

REGLAMENTO INTERIOR DEL PERSONAL DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL

CAPITULO I

Ámbito de Aplicación

- I. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la Dirección de Cultura Municipal (DCM).
- II. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los trabajadores al servicio de DCM, incluyendo a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de exposición del mismo.
- III. El personal DCM está obligado a cumplir también con las operaciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

CAPITULO II

Organización del Personal

Los trabajadores se clasificaran de acuerdo a su operación:

- I. Trabajadores Administrativos: Personal encargado de las oficinas de administrativas de la DCM. Y por necesidades de la Dirección, personal también con funciones operativas según el área que desempeñan y se requiera.

II. Trabajadores Operativos:

Personal que a su vez se divide en lo siguiente:

- a) **Técnicos:** Personal Encargado de operatividad técnica de los equipos en el teatro o eventos especiales. Siendo no únicos en su área, para que cualquier otro operario realice la función, siempre y cuando tenga los conocimientos para aplicarlos.
- b) **Intendentes:** Personal encargado de la limpieza dividido en todas las áreas que comprende la Dirección; Centro de Convenciones, Teatro Alberto M. Alvarado, Bibliotecas Públicas, Escuela de Música Silvestre Revueltas.

Siendo polivalentes al terminar de realizar sus actividades correspondientes de limpieza, para sugerir actividades que se requieran según las necesidades de la Dirección.

- c) **Jardineros:** Personal encargado de la limpieza del área exterior de las Instalaciones de Centro de Convenciones y Teatro Alberto M. Alvarado.
- d) **Veladores:** Personal encargado de Vigilar en ausencia de personal, las instalaciones de la Dirección.

- ## III. Trabajadores Bibliotecarios: Personal dividido en cada una de las Bibliotecas Públicas del Municipio, siendo 5 en la zona urbana y 4 en la zona rural. Cuya actividad consiste en la promoción de la lectura y actividades relacionadas al fomento de la cultura. Personal que también puede ser solicitado para apoyo de eventos especiales.

CAPITULO III

Lugar y tiempo de Trabajo

- I. Los trabajadores iniciaran y terminaran sus labores en los lugares que la DCM designa y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

- II. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su asistencia de acuerdo a las indicaciones giradas expresamente por la DCM con su jefe inmediato, y procederán a instalarse en los lugares de trabajo.

- III. En los días y horas que se establezcan para cualquier actividad compatible a que se le asigne en el área de trabajo, equipo, aparatos o instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la DCM tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador él deber de prestarlos, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresara a su puesto habitual.

CAPITULO IV

Jornada de Trabajo

I. El horario de trabajo será el siguiente, según su área:

Personal	Horario		Días Semana
Administrativo	8:00am a 4:00pm (Personal de Confianza) 8:30am a 3:30pm (Personal de Sindicato)		Lunes a Viernes
Operativo			
Técnicos	8:00am a 2:00pm (Turno Matutino) 2:00pm a 8:00pm (Turno Vespertino)		Lunes a Sábado.
Jardineros	8:00am a 2:00pm		Lunes a Sábado Sábado (8:00am a 1:00pm)
Intendentes	C.C. Y T.A.M.A. 8:00am a 2:00pm (Turno Matutino) 2:00pm a 8:00pm (Turno Vespertino)	BIBLIOTECAS 8:00am a 2:00pm (Turno Matutino) 2:00pm a 7:00pm (Turno Vespertino)	Lunes a Sábado Sábado (9:00am a 1:00pm)
Veladores	8:00pm a 8:00am	10:00pm a 8:00am	Un día de descanso
Bibliotecarios	9:00am a 2:00pm (Turno Matutino) 2:00pm a 7:00pm (Turno Vespertino)		Lunes a Sábado Sábado (9:00am a 1:00pm)

II. Los alimentos serán tomados por los trabajadores dentro del centro de trabajo, por lo que dicho periodo queda estipulado por media hora de la jornada laboral, esto sin afectar sus actividades laborales.

- III. El horario señalado podrá ser modificado a petición de las partes y por necesidades de las que intervienen, previo convenio entre las mismas.
- IV. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el inciso I de Capítulo IV, sin embargo, se contara con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerara como retardo al inicio de labores.
- V. Cuando por requerimiento justificado de la DCM sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuaran en el desempeño de sus labores, previa autorización estipulada en ficha técnica operativa.
- VI. Cuando por requerimiento justificado de los trabajadores sea necesario ausentarse de la jornada, estos deberán notificar y justificar los motivos de su ausencia, conforme al Capítulo VI de este Reglamento.
- VII. Los trabajadores ejecutaran su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos, siempre observando las buenas costumbres en el actuar y en el lenguaje.

CAPITULO V

Días de Descanso y Vacaciones

- I. La DCM concederá a sus trabajadores vacaciones según Rol Vacacional, siendo únicamente Administrativos los que tienen 15 días de vacaciones en Diciembre y 15 días en el mes de Agosto, y sin dejar las oficinas completamente ausentes, se
- II.
- III. repartirán en rol de guardias el personal de Confianza y en caso necesario se contemplará el personal de sindicato.
- IV. Son días de descanso obligatorio con goce integro de salario, los días oficiales que se hagan saber por la Presidencia Municipal vía oficio para personal de confianza y los estipulados en el Contrato de Trabajo del Sindicato para el personal sindicalizado.
- V. Los días de descanso solicitados por cambio de turno trabajado, deberán ser solicitados previa autorización de su jefe inmediato, sin interferir en actividades ya planificadas.

CAPITULO VI

Permisos

- I. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.
- II. Toda falta no amparada por autorización escrita, sé reportará como injustificada.
- III. Son consideradas faltas injustificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.
- IV. El trabajador que necesite retirarse de la empresa dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregara la autorización correspondiente.

CAPITULO VII

Jornadas Extraordinarias

- I. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y cuando sea extendida su jornada, esta deberá ser reportada por su jefe inmediato para pagar con turno u hora extra según sea el caso.
- II. El cambio de tiempo por tiempo deberá ser solicitado a su jefe inmediato.

CAPITULO VIII

Medidas de Seguridad

- I. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la negociación.
- II. Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas o de pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.
- III. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al superior directo y al encargado del personal, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
- IV. En el interior de la DCM existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

CAPITULO IX

Medidas Disciplinarias

- I. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas por la Ley Federal del Trabajo.
- II. Todas las faltas que impliquen incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, a este Reglamento o al Contrato de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas con suspensión de labores hasta por 3 días. En caso de ameritar suspensión de labores, primeramente se iniciaran las investigaciones

Correspondientes, escuchando siempre al trabajador y como regla general se notificarán las medidas disciplinarias por escrito.

III. Sanciones por ausencias injustificadas en un periodo de ____ días:

• 1 Ausencia	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 2 Ausencias	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 3 Ausencias	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 4 Ausencias o más	Rescisión del contrato

IV. Retardos injustificados en un periodo de 30 días:

• 1 retardo	Amonestación
• 2 retardos	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 3 retardos o más	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 5 retardos o mas	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo.
• 8 retardos o mas	Suspensión por ____ día, ____ goce de sueldo, de acuerdo a la reincidencia del trabajador.

V. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con una suspensión de actividades de ____ a ____ días, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

TRANSITORIOS.

Primero.- Este Reglamento ha sido formulado por la DCM y los trabajadores de común acuerdo.



Segundo.- El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la Dirección y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero.- Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre Dirección y trabajadores, notificando los cambios, así como a todos los trabajadores de la organización.