

**DECIMO PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA DE LA QUINCUAGESIMA SEPTIMA SESION ORDINARIA, DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2016, EN EL QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LO INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE LA CUAL LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACION Y MEJORA REGULATORIA Y DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SOMETEN A LA CONSIDERACION DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TERMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.**

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

---

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social de este Honorable Cabildo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 83 y 86 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 86, 98, 106 fracciones X, XIII y XVI, 117 fracción I, 120 fracción I y 123 fracción I, del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 133, 145 y 146 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I incisos c), 69, 70, 72 fracción XII, 83, 84, 86, 87, 93 fracción III y IV, 221, 223, 224, 225 y demás aplicables a la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracción I, 73, 74, 93 fracciones X, XIII y XVI, 103, 104, 105, 135, 198, 199 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, y 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 86, 98 fracciones I y II, 129, 130, 133, 139, 140 fracción IV, 145, 156, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de éste Órgano Colegiado de Gobierno Municipal el **DICTAMEN DE LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, de conformidad a los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

- 1.- Que mediante la Quincuagésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha nueve de octubre de dos mil quince, la Ciudadana Luz María Cruz Alanís Elguera, Primera Regidora y Presidenta de la Comisión de Trabajo y Previsión Social, presentó el proyecto de iniciativa del Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, misma iniciativa que fue turnada a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social, para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.
- 2.- En virtud de la iniciativa turnada a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social, se realizaron dos reuniones de Comisiones Unidas, la primera celebrada el treinta de octubre del dos mil quince y la segunda el veintiséis de noviembre de dos mil quince, respectivamente.
- 3.- De igual manera fue necesario consultar a abogados especialistas en el campo laboral a efecto de recopilar información contenida en diversos ordenamientos legales, y así apegarse al marco legal aplicable en la materia.
- 4.- En la primera reunión se hizo entrega de la documentación respectiva con el contenido de la iniciativa del Reglamento Interior de los Trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, realizándose una breve relatoría de los alcances del proyecto propuesto para su debido análisis y discusión, declarándose un receso para la celebración de una reunión posterior.
- 5.- Que en la segunda reunión y dando continuidad al análisis del documento que se propone, participó personal adscrito a la Controlaría Municipal, quienes sugirieron relacionar el Código de Ética y de Conducta, con el Reglamento de Trabajo en comento, ya que su objeto está enfocado primordialmente en regular la conducta de los trabajadores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.- Durante el desarrollo del análisis del proyecto presentado, los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas, intercambiaron ideas y aportaron propuestas para insertarlas a este documento reglamentario a fin de enriquecer su contenido. Cabe mencionar que a propuesta de los Regidores integrantes se realizó un estudio detallado sobre la situación del personal incorporado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, ello a efecto de no vulnerar sus derechos y logros sindicales; Para lo cual se estableció que los trabajadores de base sindical se someterán a las disposiciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo pactadas entre el Municipio y el mencionado Sindicato, y lo no previsto en ellas será de aplicación supletoria el reglamento que nos ocupa.
- 7.- Asimismo, a propuesta de la Primera Regidora y Presidenta de la Comisión de Trabajo y Previsión Social, la Ciudadana Luz María Cruz Alanís Elguera, se sometió a estudio, incluir en la presente iniciativa, la incorporación de la Comisión de Seguridad e Higiene como obligación del Municipio, con el fin de salvaguardar la integridad física de los trabajadores y que la referida comisión sea instalada al inicio de cada periodo gubernamental, tema que hasta la presente administración no había sido considerado dentro de la reglamentación municipal, creándose un capítulo específico en la materia.

8.- Al concluir el estudio y discusión de la iniciativa, se aprobó por unanimidad de votos de los Regidores integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social, el proyecto del Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

Con los antecedentes previamente narrados, se procedió a realizar este Dictamen, de conformidad con las siguientes:

### CONSIDERACIONES:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 115, que la base de la división territorial de los Estados, de su organización política y administrativa, es el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine;

Que de conformidad con el citado dispositivo de nuestra Carta Magna, los Ayuntamientos poseen facultades para expedir, de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren un adecuado funcionamiento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

Que la autonomía del Municipio libre se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que conforme a ella se expidan;

Que uno de los compromisos del Ayuntamiento, es garantizar que en el ámbito de la administración municipal, se respeten plenamente los derechos de los trabajadores, y que éstos cumplan cabalmente con las obligaciones que por ministerio de Ley corresponden a los servidores públicos en el desempeño de la función pública y prestación de los servicios públicos;

Que dentro de los Programas Sectoriales de la Administración Pública 2013-2016, se encuentra establecido el eje de Buen Gobierno, del que se derivan líneas de acción y estrategias que buscan vigilar la correcta aplicación de la ley, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes y a su vez, analizar la reglamentación con que cuenta la administración municipal y promover cuando aplique ante las instancias correspondientes su debida actualización;

Que el artículo 198 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, determina que las condiciones de trabajo se fijarán por el Presidente Municipal y deberán establecer cuando menos lo siguiente: *La intensidad y calidad del trabajo; Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales; Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas; Las fechas y condiciones en que los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos y periódicos; Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas, y, las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo;*

Qué asimismo, el artículo 199 del propio Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, establece la legislación que en materia de trabajo, se puede aplicar de manera supletoria;

Que en ese tenor, es de considerarse que al Ayuntamiento como órgano colegiado de gobierno corresponde, en ejercicio de su facultad reglamentaria, la de determinar las condiciones generales de trabajo del personal que se encuentre adscrito a su administración pública, por lo que las comisiones que dictaminen la presente iniciativa, deberán revisar la concordancia jurídica del artículo 198 del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

Que la reglamentación del quehacer laboral conlleva el compromiso de encuadrar jurídicamente al trabajo como un derecho y un deber social, con la exigencia del respeto a la libertad y dignidad de los trabajadores y la obligación de la administración de guardar las condiciones que aseguren a éstos y sus familias, su bienestar y salud;

Que es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en toda administración pública, la implementación de un instrumento legal que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para los trabajadores;

Que atento a lo previsto en el artículo 123 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, dentro de las responsabilidades de la Comisión Ordinaria de Trabajo y Previsión Social, se encuentra la de proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de trabajo y previsión social en el Municipio que impulsen una cultura de trabajo que favorezca el respeto a los derechos y garantías sociales a favor de los trabajadores.

