

INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1º: El conjunto de disposiciones normativas que integran el presente **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** son de carácter obligatorio para todos los efectos legales y de conformidad con lo establecido por el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, y su infracción o desacato serán sancionados en las formas que este instrumento y la misma Ley establecen.

ARTÍCULO 2º: El objeto de este Reglamento es regular la prestación de las labores en la fuente de trabajo, así como el comportamiento de sus empleados durante la ejecución de su trabajo y en general, en el desarrollo de la relación laboral.

ARTICULO 3º: Son sujetos del presente Reglamento Interior de Trabajo, todas las personas que desempeñan cualquier trabajo personal subordinado para el Instituto, en los términos del artículo 8º de la Ley Federal del Trabajo, reiterando que este instrumento es de observancia obligatoria para los empleados y el Instituto.

ARTICULO 4º: En el presente Reglamento se contendrán las siguientes definiciones:

1. **REGLAMENTO:** Para hacer referencia al presente Reglamento Interior de Trabajo.
2. **LEY:** Refiriéndose a la Ley Federal del Trabajo vigente.
3. **INSTITUTO:** Es el organismo descentralizado de la administración pública Municipal, denominado **INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**, así como en sus diversos domicilios de las fuentes de trabajo que de esta dependencia emanan; Casa de Cultura Sebastian, Bibliotecas Municipales, Teatro de la Ciudad, Mediateca Municipal y Conservatorio de Música que del mismo dependen, en la cuál tendrá vigencia y aplicación el presente Reglamento Interior de Trabajo.
4. **EMPLEADO:** Toda persona física que presta a el Instituto, un servicio personal subordinado.

ARTÍCULO 5º: Para ingresar al servicio del Instituto se requiere previamente por parte del empleado proporcionar información para darlo de alta en el Sistema de Nomina que contendrá, por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre;
- b) Edad;
- c) Estado Civil;
- d) Nacionalidad;
- e) Sexo;
- f) Estudios realizados;
- g) Domicilio;
- h) Teléfono;
- i) Trabajos anteriores; y
- j) Referencias

Así mismo entregar la documentación requerida por el personal de recursos humanos para anexarlo al expediente de cada empleado, la cual consiste en:

- a) Solicitud de empleo complementaria
- b) Dos fotografías recientes tamaño infantil
- c) Dos cartas de recomendación de trabajos anteriores
- d) Constancia de no antecedentes penales
- e) Constancia de no antecedentes policíacos
- f) Copia del acta de nacimiento
- g) Copia del CURP
- h) Copia de credencial de elector o pasaporte vigente
- i) Copia de comprobante de domicilio
- j) Copia de certificado de estudios
- k) Copia de acta de matrimonio
- l) Copia de acta de nacimiento de los hijos
- m) Copia de cartilla del servicio militar liberada

ARTICULO 6º: Para poder ingresar a laborar al Instituto deberán de llenarse los siguientes requisitos:

1. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
2. Pasar satisfactoriamente el examen médico el cual se lleva a cabo por parte del Instituto Municipal de Pensiones.

ARTICULO 7º: En cualquier tiempo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 47 de la Ley, el Instituto podrá rescindir la relación laboral si el empleado carece de la capacidad, aptitudes, experiencia y

conocimientos, para desempeñar las actividades que corresponden al puesto de trabajo que ocupa en el Instituto.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 8º: La jornada máxima semanal de trabajo será de 48 horas para el turno diurno; de 45 horas para la jornada mixta; de 42 horas para la jornada nocturna. Las horas que comprenden la jornada semanal, serán distribuidas de acuerdo con las necesidades y/o conveniencias del Instituto, desde el momento de la firma del contrato individual de trabajo.

Los horarios podrán ser modificados según las necesidades y/o conveniencias del Instituto, que lo exijan, por lo que queda expresamente pactado por ambas partes, que el Instituto podrá realizar dichos cambios, dando aviso al empleado con 24 horas de anticipación al cambio.

ARTICULO 9º: Los empleados que prestan sus servicios al Instituto tendrán desde su ingreso previamente designado su horario de trabajo, los cuáles serán respetados en los términos y las modalidades que establece el Contrato Individual del Trabajo, en la inteligencia de que no podrá ser un horario en exceso de los límites que establecen la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 10º: Los empleados deberán iniciar labores exactamente a la hora señalada, obligándose el empleado a checar su hora de entrada y salida.

