	25/06/2015	10/09/2015	25/09/2015 (No. 71)
Reformas:	Sin reformas		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. La relación laboral entre el Trabajador con el H. Ayuntamiento se regirán por la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, por el Presente Reglamento y supletoriamente por la Ley federal del Trabajo, cuando existan circunstancias que lo ameriten, reconociéndose las categorías de trabajador de confianza, de base, y eventual.

CAPÍTULO 1 ADMISIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 2. Requisitos generales para admisión de personal de nuevo ingreso;

- I. Ser mayor de dieciséis años,
- II. Presentar solicitud de empleo,
- III. Currículo personal,
- IV. Acta de nacimiento,
- V. Credencial de elector,
- VI. Comprobante de domicilio
- VII. Comprobantes o constancias de estudios y especialidades.

Artículo 3. Cuando se trate de puesto que requiera de conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante deberá exponer los documentos necesarios de sus conocimientos y estudios.

Artículo 4. La funcionalidad del proceso de reclutamiento, selección y admisión, deriva de la existencia de una vacante o necesidad de las dependencias del H. Ayuntamiento respecto a la contratación de personal, y de acuerdo a la naturaleza de contratación, (personal de confianza o eventual), las vacantes de categoría de base, serán publicadas en medios locales, dando preferencia a la población colonense siempre y cuando cumplan con los requisitos y perfil del puesto vacante.

Artículo 5. La selección de personal será ejecutado por el departamento de Recursos Humanos, el cual será la responsable de practicar las evaluaciones correspondientes y comunicar al titular de la Secretaria de Administración y Finanzas, los candidatos a cubrir las plazas vacantes, con el objeto de determinar su autorización o en su caso su cancelación.

Artículo 6. Para que una persona pueda aceptar un nombramiento para desempeñar algún puesto en el H. Ayuntamiento, deberá de cumplir con la mayoría de edad a partir de los dieciséis años y tener capacidad de derecho civil.

Artículos 7. Los nombramientos asignados o autorizados por el H. Ayuntamientos deberán contener la información mínima establecida en el Artículo 15 de la Ley, tal como se describen a continuación:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Categoría y servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible;

- III. Clase de nombramiento: de confianza, de base o eventual, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El salario que deberá percibir; y
- VI. El lugar donde prestará sus servicios, debiendo especificar el número de partida presupuestal y la dependencia a la que se encuentra adscrito.

CAPÍTULO 2

JORNADA LABORAL Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Artículo 8. La jornada de trabajo será la misma a la que estipule el Convenio colectivo de trabajo del H. Ayuntamiento, de igual manera los días laborables.

Artículo 9. Los Trabajadores solo podrán trabajar horas extraordinarias, cuando por necesidades justificadas se requieran los servicios con previa comunicación del Titular de la dependencia, y el cual podrá contarse como horas extras para su debido pago en las remuneraciones del Trabajador, previamente a trámite de cada Titular de la dependencia ante el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 10. La entrada y la salida de los Trabajadores serán controladas por medio del reloj checador o por bitácoras de asistencia, a excepción del personal de confianza, que en caso de existir alguna incidencia, lo deberá de reportar el Titular de la dependencia, al departamento de Recursos Humanos.

Artículo 11. Los días de descanso obligatorios serán las siguientes:

- ✓ Primero de Enero;
- ✓ El primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero;
- ✓ El tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo,
- ✓ Primero de mayo,
- ✓ Dieciséis de septiembre;
- ✓ El tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre;
- ✓ El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- ✓ El veinticinco de diciembre;
- ✓ Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar jornada electoral; y
- ✓ Las que determine el contrato colectivo de trabajo del H. Ayuntamiento.

Artículo 12. Cuando los servicios que por su naturaleza no puedan suspenderse en días feriados o días sábados y domingos, tales como los servicios de recolección y limpia, rastro municipal, panteones entre otros, los trabajadores podrán descansar en la semana inmediata posterior y en caso de laborar en día sábado o domingo, tendrán derecho al pago de una prima sabatina o dominical de acuerdo al porcentaje convenido entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato

CAPÍTULO 3

PERIODOS VACACIONALES, LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y PERMISOS

Artículo 13. Los trabajadores de base y de confianza tendrán derecho a 2 periodos anuales de vacaciones, los días serán las que marque el contrato colectivo de trabajo del H. Ayuntamiento, y el tiempo en que se disfruten las vacaciones será la que determine el jefe inmediato con previa justificación, siempre y cuando no afecte el buen servicio del Gobierno Municipal.

Artículo 14. Para las licencias con y sin goce de sueldo para los Trabajadores, se determinará en acuerdo a lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, con previa justificación y autorización del jefe inmediato, para lo cual se deberá notificar por medio del departamento de recursos humanos o del responsable del personal.