Que para la Organización Internacional del Trabajo (OIT) la adopción de una legislación del trabajo constituye un extraordinario medio para aplicar normas, promover la declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y poner en práctica el concepto de "trabajo decente";

Qué asimismo, es importante señalar que la presente iniciativa también tuvo su origen en la revisión del encaje legal del municipio, ya que se detectó la ausencia de reglamentación en materia laboral, relacionada con los trabajadores de confianza y eventuales, quienes actualmente representan la mayor parte de la plantilla de personal;

Que la iniciativa en comento contiene un instrumento administrativo y normativo, que es acorde a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo; y que privilegia los derechos que emanan de nuestra carta magna y de los tratados y convenios suscritos por nuestro país;

Que el reglamento en comento, fue estructurado con base en las diversas actualizaciones previstas por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como en las reformas estructurales en materia de trabajo, adaptándose temáticas de gran importancia como violencia laboral, hostigamiento sexual, trabajo infantil, equidad de género, igualdad de oportunidades, lactancia materna, trabajo de personas con discapacidad, entre otros;

Que aunado a lo anterior, y con el objeto de prever contingencias a futuro en el desempeño de las actividades laborales, durante el desarrollo del presente cuerpo normativo, se abordan distintas consideraciones relativas a la Previsión Social, que permitirán salvaguardar la integridad física de las y los trabajadores del Municipio;

Que en lo tocante al Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se concluyó en un total de 82 artículos, insertos en:

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
OBJETIVOS Y FINES  
ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7.

TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
ARTÍCULOS 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 Y 15.  
CAPÍTULO II  
CLASIFICACIÓN  
ARTÍCULOS 16, 17, 18, 19 Y 20.  
CAPÍTULO III  
DEL TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
ARTÍCULOS 21, 22, 23 Y 24.  
CAPÍTULO IV  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES  
ARTÍCULOS 25, 26, 27, 28, 29 Y 30, 24, Y 25.

TÍTULO TERCERO  
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO  
CAPÍTULO ÚNICO  
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES  
ARTÍCULOS 31 Y 32.

TÍTULO CUARTO  
JORNADA DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO  
CAPÍTULO I  
JORNADA DE TRABAJO  
ARTÍCULOS 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 Y 43.  
CAPÍTULO II  
PERIODOS DE DESCANSO  
ARTÍCULO 44.

TÍTULO QUINTO  
DE LOS SALARIOS Y DEDUCCIONES  
CAPÍTULO ÚNICO  
ARTÍCULOS 45, 46, 47, 48, 49, 50 Y 51.

TÍTULO SEXTO  
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES DE TRABAJO  
CAPÍTULO ÚNICO  
ARTÍCULOS 52, 53, 54, 55 Y 56.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES  
CAPÍTULO ÚNICO  
ARTÍCULOS 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 Y 66.

TÍTULO OCTAVO  
SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL  
CAPÍTULO I  
ARTÍCULOS 67 Y 68.  
CAPÍTULO II  
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO  
ARTÍCULOS 69, 70, 71 Y 72.

TÍTULO NOVENO  
COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE  
CAPÍTULO ÚNICO  
ARTÍCULOS 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 Y 82.

TRANSITORIOS; PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO.

De conformidad con las consideraciones antes expuestas, las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, someten a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente Dictamen:

### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Se aprueba el proyecto del Reglamento Interior de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el cual es del tenor literal siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.**

**Publicado en P.O.E. Numero 48 Extraord. De 9-Junio-2016.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO OBJETIVOS Y FINES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objeto establecer las bases para regular las relaciones laborales entre el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y los trabajadores al servicio público municipal, mismas que serán de observancia general y obligatoria. Los trabajadores de base sindical se sujetarán a las disposiciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo pactadas entre el Municipio y el Sindicato, lo no previsto en las mismas será de aplicación supletoria el presente Reglamento.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, debe entenderse por:

- I. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- II. **Constitución:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Catálogo y Tabulador de Puestos:** A la categorización y denominación de los puestos de Servidores Públicos Municipales integrados en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- IV. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V. **Código de Ética:** Al Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VI. **Comisión de Seguridad e Higiene:** A la Comisión de Seguridad e Higiene del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VII. **Dirección de Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- VIII. **Enfermedad de Trabajo:** Se considerará todo estado patológico que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador preste sus servicios;
- IX. **Hostigamiento:** Al ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas;

- X. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XI. **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. **Jornada de trabajo:** Se considera el tiempo durante el cual el servidor público presta sus servicios en el Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIII. **Ley Estatal Burocrática:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- XIV. **Ley Federal Burocrática:** Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado;
- XV. **Ley Laboral:** A la Ley Federal del Trabajo;
- XVI. **Ley de Seguridad Social:** Las Leyes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** A Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Municipio:** Es el órgano creado por la Constitución formado por el Presidente, Regidores y Síndico, que se encargan de la administración del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIX. **NOM-019-STPS-2011:** A la Norma Oficial Mexicana 019, de la Constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud;
- XX. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor, del H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXI. **Presidente:** Al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXII. **Reglamento del Servicio Público de Carrera:** Al Reglamento del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XXIII. **Reglamento del Servicio de Carrera Policial:** Reglamento del servicio profesional de carrera de la policía municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XXIV. **Reglamento de Seguridad y Salud:** Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XXV. **Relación de Trabajo:** Es la que existe entre el H. Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y sus servidores públicos, y está se establece mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo;
- XXVI. **Riesgos de trabajo:** Se considera así a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- XXVII. **Salario:** Retribución que se paga al trabajador a cambio de los Servicios prestados;
- XXVIII. **Trabajo:** Toda actividad humana intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio;
- XXIX. **Trabajador:** Persona física que presta al Ayuntamiento un trabajo personal, físico, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento que le fuere expedido, o por el hecho de figurar en las listas de raya de los trabajadores;
- XXX. **Trabajador Sindicalizado:** Es el trabajador que se encuentra afiliado al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo. (S.U.T.S.A.B.J.);
- XXXI. **Trabajador con Discapacidad:** Es la persona trabajadora que presente una ausencia, pérdida o restricción de la habilidad para desarrollar una actividad neuromotora, intelectual, visual o auditiva, que no le impiden la realización o desarrollo de la actividad laboral; y
- XXXII. **Violencia Laboral:** Forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter al otro, puede manifestarse como agresión física, acoso sexual o violencia psicológica. Asimismo puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares, se ejercerse por acción u omisión. Ello afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan. La violencia en el lugar de trabajo incluiría las conductas físicas o verbales amenazantes, intimidatorias, abusivas o acosantes.