ARTÍCULO 11°: El Instituto tendrá derecho a establecer y modificar, según convenga a sus necesidades o a las actividades del mismo, las horas de entrada o de salida de los empleados, con la finalidad de que éstos cumplan con su jornada de trabajo semanal dentro de los términos de ley.

ARTICULO 12°: Las actividades laborales de cada empleado se desarrollarán preferentemente en seis días a la semana, el Instituto estará facultado para cambiar las tareas de trabajo, de tal suerte que se laboren cinco días a la semana, pudiendo restablecer dicha jornada semanal a seis días, cuántas veces el Instituto lo considere necesario, sin que ello implique cambio alguno en las condiciones de trabajo, toda vez que esto obedece a las necesidades derivadas de las actividades del propio Instituto.

ARTÍCULO 13°: Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias a que se refieren los artículos descritos en el presente capítulo del Reglamento Interior de Trabajo, el personal está obligado a desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados. El incumplimiento de esta disposición se considerará como falta de probidad del empleado y se sancionará de acuerdo con la Ley.

CAPITULO TERCERO

ENTRADAS Y SALIDAS

ARTICULO 14°: En virtud de que el Instituto desea llevar diariamente el control de la asistencia y puntualidad de sus empleados, se podrá establecer el sistema de reloj checador de tiempo, esto con la finalidad de que el Instituto tenga conocimiento de la hora de entrada y salida de cada uno de sus empleados. Sin embargo, el Instituto tiene la facultad de

cambiar, si así lo requiere el desarrollo de sus actividades y de sus necesidades, previa notificación correspondiente al empleado.

ARTICULO 15º: Cada empleado deberá checar en el sistema su asistencia o puntualidad, tanto al entrar a iniciar su jornada diaria, como al terminar ésta, pues sólo ésta será la única prueba de asistencia y puntualidad del empleado por lo cuál la falta de este requisito será bastante para considerarla como falta injustificada a las labores.

ARTICULO 16º: Los empleados deberán checar en el control respectivo de puntualidad y asistencia que se implemente, única y exclusivamente en los lugares designados para ello.

ARTICULO 17º: La hora marcada como principio de labores, deberá ser precisamente en el lugar de trabajo que tiene asignado cada empleado, es por esto que cada empleado deberá checar en el sistema de asistencia establecido por el Instituto, la hora de entrada, y de inmediato trasladarse al lugar en el cuál desempeña su trabajo.

ARTICULO 18º: Sólo en casos excepcionales, o que el reloj checador de asistencia y puntualidad esté descompuesto, o que haya cambio de control respectivo, el Instituto será el que autorice la entrada y salida de la fuente de trabajo a cada uno de los empleados del mismo.

ARTICULO 19º: Los empleados deberán presentarse puntualmente al lugar y/o sitio donde estén asignados a desempeñar sus labores, al iniciarse las jornadas de trabajo y, además de realizar el trabajo que expresamente se les haya señalado o que habitualmente desempeñen, deberán atender

cualquier otra actividad conexas o relacionadas, directa o indirectamente con su ocupación principal.

ARTICULO 20º: El tiempo que comprende la jornada de trabajo que tenga cada empleado, deberá ser respetado siempre hasta el último momento, evitando suspender las labores y/o abandonar el sitio de trabajo con anticipación a la hora de salida y/o a la hora de descanso intermedio o de tomar alimentos.

ARTICULO 21º: Queda establecido en este reglamento que, la inasistencia que derive de la impuntualidad del empleado, será considerada falta injustificada.

ARTICULO 22º: Los guardias del Instituto o el personal de seguridad quedan sujetos a un horario especial que les será fijado a cada caso en particular, con objeto de que su actividad se desarrolle en la forma más adecuada para la seguridad de los bienes del Instituto, dicho personal será contratando los servicios de otra empresa que provea de la seguridad necesaria, sin que se entable una relación laboral entre éstos y el Instituto, previamente se acordarán las medidas necesarias con la empresa prestadora de servicio de seguridad que se le requiera, sin que esto implique la existencia de una relación laboral con el Instituto directamente. Sin embargo, queda también establecido que, aunque el personal de seguridad no sean empleados del Instituto deberán acatar las disposiciones de este reglamento, reiterando que ello no implica una relación de carácter laboral.