Artículo 15. La Autorización de Licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores del H. Ayuntamientos, será competencia y facultad únicamente del titular de la Secretaria de Administración y Finanzas, el cual en consenso con el Jefe inmediato y el departamento de Recursos Humanos determinara su autorización.

Artículo 16. Para la autorización de permisos, el Trabajador con tres días de anticipación deberá de solicitar vía escrito, la autorización para ausentarse de sus labores, a su jefe inmediato, y en acuerdo al proceso que estipule el departamento de Recursos Humanos o del responsable del personal.

Artículo 17. Toda falta se deberá de justificar en tiempo y forma, de lo contrario se considerara como injustificada y se procederá a tomar medidas conducentes y nota desfavorable al expediente personal.

CAPÍTULO 4 SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 18. El H. Ayuntamiento deberá de proporcionar los espacios y materiales para que sus Trabajadores desempeñen sus funciones dignamente e higiénicamente, debiendo los Trabajadores guardar todas las precauciones y acatar las reglas de operación sobre actividades que de alguna manera sea susceptible a sufrir enfermedad por riesgo de trabajo.

Artículo 19. El H. Ayuntamiento no se hará responsable de la mala actuación de los trabajadores en el desempeño de sus funciones y que exponga su seguridad física, la de sus compañeros y/o del ciudadano.

Artículo 20. Existirán en las instalaciones del H. Ayuntamiento los botiquines y programas de contingencia que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles básicos que marquen los lineamientos aplicables para la atención de los trabajadores en caso de accidente o enfermedad que requieran de un auxilio inmediato.

Artículo 21. Cuando algún Trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, algunos de sus compañeros de trabajo, que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso de manera pronta al jefe inmediato, o a la dependencia correspondiente a fin de que el Trabajador enfermo pueda ser examinado y atendido oportunamente, y de acuerdo con el dictamen médico, el H. Ayuntamiento deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Artículo 22. En caso de contingencias de seguridad o salud por desastres naturales o alteraciones de orden social se deberán de acatar las instrucciones o recomendaciones de las autoridades de seguridad y salud Municipal, Estatal o Federal que se determinen, tanto para los trabajadores y el H. Ayuntamiento.

Artículo 23. La conservación higiénica de los elementos, materiales, equipo y de las áreas físicas de trabajo, que por la naturaleza del servicio se requieran, será a responsabilidad directa de los trabajadores usuarios y del jefe o responsable de la dependencia, y en caso que sea aplicable a los servicios de intendencia, será a responsabilidad del jefe o encargado del personal de intendencia.

CAPÍTULO 5 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 24. El H. Ayuntamiento para los efectos del presente reglamento, está obligado a lo siguiente:

- ✓ Cubrir en tiempo y forma y previa asignación de partida presupuestal los pagos de nómina y demás prestaciones en remuneración a los servicios que desempeñen los trabajadores.
- ✓ Proporcionar instalaciones adecuadas, materiales y elementos suficientes para el buen desempeño del servicio que presten los trabajadores.
- ✓ Implementar un programa de capacitación, adiestramiento o en su caso desarrollo profesional para sus trabajadores.
- ✓ Tratar en igualdad y equidad de género a sus trabajadores y evitar preferencias de cualquier índole que viole los derechos individuales y humanos de los trabajadores.
- ✓ Realizar las revisiones bianuales en conjunto con el sindicato, las cláusulas del convenio colectivo de trabajo.
- ✓ Brindar a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento, un seguro de vida con las coberturas habituales.
- ✓ Fomentar actividades deportivas a sus trabajadores.

Artículo 25. Queda prohibido al H. Ayuntamiento:

- ✓ Intervenir en los asuntos propios del sindicato y sus agremiados, en sus sesiones del comité sindical y en cualquier otra forma que afecte al sindicato o al H. Ayuntamiento.
- ✓ Intervenir en cualquier acto que afecte al desempeño normal de las funciones de sus trabajadores.
- ✓ Realizar actos de promoción de partidos políticos, religiosos o cualquier otra acción que contravengan a las disposiciones del presente reglamento o a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO 6 OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 26. Todos los trabajadores del H. Ayuntamiento están obligados observar lo siguiente:

- ✓ Asistir a sus labores con puntualidad y condiciones para desarrollar las funciones en acuerdo al nombramiento, puesto o las que le encomienden sus jefes inmediatos, en estricto apego a lo establecido en los manuales, leyes y disposiciones aplicables.
- ✓ Acatar las indicaciones de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estén dentro de los permitidos por la legalidad, y funciones de su competencia.
- ✓ Mantener las relaciones humanas adecuadas durante la prestación de sus servicios.
- ✓ Prestar un servicio y trato digno a la ciudadanía y compañeros, fomentando la calidad en los servicios públicos municipales.
- ✓ Reportar a sus superiores jerárquicos o ante las instancias competentes de cualquier anomalía que afecte el buen desempeño del servicio público, las buenas relaciones entre sus compañeros o con terceros.
- ✓ Asistir a los cursos y capacitaciones brindados por el H. Ayuntamiento que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Cuidar los materiales y elementos que el H. Ayuntamiento les proporcione para el buen desempeño de las funciones.
- ✓ Portar el uniforme oficial asignado para el caso de los trabajadores que corresponda.
- ✓ Asistir a las actividades cívicas y eventos oficiales que el H. Ayuntamiento indique.
- ✓ En caso de enfermedad, comunicar a su jefe inmediato o al departamento de recursos humanos, presentando la documentación correspondiente mismos que pueden ser la receta médica o incapacidad que únicamente el médico autorizado para ello por el H. Ayuntamiento, deberá expedir indicando el periodo y tipo de incapacidad.
- ✓ Acatar las medidas de seguridad e higiene durante la prestación de sus servicios.
- ✓ En caso de renuncia, el trabajador está obligado a no dejar de prestar los servicios y abandonar el lugar de trabajo, hasta que se realice de manera oficial la entrega de los bienes, documentos, recursos monetarios o cualquier otro elemento que este bajo la atención y cuidado del trabajador, y en caso aplicable deberá realizar el proceso de entrega recepción, misma que será competencia de la Contraloría Municipal desarrollar dicho proceso.
- ✓ Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro y demás lineamientos generales de trabajo.

Artículo 27. Queda prohibido a los trabajadores del H. Ayuntamiento:

- ✓ Asistir a desempeñar sus funciones, en estado de ebriedad, o bajo la influencia de cualquier sustancia tóxica que le impida realizar normalmente sus labores, y que dicho acto causara de manera inmediata la terminación de su relación laboral o contrato de trabajo con el H. Ayuntamiento,
- ✓ Realizar actos de promoción de partidos políticos, religiosos o cualquier otra acción que contravengan a las disposiciones del presente reglamento o a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, a excepción de aquellas tengan que ver cuestiones sindicales.

- ✓ Realizar actos que dañen de una u otra manera el buen funcionamiento de los elementos y materiales que el H. Ayuntamiento designe para el desempeño de las funciones.
- ✓ Cometer actos o acciones que de alguna manera pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento, los vehículos, bienes muebles, y demás elementos y materiales, o de los compañeros de trabajo o de la ciudadanía en general.
- ✓ Desacatar las instrucciones o recomendaciones de las autoridades de seguridad y salud municipal y estatal o federal establezcan en caso de contingencias, que pongan en riesgo su propia integridad física, la de sus compañeros de trabajo o de la ciudadanía en general.

CAPÍTULO 7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 28. Todas las faltas en que incurra el Trabajador en incumplimiento a las disposiciones que marcan; las leyes, normas y reglamentos del orden federal, estatal y municipal, serán sancionadas ante las instancias competentes y mediante los procesos que sean aplicables, dependiendo la naturaleza de la falta se determinara la suspensión o terminación temporal o definitiva de la relación o contrato de trabajo e acuerdo a lo estipulado en la Ley de los Trabajadores del estado de Querétaro.

Artículo 29. Las faltas que no ameriten la rescisión del contrato de “El Trabajador” y en incumplimiento del presente reglamento serán sancionados por el H. Ayuntamiento.

Artículo 30. Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días:

- ✓ Una falta injustificada; Amonestación y descuento de un día de salario diario.
- ✓ Dos faltas injustificadas; Suspensión por un día sin goce de sueldo.
- ✓ Tres faltas injustificadas; suspensión por tres días sin goce de sueldo y nota desfavorable para el expediente personal.
- ✓ Cuatro faltas; Rescisión de relación o contrato de trabajo (para tal efecto se considerara como abandono de trabajo).

Artículo 31. Sanciones por retardos injustificados en un periodo de quince días:

- ✓ Un retardo injustificado; Una amonestación.
- ✓ Dos retardos injustificados; descuento de medio día de salario diario.
- ✓ Más de tres retardos; Suspensión por un día sin goce de sueldo y nota desfavorable en el expediente personal.

Artículo 32. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su trabajo con anticipación a la hora de salida, serán sancionados con un descuento del 50% del salario diario, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, para el caso de causar daño grave o afecte los servicios que presta el H. Ayuntamiento, podría dar como resultado la rescisión temporal o definitiva de la relación o contrato de trabajo.

Artículo 33. Más de tres suspensiones sin goce de sueldo en un periodo de treinta días será causa de rescisión de contrato o relación de trabajo.

Artículo 34. Las faltas administrativas en relación a las funciones y responsabilidades de los trabajadores, sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, serán tratadas por medio de la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entregará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” y en la Gaceta Municipal de Colón, Qro.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales de igualdad o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.