**Artículo 3.-** Los trabajadores darán debido cumplimiento a este Reglamento, y a las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina.

**Artículo 4.-** El personal del Municipio que tengan trato directo con la ciudadanía en general, lo hará con la más cuidadosa cortesía, oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar.

**Artículo 5.-** Corresponde al Municipio, elaborar los manuales e instructivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Municipal.

**Artículo 6.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente, la Ley Estatal Burocrática, la Ley Federal Burocrática y la Ley Laboral, las Leyes del Orden Común, los Principios Generales del Derecho y la Constitución.

**Artículo 7.-** Considerando que el trabajo es un derecho y un deber social, y no un Artículo de comercio, en la interpretación de las normas de trabajo deberá entenderse que estas tienden a procurar el logro de la justicia social, por tanto no podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por razón de origen étnico, nacionalidad, género, edad, condición social, discapacidad, religión, preferencias sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de los trabajadores.

Cualquier acto o comportamiento que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación, será considerado como discriminatorio.

Por tanto, debe exigirse que sean respetadas las libertades y dignidad de quien lo ofrece, en tanto quien lo recibe está obligado a guardar las condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 8.-** Serán condiciones nulas y no obligarán a los trabajadores aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor que la permitida por la Ley Estatal Burocrática;
- II. Las labores peligrosas o insalubres para mujeres y las peligrosas, insalubres o nocturnas para menores de dieciséis años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa, dada la índole del trabajo a juicio del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Horas extraordinarias o trabajo nocturno para las mujeres embarazadas, cuando pongan en peligro su salud;
- V. Un salario inferior al mínimo general y/o profesional;
- VI. La facultad del Municipio de retener el salario por concepto de multas; y
- VII. Renuncia por parte del trabajador a cualquiera de los derechos o prerrogativas, consignados en las normas de trabajo.

**Artículo 9.-** Para ingresar al Servicio Público Municipal se requiere:

- I. Presentar solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, utilizando el formato autorizado.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, salvo que no haya trabajadores en una especialidad determinada, en cuyo efecto podrán emplearse temporalmente a trabajadores extranjeros, pero en una proporción que no exceda del cinco por ciento. En todo caso los trabajadores extranjeros tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad, de que se trate.
- III. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. No tener antecedentes penales por delitos dolosos o patrimoniales.
- V. Acreditar mediante certificado médico expedido por una institución pública, gozar de buena salud.
- VI. Cumplir con el perfil requerido, de acuerdo al puesto solicitado
- VII. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- VIII. No estar inhabilitado para el ejercicio del Servicio Público.

**Artículo 10.-** La edad mínima para contratar a una persona será de 16 años, tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar las acciones derivadas del presente ordenamiento legal.

**Artículo 11.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el funcionario facultado para tal efecto, por contrato temporal, para laborar por obra determinada o estar en lista de raya.

**Artículo 12.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en el horario y lugar de adscripción que señale su nombramiento o contrato, debiendo registrar personalmente entrada y salida conforme a los mecanismos de control establecidos para ello, en la Dirección o Dependencia asignada.

**Artículo 13.-** El nombramiento interino o eventual, se otorga para ocupar plazas vacantes u ocupar temporalmente alguna plaza autorizada, con base en un contrato temporal en calidad de sustituto.

**Artículo 14.-** El nombramiento por Obra Determinada, es el otorgado para tareas ligadas directamente a una obra no permanente, es por tiempo fijo y fecha precisa.

**Artículo 15.-** El nombramiento quedará sin efecto si el servidor público no se presenta dentro de los tres días posteriores a la fecha que señala su nombramiento.

## **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN**

**Artículo 16.-** Conforme a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley Estatal, los trabajadores se clasifican en:

- I. Confianza;
- II. De base; y
- III. Supernumerarios.

**Artículo 17.-** Son trabajadores de confianza los enumerados del Artículo 10 Fracción IV de la Ley Estatal Burocrática, resultando aplicable el presente reglamento para:

- I. Los que integran la Planta del Despacho del Presidente Municipal y aquellos cuyo nombramiento y ejercicio requieran la aprobación expresa del Presidente Municipal o del Ayuntamiento;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero, el Contralor, los Directores y Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, Jefes y Subjefes de Área y Oficina, los Oficiales del Registro Civil, los Auditores, Programadores, Auxiliares de Informática, Operadores del Sistema de Cómputo, Capturistas, que operen Datos Presupuétales, Contables y Financieros, Inspectores, Supervisores, Investigadores Científicos, Asesores, Capitanes, Patronos o Sobrecargos de Embarcaciones, Draga o Aeronaves, Bodegueros, Almacenistas, Recaudadores de Rentas, Cajeros Pasantes y en general todos los trabajadores que manejen Fondos o Valores, los Auditores y todo el personal que practique auditorías o participen directamente en ellas;
- III. Los Miembros de las Alcaldías y el personal que preste sus servicios a las mismas, con excepción de la Secretarías que no lo sean del Alcalde, del Tesorero o de los Concejales, y de los Directores y Jefes de Departamento de dicha Alcaldía, y el personal de Intendencia;
- IV. Los Presidentes y Vocales Ejecutivos de Juntas, Consejos, Fideicomisos y Comisiones y las Secretarías o Secretarios Privados, Particulares o Auxiliares;
- V. Los Secretarios o Secretarías Particulares, Secretarios Privados, Secretarios Auxiliares y Auxiliares del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, Tesorero, Contralor y Directores y Jefes de Departamento;
- VI. Los que de acuerdo a la naturaleza del trabajo desempeñado y sus funciones determine el nombramiento respectivo;
- VII. Los empleados que señale la Ley por Decreto por el que se crea y, de no especificarlo:
- VIII. Los Directores Generales, Presidentes, Vocales Ejecutivos y en general todo aquel que ejerza la función directiva del organismo en cuestión;
- IX. Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, los Auditores, Programadores, Auxiliares de Informática, Operadores del Sistema de Cómputo, Capturistas, que operen datos Presupuétales, Contables o Financieros o Confidenciales, Inspectores, Investigadores, Científicos, Asesores, Bodegueros, Almacenistas, Cajeros, Pagadores y en general todos los trabajadores que manejen fondos y valores, los Auditores y el personal que practique auditorías o participe directamente en ellas, exceptuando a los trabajadores del Sistema Educativo Quintanarroense;
- X. Todos aquellos que desempeñen funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, cuando tengan carácter general; y
- XI. Los que realicen trabajos específicos de los titulares de los Poderes, Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

**Artículo 18.-** Son trabajadores de base: los no incluidos en la enumeración anterior y que, consecuentemente, serán inamovibles. Los trabajadores de base de nuevo ingreso, no serán inamovibles sino transcurridos seis meses de labor ininterrumpidamente sin nota desfavorable en su expediente.