ARTICULO 23º: Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente, se

considerarán como extraordinarios y se pagarán en los términos prescritos por la Ley Federal del Trabajo. Sin embargo, se conviene en forma expresa que los empleados tienen estrictamente prohibido laborar tiempo extraordinario, sin la orden y autorización expresa y por escrito del superior jerárquico, el director o de quien haga sus veces, en la inteligencia de que la presentación de dicha orden o autorización será el único instrumento para acreditar las horas extras trabajadas, debiendo además aparecer la autorización respectiva en el sistema de puntualidad y asistencia que se implemente, para liquidar en el día de pago el tiempo extraordinario trabajado.

Cuando por circunstancias especiales, deba prolongarse la jornada de trabajo, los empleados estarán obligados a laborar el tiempo extraordinario que se le ordene en los términos del artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo. Sólo se considerarán y se pagarán como horas extraordinarias, las que excedan el tiempo semanal establecido en este contrato, se exceptúan aquellos casos en que no es posible girar dicha orden escrita, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o porque se presenten labores que sean de ejecución urgente.

CAPITULO CUARTO

PERMISOS

ARTICULO 24º: Cuando un empleado obtenga permiso especial para ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada de labores, deberá constar por escrito y serán sin goce de salario por el tiempo de ausencia del empleado. Así mismo, queda al arbitrio exclusivo del Instituto determinar si concede o no el permiso respectivo.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

ARTICULO 25°: Los empleados deberán dar aviso inmediato al Instituto, por medio de los superiores jerárquicos, y directivos del mismo, cuando por enfermedad o cualquier otra causa que sea verdaderamente justificada se encuentren impedidos para acudir a su trabajo, comunicando el motivo de la falta el día que ésta ocurra o bien, si esto último no fuera posible por causa también justificada, a más tardar el día en que se vuelvan a presentar a continuar el desempeño de sus labores. Así mismo, deberán entregar los comprobantes justificativos de dichas faltas si los hubiera, en el entendido de que deberán recabar por escrito constancia de haber entregado los comprobantes de referencia.

ARTICULO 26°: Las partes convienen en que los días en que el empleado no asista a sus labores, por causas no imputables al Instituto se tomarán como inasistencia total o completa del trabajador.

ARTICULO 27°: Las partes convienen que en caso de que el empleado tenga tres retardos en el mes registrados en el sistema de reloj checador, el Instituto lo tomara como una inasistencia y le será descontado como tal.

ARTICULO 28°: Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo serán las siguientes:

- a) Por la primera falta de asistencia injustificada en el mes: suspensión de un día sin goce de sueldo.

- b) Por la segunda falta de asistencia injustificada en el mes: suspensión de dos días sin goce de sueldo.
- c) Por la tercera falta de asistencia injustificada en el mes: suspensión de tres días sin goce de sueldo.
- d) Por más de tres faltas de asistencia injustificadas en el plazo de 30 días, el Instituto podrá rescindir el contrato de trabajo, sin responsabilidad para ella.

CAPITULO SEXTO

PERIODOS Y DÍAS DE DESCANSO

ARTICULO 29°: El Instituto concederá diariamente, a cada uno de sus empleados un período de media hora para salir a tomar alimentos y/o descansar, interrumpiendo para ello su jornada de trabajo.

ARTICULO 30 °: El Instituto señalará a los empleados el momento y/o las horas a partir de las cuáles inician sus períodos de que gozan para tomar alimentos y/o descanso, el horario será de las 14:00 horas a las 14:30 horas.

ARTICULO 31°: Los empleados disfrutarán de los días de descanso obligatorio a que se refiere el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, con goce de sueldo integro.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL PAGO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES.

ARTICULO 32º: El salario será pagado a los empleados los días que se señalen respectivamente a cada uno en el contrato individual de trabajo, bajo los términos y condiciones que en el mismo se establecen.

ARTICULO 33º: El Instituto, por conducto de su representante o la persona que sea designada, recogerá el control de asistencia y puntualidad del sistema respectivo de asistencia que se haya implementado en la fuente de trabajo, para que el departamento o la persona que corresponda proceda a la elaboración de las nóminas, siendo aquellos medios los únicos para comprobar la asistencia de los empleados y los períodos de tiempos laborados

ARTICULO 34º: Al salario de los empleados se le hará las deducciones que ordenen las leyes respectivas, así mismo el incremento salarial anual será en apego al aumento que se le autoriza a la Administración Central cada año.