**Artículo 19.-** Son trabajadores supernumerarios aquellos cuya relación contractual está sujeta a las necesidades del servicio o a la partida presupuestal correspondiente, dicha relación contractual terminará de plano y sin responsabilidad para el Ayuntamientos y Organismos Descentralizados, precisamente al concluirse las necesidades del servicio o al agotarse la partida presupuestal respectiva.

**Artículo 20.-** El trabajador de base es la única clasificación que puede o no ser sindicalizado; los de confianza no podrán formar parte de los Sindicatos de los demás trabajadores ni serán tomados en consideración de los recuentos para determinar la mayoría en caso de huelga; tampoco podrán ser representantes de los trabajadores en los organismos que se integren.

## **CAPÍTULO III DEL TRABAJO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 21.-** Las personas con discapacidad tendrán los mismos derechos y obligaciones que éste reglamento establece para los trabajadores, con el propósito de incorporar en condiciones de igualdad y equidad a las personas con discapacidad al trabajo, evitando así situaciones de discriminación, segregación, negociación o explotación.

**Artículo 22.-** No se podrá dar preferencia a una persona íntegra en sus capacidades físicas, mentales o sensoriales, sobre una persona con discapacidad que califique por encima de la primera para ocupar un puesto vacante.

**Artículo 23.-** La contratación de las personas con discapacidad se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Deberán ser considerados en igualdad de condiciones respecto de cualquier otra persona, siempre y cuando la persona con discapacidad acredite su aptitud para ocupar el empleo que pretende y no se ponga en riesgo su salud o vida o de sus compañeros de trabajo, ni se comprometa la seguridad del centro de trabajo.
- II. Las personas con discapacidad tendrán derecho a trabajos compatibles de acuerdo con su condición de discapacidad y aptitudes, siendo los sujetos obligados por el presente reglamento en su carácter de patronos, quienes informen de forma clara, oportuna y precisa las condiciones del tipo y características del trabajo, considerando las facilidades de accesibilidad, libre desplazamiento y ubicación del trabajo ofertado.

**Artículo 24.-** Los trabajadores con discapacidad podrán recibir rehabilitación laboral, capacitación y desarrollo de habilidades para el trabajo atendiendo a su discapacidad, en estas materias. El Municipio podrá solicitar apoyo y orientación de las instituciones públicas y privadas especializadas.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES**

**Artículo 25.-** Los trabajadores tendrán, los siguientes derechos:

- I. A que se le paguen los sueldos y prestaciones económicas a que tengan derecho;
- II. Al pago de aguinaldo anual en términos del Artículo 44 de la Ley Estatal Burocrática;
- III. Al pago de horas extras que laboren, previamente autorizadas por el Oficialía Mayor;
- IV. A disfrutar de dos días de descanso semanal con goce de salario íntegro, por cada cinco días de trabajo, según las modalidades y necesidades de los servicios que presten, en términos del Artículo 32 de la Ley Burocrática que al tenor literal dice: *"...Por cada cinco días de trabajo disfrutará el trabajador según las modalidades y necesidades de los servicios que presten, de dos días de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro, debiendo procurarse que corresponda al sábado y domingo..."*
- V. Al pago de pasajes y viáticos en caso de ser comisionado en lugar distinto de la localidad donde preste sus servicios;
- VI. Al disfrute de un periodo vacacional de diez días laborales por cada seis meses de servicio en término del Artículo 36 de la Ley Estatal Burocrática que al tenor literal dice: *"...Por cada seis meses consecutivos de servicios, los trabajadores disfrutarán de un período de vacaciones de diez días laborales en las fechas que se señalen para tal efecto, con el pago correspondiente a la prima vacacional..."*
- VII. Al pago de una prima vacacional;
- VIII. Al disfrute de un tiempo de tolerancia para entrada a sus labores que será de diez minutos;
- IX. A que se le proporcionen los servicios médico, hospitalario, quirúrgico, farmacéutico y de maternidad y en su caso, indemnización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- X. Al pago de Incapacidad médicas de conformidad con lo establecido en la Ley de seguridad social respectiva;
- XI. Al disfrute de pensiones por incapacidad, invalidez o vejez conforme al régimen de jubilaciones y pensiones que la Ley de Seguridad Social respectiva establece;
- XII. A ser tratados con la debida consideración y respeto, sin malos tratos de palabra y obra;
- XIII. A que se le proporcionen útiles, instrumentos, materiales y uniformes necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- XIV. Las mujeres disfrutarán del pago de salario íntegro de cuatro semanas de descanso antes de la fecha aproximada del parto y ocho semanas después del mismo. En caso de parto prematuro, la mujer trabajadora acumulará al descanso posterior al parto todo el lapso de descanso que no efectivizó antes del mismo, de modo de completar las doce semanas;
- XV. Las trabajadoras durante el período de lactancia tendrán dos períodos de descanso extraordinario por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, a partir del término de su licencia y hasta cubrir los seis meses del recién nacido;
- XVI. Las mujeres trabajadoras que adopten a un menor, gozarán de Licencia de Maternidad, conforme al Artículo 35 BIS de la Ley Estatal Burocrática, mismo que a la letra dice: *"...Las mujeres trabajadoras gozarán de licencia de maternidad remunerada la cual se concederá de acuerdo a las siguientes reglas y modalidades:*  
*I.- Licencia de veinte días hábiles con el pago de salario íntegro en caso de que:*  
*a) Se configure la adopción de un menor, surtiendo efectos a partir del depósito del menor, de conformidad con las disposiciones relativas del derecho común sustantivo y procesal.;*..."
- XVII. Los hombres trabajadores gozarán de Licencia de Paternidad remunerada en términos de lo establecido en el Artículo 35 TER de la Ley Estatal Burocrática, que al tenor dice: *"... Los hombres trabajadores disfrutarán de licencia de paternidad remunerada la cual se concederá de acuerdo a las siguientes reglas y modalidades:*  
*I.- Licencia de diez días hábiles con el pago de salario íntegro, la cual podrá prorrogarse, a elección del trabajador, por cinco días hábiles con la reducción del 50% del salario y por otros cinco días hábiles más con reducción del 75% del salario, con motivo del nacimiento o adopción de un hijo..."*
- XVIII. A asistir a cursos de capacitación y desarrollo que le permitan elevar sus conocimientos y habilidades para acceder a puestos de mayor categoría; y
- XIX. Participar en los eventos deportivos, culturales y recreativos que el Ayuntamiento organice; y
- XX. A ocupar puestos de confianza siempre que se cumple con el perfil requerido.

**Artículo 26.-** Los trabajadores están obligados a:



- I. Desempeñar sus labores con amabilidad, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a la dirección de sus jefes, a fin de evitar causar daños o perjuicios a sus compañeros, ciudadanía y bienes patrimoniales del Municipio, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos respectivos;
- II. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones;
- III. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro a su persona, servidores públicos, ciudadanos, instalaciones o dependencias del Municipio;
- IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus funciones;
- V. Obedecer las órdenes o instrucciones de su jefe inmediato, directores de área o directores Generales;
- VI. Guardar reserva y discreción de los asuntos que por su naturaleza se requiera;
- VII. Atender las disposiciones relativas a la prevención de riesgos de trabajo;
- VIII. Participar en campañas de seguridad y salud en el trabajo;
- IX. Presentar en su caso la Declaración de Patrimonial a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
- X. A cubrir el valor de los bienes del Municipio, cuando sea por descuido, negligencia o mala fe, estén o no bajo su resguardo, siempre que se demuestre mediante investigación previa, la responsabilidad del hecho;
- XI. Portar el uniforme institucional y gafete identificatorio durante su jornada laboral;
- XII. Cumplir con los programas de evaluación del desempeño que desarrollen los titulares de las dependencias municipales y/o el Municipio, respecto a sus funciones descritas en el nombramiento, manuales de Organización y normatividad respectiva;
- XIII. Capacitarse permanentemente en las actividades de desarrollo y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia, a través de los cursos, seminarios, diplomados y talleres que el Municipio proporcione; y
- XIV. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente reglamento;

**Artículo 27.-** Los trabajadores tendrán las siguientes restricciones:

- I. Substraer de sus lugares de trabajo útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria;
- II. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior;
- III. Pasar de un departamento a otro sin necesidad o causa que lo justifique;
- IV. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le correspondan;
- V. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito; si desconociera el manejo de los mismos, deberá manifestarlo así a su propio jefe;
- VI. Realizar colectas, ventas o cobros, y propaganda en el área y durante las horas de trabajo dentro del ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Hacer uso de los teléfonos del ayuntamiento para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior;
- VIII. Atender asuntos particulares en horas de trabajo, salvo en caso de extrema urgencia y previa autorización del jefe inmediato superior;
- IX. Realizar el trabajo en forma distinta a la ordenada por su jefe inmediato superior;
- X. Checar la tarjeta de otra persona, con el fin de cubrirle sus faltas o retardos; en caso de marcar una tarjeta en vez de la propia, deberá de avisar de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos para que corrija el error;
- XI. Solicitar favores sexuales bajo amenaza de la pérdida del empleo, de oportunidades de ascenso, de obtención de estímulos o bien de disminución de nivel salarial;
- XII. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias, hostigamiento, acoso sexual o cualquier tipo de maltrato en contra de sus compañeros y/o ciudadanos que acudan a realizar algún trámite;
- XIII. Consumir Alimentos o bebidas dentro de las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento;
- XIV. Incurrir en faltas injustificadas, considerando que más de tres faltas consecutivas es causa de rescisión de la relación laboral;
- XV. Asistir a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de trabajo;
- XVI. Participar o efectuar rifas, tandas, caja de ahorros o similares, colectas o actos de comercio o agio, dentro de cualquiera de las dependencias del Municipio;
- XVII. Acompañarse durante su jornada por familiares o amigos; y
- XVIII. Las demás que les imponga el Municipio y que no contravengan las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establece Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su Artículo 47.

**Artículo 28.-** Para garantizar la eficiencia, el profesionalismo y el desempeño de los trabajadores del Municipio, estos se sujetarán a los principios determinados en el Código de Ética y desempeñarán sus funciones, facultades, obligaciones y encomiendas conforme a los preceptos de comportamiento establecidos en el Código de Conducta; caso contrario se sujetarán a las resoluciones que en su caso dictamine el Comité de Ética y Conducta del Municipio de Benito Juárez, la Ley de Responsabilidades y la normatividad aplicable.

Se enfatiza lo mencionado en el párrafo anterior para los trabajadores que gestionan, administran, ejecutan y comprueban cualquier tipo de recursos.

**Artículo 29.-** Con el objeto de mejorar la eficiencia de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos brindados a la Ciudadanía, tendrá la premisa de impulsar una nueva cultura de servicio público a través de la profesionalización de los servidores públicos de carrera con la finalidad de obtener personal calificado en la prestación de servicios de calidad bajo un enfoque de mejora continua; sujetándose a los criterios que se establecen en el Reglamento del Servicio Público de Carrera.

**Artículo 30.-** Con la finalidad de garantizar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, basado en el mérito y la experiencia, el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia; el personal adscrito a la Secretaría Municipal de Seguridad Pública y Tránsito, se sujetará a la dispuesto por el Reglamento del Servicio de Carrera Policial; cumpliendo con lo establecido en los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; sin detrimento de los derechos, obligaciones y responsabilidades que como servidor público se determinen en el presente ordenamiento.