ARTICULO 35º: Serán aplicables en lo que respecta al salario, las normas contenidas en los capítulos Quinto, Sexto y Séptimo de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 36º: Los empleados deberán firmar las constancias de pago de salario respectivo que exija el Instituto; al momento de firmar la constancia de pago respectiva, el empleado estará firmando por la totalidad de los sueldos pagados hasta la fecha correspondiente, incluyendo horas extras, días de descanso laborados, y demás prestaciones ordinarias y

extraordinarias devengadas, hasta la fecha que contemple el recibo o constancia respectiva, lo que implica conformidad para todos los efectos legales.

ARTICULO 37°: El empleado acepta que el Instituto realice el pago de su salario y demás prestaciones mediante depósito en cuenta de banco a nombre de **“EL EMPLEADO”**, pudiendo este retirar las cantidades depositadas directamente de ventanilla en el banco, o de cajero automático mediante tarjeta de débito, o bien, haciéndose el retiro por cualquier otro procedimiento que permita la disponibilidad del dinero en efectivo. El depósito en la cuenta bancaria se podrá hacer por la totalidad del salario y demás prestaciones que le correspondan.

Se conviene expresamente que al salario de **“EL EMPLEADO”** se le pondrán a hacer los descuentos que autoriza el artículo 110 de la ley federal del trabajo por las causas y por los porcentajes máximos respectivos que dicho precepto indica concretamente, en el caso de deudas contraídas con **“EL INSTITUTO”** por anticipos de salarios, pagos hechos con exceso a **“EL EMPLEADO”**, errores, pérdidas, averías, se conviene que la cantidad exigible no excederá del importe de los salarios de un mes y el descuento convenido será el 30% del excedente del salario mínimo.

ARTICULO 38°: Los empleados serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas a bienes del Instituto, por causas notables a los mismos, y el Instituto podrá descontarles las cantidades correspondientes.

ARTÍCULO 39°: Los empleados tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente: En caso de despido se pagara el importe equivalente a doce días por cada año laborado, tomando como

base para su cuantificación el doble del salario mínimo vigente y aplicable en el área geográfica.

ARTICULO 40°: Se establece una prestación económica que se le denomina "**sobresueldo quinquenal**" a favor de todos aquellos empleados del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30.

Se debe señalar como requisito indispensable para ser acreedor a esta prestación económica la siguiente: El empleado debe tener **base** a partir de ese momento se comienza a contar los 5 años de antigüedad.

ARTICULO 41°: El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo, el cual se calculará de la siguiente manera:

a).- Un 10% del salario base en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

ARTICULO 42°: El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o, que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo, por esto debemos entender que se tomara en cuenta el salario que el empleado perciba al momento de recibir su base.

Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado al empleado de que se trate.

ARTICULO 43°: El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

CAPITULO OCTAVO

VACACIONES Y AGUINALDO

ARTICULO 44°: Los empleados gozarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año después de haber cumplido un año

de servicios ininterrumpidos, por cada 5 años de servicio se incrementara un día mas de vacaciones, hasta llegar a 25.

ARTICULO 45°: Los empleados recibirán el pago de la prima vacacional correspondiente al 30% sobre la percepción del periodo correspondiente, la cual será entregada en los meses de julio y diciembre de cada año.

ARTICULO 46°: El Instituto fijará conforme a la Ley, la fecha en que los empleados gozarán de sus vacaciones y podrá adelantar ese período cuando lo considere conveniente.

ARTICULO 47°: En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán descontar dichas faltas del período de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, reduciéndose éstas proporcionalmente.

ARTICULO 48°: Los empleados percibirán anualmente un aguinaldo correspondiente a 40 días del salario diario integrado del empleado.

Se debe precisar que el salario diario integrado se conforma con las percepciones que el empleado recibe quincenalmente.

CAPITULO NOVENO.

SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 49°: Los empleados están de acuerdo en observar y cumplir las disposiciones que en materia de higiene y seguridad.

ARTICULO 50°: Todos los empleados están obligados a someterse a los reconocimientos médicos y/o pruebas de laboratorio previo, médico o accidental que ordene el Instituto.

ARTICULO 51°: El Instituto adoptará las medidas de Higiene y Seguridad que estime conveniente y los empleados deberán en todo caso observar estas medidas.