## **TÍTULO TERCERO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

### **CAPÍTULO ÚNICO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 31-** Son obligaciones del Municipio:

- I. Crear por lo menos una Comisión de Seguridad e Higiene a fin de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan;
- II. Proporcionar los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores;
- III. Vigilar que los trabajadores durante el desempeño de sus actividades adopten las precauciones necesarias para evitar que sufran cualquier tipo de accidente;
- IV. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes en los términos de la Ley Federal del Trabajo;
- V. Para el caso de trabajadores con discapacidad, el Municipio deberá adecuar los espacios, eliminar los obstáculos y barreras de acceso para que puedan acceder a su entorno físico, a los medios de transporte, a las instalaciones a las tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la seguridad laboral del trabajador;
- VI. Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes de Seguridad Social para que los trabajadores reciban los beneficios respectivos; y
- VII. Contribuir al fomento de las actividades deportivas y culturales entre sus trabajadores.

**Artículo 32.-** Queda prohibido al Municipio:

- I. Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, la condición sexual, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de los trabajadores;
- II. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las Leyes;
- III. Hacer propaganda política o religiosa dentro de sus dependencias; y
- IV. Contratar a menores de 16 años de edad.

## **TÍTULO CUARTO JORNADA DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESCANSO**

### **CAPÍTULO I JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 33.-** La jornada laboral para todos los trabajadores administrativos será de ocho horas continuas, quedando a consideración de las Secretarías o Direcciones, la asignación de horarios que podrán ser:

- a) De 08:00 a 16:00 horas
- b) De 09:00 a 17:00 horas

**Artículo 34.-** Los trabajadores que laboren en las Direcciones de Servicios Públicos Municipales, Veladores u otras áreas que lo requieran por sus funciones podrán laborar en los horarios siguientes:

- a) Turno Matutino: De 06:00 a 14:00 horas (Turno Diurno)
- b) Turno Vespertino: De 14:00 a 21:30 horas (Jornada Mixta)
- c) Turno Nocturno: De 22:00 a 05:00 horas (Jornada Nocturna)

**Artículo 35.-** Se considera jornada diurna la comprendida entre las seis y las veinte horas y no podrá exceder de ocho horas.

**Artículo 36.-** Jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

**Artículo 37.-** Se considera jornada nocturna, la comprendida entre las veintidós y las cinco horas y no podrá exceder de siete horas y media.

**Artículo 38.-** Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad su jornada de labores de acuerdo al horario establecido en su nombramiento u oficio de comisión.

Los Trabajadores gozarán de 30 minutos para tomar alimentos o descanso dentro de su jornada de trabajo, el tiempo destinado para ello contará como tiempo efectivo de servicio. El horario para el consumo de alimentos será determinado por el superior jerárquico, de acuerdo a las necesidades del servicio y/o a las actividades que desempeñen.

El registro de entrada y salida de los trabajadores deberá hacerse por medio de reloj electrónico; dispositivo biométrico; libro de asistencia o el medio autorizado para tal fin.

**Artículo 39.-** Tratándose de labores que requieran esfuerzo físico o mental agotador, los Jefes de Dependencia o Directores establecerán períodos de descanso especiales, previo acuerdo con la Oficialía Mayor.

**Artículo 40.-** Cuando por circunstancias especiales una Dependencia o Dirección requiera que algún trabajador labore en su día de descanso, el Director o encargado de área deberá hacer de conocimiento mediante oficio a la Oficialía Mayor, a efecto de que se autorice el pago como una guardia.

**Artículo 41.-** Cuando un trabajador sea comisionado para atender asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones, deberá registrar su asistencia en el lugar, Dirección y/o Dependencia a donde sea asignado, mediante los medios de control administrativo que se establezca para ello.

**Artículo 42.-** Cuando un trabajador habiendo asistido a sus labores omite registrar su entrada o salida, deberá tramitar la autorización respectiva de su jefe inmediato y el Director del área.

**Artículo 43.-** Cuando un trabajador requiera presentarse después de su hora de entrada o ausentarse antes de su hora de salida, deberá tramitar una autorización de entrada o salida, según el caso, ante su jefe inmediato y el Director del área.

En caso de la autorización de entrada, esta deberá tramitarse con antelación en el entendido de que no se permitirá checar entrada si no presenta la autorización correspondiente y en caso de omitir dicho permiso será considerada como falta injustificada.

## **CAPÍTULO II PERIODOS DE DESCANSO**

**Artículo 44.-** Serán días de descanso obligatorio:

- I. El primero de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El primero de mayo;
- V. El cinco de mayo;
- VI. El doce de junio;
- VII. El dieciséis de septiembre;
- VIII. El veinticinco de septiembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Uno y dos de noviembre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- XII. El veinticinco de diciembre;

## **TÍTULO QUINTO DE LOS SALARIOS Y DEDUCCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 45.-** El trabajador percibirá el sueldo asignado al nivel o a la categoría según el catálogo y tabulador de sueldos autorizado conforme al presupuesto de egresos correspondiente y no podrá variar, por razón de sexo, edad, creencias o cualquier otro motivo que vulnere las condiciones de igualdad, debiendo prevalecer el principio de trabajo igual, sueldo igual, debiendo ser este, uniforme para cada uno de los puestos que ocupan los servidores públicos; por lo que ningún puesto que se desempeñe en la Administración Pública Municipal deberá quedar indefinido o creado distinto a lo determinado en el catálogo y tabulador de sueldos vigente.

**Artículo 46.-** La cuantía de sueldo base fijo no podrá ser disminuida, ni será menor al salario mínimo vigente en el Municipio.

**Artículo 47.-** El trabajador público municipal que desempeñe por tiempo u obra determinada algún puesto de menor categoría, por alguna comisión u otra causa, no será afectado en el sueldo estipulado para su puesto de origen, si por el contrario, desempeña funciones de alguna categoría superior, gozará del sueldo y prerrogativas correspondientes a esta última.

**Artículo 48.-** El trabajador percibirá el pago de sueldo en el lugar donde los trabajadores públicos municipales presten sus servicios, dentro del horario normal de labores y en moneda nacional de curso legal o en cheques nominativos de fácil cobro o en su caso vía transferencia electrónica bancaria.

**Artículo 49.-** El pago de horas Extras o Guardias laboradas por el trabajador, será pagado en la quincena posterior a la que lo haya laborado.

**Artículo 50.-** Los días de pago serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes, cuando un día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior.

Dentro del sueldo queda incluido el pago de los días de descanso normal y los obligatorios comprendidos en el mes correspondiente.

**Artículo 51.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores públicos municipales, por los conceptos establecidos en el capítulo VI numerales del 45 al 48 de la Ley Estatal Burocrática.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

**Artículo 52.-** Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se registrarán por las disposiciones previstas en la Ley Laboral.

**Artículo 53.-** Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Laboral.

**Artículo 54.-** Cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo, el Municipio deberá dar aviso inmediato al servicio médico del IMSS o según sea el caso, además de proporcionarle los primeros auxilios que requiera.

**Artículo 55.-** Los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente y estrictamente dentro del tiempo y la dirección de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados de trabajo.

**Artículo 56.-** Los Directores de dependencias recabarán, para su envío a la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes datos relativos a un accidente de trabajo:

- I. El acta que levantará deberá contener los siguientes datos:
  - 1) Nombre, ocupación, sueldo, clave del IMSS, del accidentado;
  - 2) Día, lugar y hora en que ocurrió el accidente;
  - 3) Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente;
  - 4) Domicilio del accidentado;
  - 5) Lugar al que fue trasladado;
  - 6) La descripción del accidente.
- II. Certificado del médico que atendió al trabajador al ocurrir el accidente o, en su caso, la certificación de la defunción y la de los datos que aparezcan en la autopsia.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 57.-** Los trabajadores públicos municipales que incurran en alguna falta serán sancionados de la siguiente manera:

- I. Sanción verbal;
- II. Sanción administrativa;
- III. Suspensión de labores; y
- IV. Rescisión de la relación laboral.

**Artículo 58.-** La sanción verbal es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por el jefe de la dependencia correspondiente y de ella se llevará registro.

**Artículo 59.-** Serán consideradas faltas Administrativas las siguientes:

- I. Incurrir en tres retardos en un periodo de un mes, traerá como consecuencia el descuento de un día de salario,
- II. No presentarse a sus labores inmediatamente, después de haber marcado su tarjeta;

- III. Marcar otra tarjeta que no sea la suya;
- IV. Omitir marcar entrada o salida en su tarjeta;
- V. Tomar alimentos fuera del horario y fuera del lugar asignado para ello;
- VI. Dedicarse a otra actividad que no sea la que corresponda a la responsabilidad que se le tiene asignada;
- VII. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a él; y
- VIII. Otros semejantes, a juicio de su jefe inmediato superior.

**Artículo 60.-** La sanción administrativa se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador; o aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, si así lo amerita la falta cometida, y sólo podrá ser expedida por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo al reporte de su jefe inmediato marcando copia al Sindicato, cuando se trate de personal sindicalizado.

**Artículo 61.-** Para efectos de sanciones por retardos continuos y faltas injustificadas continuas, se hará con base a la de la Ley Estatal Burocrática.

**Artículo 62.-** El trabajador será acreedor a una suspensión sin goce de sueldo hasta por 15 días cuando:

- I. Tenga dos sanciones administrativas en su expediente dentro del periodo de doce meses;
- II. Por desobedecer o desatender las funciones a su cargo sin justificación;
- III. Por faltar a su trabajo continuamente sin causa aparente;
- IV. Por presentarse en estado inconveniente siempre y cuando sea esta la primera vez;
- V. Por irresponsabilidad en el desempeño de su trabajo exponiendo así la seguridad de la dependencia, oficina, taller y de las personas que ahí se encuentren; y
- VI. Por incurrir en petición de favores sexuales bajo amenazas de la pérdida del empleo, de oportunidades de ascenso o de obtención de estímulos o bien de disminución del nivel salarial;

**Artículo 63.-** Para la aplicación de las sanciones consignadas en este capítulo se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

**Artículo 64.-** También se tomará en cuenta, para la aplicación de las correcciones y sanciones, la acumulación de faltas cometidas en el transcurso de un año, computándose a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

**Artículo 65.-** La acumulación de sanciones verbales y administrativas servirá de base para la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad alguna para el Municipio.

**Artículo 66.-** En los casos de reincidencia, es optativo para el Municipio, aplicar las sanciones previstas en la Ley Estatal Burocrática y/o la Ley Laboral de aplicación supletoria.

Toda acción del trabajador que sea considerada de posible responsabilidad en el desempeño de su función se sujetará a lo dispuesto en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Quintana Roo y la legislación, reglamentación y normatividad relativa.

## **TÍTULO OCTAVO SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 67.-**La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador público municipal no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

- I. Padecer el trabajador alguna enfermedad contagiosa, que implique un peligro para las personas que laboran con él;
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. El arresto del trabajador;
- IV. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las previstas en los otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o
- VI. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargo de elección popular.

**Artículo 68.-** La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el Artículo anterior, o bien desde la fecha en que se comunique a la dependencia de adscripción, dentro de las 48 horas siguientes.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO**

**Artículo 69.-** Son causas de rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad legal para el Municipio, las siguientes:

- I. Engañar al trabajador público municipal con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Tener asignada más de una plaza en las mismas o diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia laboral, amenazas, hostigamiento, acoso sexual, injurias o malos tratos en contra de superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada;
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XI. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica, en la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;
- XIV. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio trabajador público municipal o la de otro; utilizar o registrar asistencia con gafete, credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando, no sea resultado de un error involuntario; y
- XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que el trabajo se refiere.

**Artículo 70.-** El Municipio deberá dar al trabajador aviso por escrito y de manera personal o por correo Certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causa de la rescisión o terminación de la relación laboral.

**Artículo 71.-** En caso de que exista imposibilidad de dar el aviso por escrito, o porque el trabajador público municipal se negare a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a éste el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador público municipal. Esto conforme al Artículo 47 de la Ley Laboral de aplicación supletoria a la Ley Estatal Burocrática.

**Artículo 72.-** Son causas de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, las siguientes:

- I. La renuncia del trabajador;
- II. El mutuo consentimiento;
- III. El vencimiento del contrato o conclusión de la obra determinada de la contratación;
- IV. La muerte del trabajador; y
- V. La incapacidad permanente del trabajador público municipal, físico o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

**TÍTULO NOVENO**  
**COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 73.-** El Municipio conformará por lo menos una Comisión de Seguridad e Higiene, a fin de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

**Artículo 74.-** Conforme a lo dispuesto por el Artículo 125 del Reglamento de Seguridad e Higiene, la Comisión de Seguridad e Higiene, deberá instalarse dentro de los primeros treinta días de inicio de cada Administración, sin que la vigencia pueda exceder del referido periodo.

**Artículo 75.-** La Comisión de Seguridad e Higiene tendrá dentro de sus funciones las siguientes:

- I. Establecer de manera continuada programas sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Dotar a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de seguridad, acordes con la actividad que desempeñan los trabajadores;
- III. Impartir cursos sobre técnicas de emergencias para casos de siniestros;
- IV. Colocar avisos para prevenir el peligro y salvaguardar la integridad física de los trabajadores;
- V. Adoptar las medidas preventivas recomendadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- VI. Mantener en el lugar de trabajo los medicamentos y material de curación necesarias para primeros auxilios y adiestrar personal para que los preste;
- VII. Difundir convenientemente las normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad; y
- VIII. Las demás que disponga la Nom-19-STPS-2011.

**Artículo 76.-** La Comisión de Seguridad e Higiene deberá estar integrada por un Coordinador, un Secretario y por lo menos cuatro vocales que serán:

- I. Un Coordinador, a cargo del Presidente de la Comisión de Trabajo y Previsión Social del Municipio;
- II. Un Secretario, a cargo del Oficial Mayor del Municipio;
- III. Primer Vocal, a cargo del Titular de la Dirección de Protección Civil del Municipio;
- IV. Segundo Vocal, a cargo del Titular de la Dirección de Bomberos del Municipio;
- V. Tercer Vocal, a cargo del Titular de la Dirección de Salud del Municipio;
- VI. Cuarto Vocal, a cargo del Titular de la Dirección del Instituto de Capacitación de Calidad del Municipio;
- VII. Seis representantes de trabajadores, los cuales serán tres de confianza y tres sindicalizados; y,
- VIII. Los Vocales que a juicio del Coordinador de la Comisión sean necesarios integrar.

Los trabajadores sindicalizados a que se refiere la fracción VII de este Artículo, deberán ser escogidos a través del sindicato mediante consulta, y los de confianza por la mayoría de los trabajadores de confianza.

Los trabajadores que integren la comisión deberán desempeñar sus labores directamente en el centro de trabajo y que, preferentemente, tengan conocimientos o experiencia en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**Artículo 77.-** El Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión;
- II. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- III. Promover la participación de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumple con las tareas asignadas;
- IV. Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la Comisión;
- V. Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la Comisión:
  1. Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
  2. Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; y
  3. Las medidas para prevenirlos.
- VI. Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- VII. Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el Secretario de la Comisión, el acta correspondiente;
- VIII. Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- IX. Asesorar a los vocales de la Comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo;
- XI. Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de los vocales de la Comisión;
- XII. Integrar a la Comisión los vocales que considere necesarios, a efecto de aportar información y asesorar a los integrantes, en relación a los temas de su especialidad;
- XIII. Proponer el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión; y
- XIV. Las demás que se establezcan en la Nom-19-STPS-2011.

**Artículo 78.-** El Secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a los integrantes de la Comisión a las reuniones de trabajo;
- II. Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- III. Convocar a los integrantes de la Comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
- IV. Integrar a las actas de recorridos de verificación de la Comisión:
  1. Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;

2. Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; y
  3. Las medidas para prevenirlos.
- V. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
  - VI. Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el coordinador de la Comisión, el acta correspondiente;
  - VII. Recabar las firmas de los integrantes de la Comisión en las actas de los recorridos de verificación;
  - VIII. Presentar y entregar las actas de recorridos a los integrantes de la Comisión, conjuntamente con el coordinador de la Comisión;
  - IX. Mantener bajo custodia copia de:
    1. Las actas de constitución y su actualización;
    2. Las actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
    3. La evidencia documental sobre la capacitación impartida en el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia Comisión; y,
    4. La documentación que se relacione con la Comisión.
  - X. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, y en su caso, integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión; y
  - XI. Las demás que se establezcan en la Nom-19-STPS-2011.

**Artículo 79.-** Los Vocales tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Participar en las reuniones de trabajo en la Comisión;
- II. Participar en los recorridos de verificación;
- III. Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
- IV. Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- V. Revisar las actas de los recorridos de verificación;
- VI. Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- VII. Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
- VIII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión; y
- IX. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

**Artículo 80.-** El funcionamiento de la Comisión deberá ser el contenido en el numeral 9, de la Nom-19-STPS-2011, para así cumplir con los criterios de evaluación establecidos en la citada Norma.

**Artículo 81.-** Para darle la formalidad requerida a la comisión, la constitución e integración de la misma deberá ser conforme al capítulo 7 de la 19-STPS-2011.

**Artículo 82.-** Para el debido cumplimiento de los objetivos establecidos por la Comisión de Seguridad e Higiene, lo no previsto por este Reglamento estará sujeto a la Nom-19-STPS-2011.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**SEGUNDO.-** Túrnese el presente dictamen al Secretario General del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, para los efectos legales conducentes.

Cancún, Quintana Roo a los veintinueve días del mes de enero del dos mil dieciséis, los suscritos miembros de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Trabajo y Previsión Social del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.



## **INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.**

---

C. Silvia Ponce Sánchez  
Presidenta de la Comisión de  
Reglamentación y Mejora Regulatoria.

---

C. Fernando Peralta Rivera  
Secretario de la Comisión de  
Reglamentación y Mejora Regulatoria.

---

C. Nadia Santillán Carcaño  
Vocal de la de la Comisión de  
Reglamentación y Mejora Regulatoria.

---

C. Olga Hop Arzate  
Vocal de la Comisión de  
Reglamentación y Mejora Regulatoria.

---

C. Luz María Cruz Alanís Elguera  
Vocal de la Comisión de  
Reglamentación y Mejora Regulatoria.

## **INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**

---

C. Luz María Cruz Alanís Elguera  
Presidenta de la Comisión de Trabajo  
y Previsión Social.

---

C. Gilberto René Sansores Barea  
Secretario de la Comisión de Trabajo  
y Previsión Social.

---

C. Luis Antonio Cervera León  
Vocal de la Comisión de Trabajo  
y Previsión Social.

---

C. Manuel Jesús Tzab Castro  
Vocal de la Comisión de Trabajo  
y Previsión Social.

---

C. Silvia Ponce Sánchez  
Vocal de la Comisión de Trabajo  
y Previsión Social.