ARTICULO 52°: Los empleados se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de terceras personas y del propio Instituto.

ARTICULO 53°: Los empleados deberán dar aviso inmediato al Instituto, de cualquier enfermedad contagiosa que lleguen a contraer ellos mismos, sus familiares o compañeros de trabajo, a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

ARTICULO 54°: Las empleadas que queden embarazadas estarán obligadas a dar aviso inmediato al Instituto a efecto de que se cumpla con lo ordenado por el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo y con las demás medidas a que le obliga la propia Ley en éstos casos.

ARTICULO 55°: En caso de que algún empleado tenga necesidad de tomar alguna droga o narcótico con fines médicos o terapéuticos en horas de servicio, deberá avisar previamente al Instituto, mostrando la receta así como las indicaciones médicas, si fuera necesario tomar dicho medicamento dentro del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 56°: Todos los empleados están obligados a conservar limpia y ordenada su área de trabajo y el resto de las áreas que comprende la fuente de trabajo, debiendo poner la basura en los depósitos que para tal efecto han implementado.

ARTICULO 57°: El Instituto designará personal para realizar la limpieza de las oficinas donde se ha establecido la fuente de trabajo el cual procurará mantener en buen estado y limpias las áreas en las que los empleados hayan de realizar sus labores.

ARTICULO 58°: Todos los empleados deberán atender las instrucciones especiales para el uso de extinguidores y usarlos en caso necesario, así como atender el entrenamiento para el manejo de los mismos.

ARTICULO 59°: En caso de accidente del cuál resulte lesionado algún empleado, deberá ser reportado de inmediato, de acuerdo a lo ordenado por la fracción V11 del artículo 504 de la Ley y, el Instituto deberá tomar las medidas que sean necesarias para la rápida atención del lesionado.

ARTICULO 60°: El Instituto se obliga a proporcionar a sus empleados los primeros auxilios que sean necesarios.

ARTICULO 61°: Los empleados deberán mantener siempre buena presentación y apariencia, y deberán bañarse, asearse y presentarse en condiciones dignas a su trabajo.

CAPITULO DÉCIMO.

DE LAS COMISIONES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

ARTICULO 62°: Los empleados del Instituto están obligados a formar parte, cuando se les requiera de las Comisiones de Capacitación y Adiestramiento que se llegarán a integrar, así mismo participar en los programas de Capacitación y Adiestramiento que el mismo Instituto llegue a implementar.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

SERVICIO MEDICO.

ARTICULO 63°: El Instituto inscribirá a sus empleados en el Instituto Municipal de Pensiones, quedando en consecuencia a cargo de este la prestación del Servicio Médico y suministro de medicinas en los términos del reglamento del Instituto Municipal de Pensiones.

ARTICULO 64°: Los certificados médicos expedidos por el Instituto Municipal de Pensiones serán los únicos medios que justifiquen las faltas del trabajador por enfermedad.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 65°: Además de las obligaciones derivadas de su Contrato Individual de Trabajo, las que contemplan en general este reglamento y las contenidas en el artículo 134 de la Ley, los empleados tendrán de manera especial las siguientes disposiciones:

- a) Apegarse estrictamente a todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Ser disciplinado y asumir buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando de su presentación, comportamiento y buenas costumbres, debiendo además presentarse a sus labores en estado de limpieza absoluta.
- c) Acatar el secreto profesional en relación a las diversas actividades, proyectos e información confidencial del Instituto.
- d) Comunicar a sus superiores todos aquellos hechos que se lleguen a presentar y que de no ser evitados, pueden originar daños o perjuicios a los intereses del Instituto o de sus compañeros.
- e) Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.
- f) Guardar la más completa discreción sobre los asuntos del Instituto, ya sean administrativos o de cualquier naturaleza.
- g) Usar durante las horas de trabajo los gafetes que el Instituto proporcione y que los identifica como empleados del mismo.
- h) Reportar a sus superiores cualquier persona que actúe sospechosamente dentro de la fuente de trabajo o cualquier otro hecho que pudiera parecer fuera de lo normal.
- i) Cooperar plenamente en los casos que el Instituto lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos relacionados con los trabajos.

ARTICULO 66°: Les está prohibido a los empleados en forma específica:

- a) Comunicar a cualquier persona información confidencial o reservada del Instituto en apego a la Ley de Transparencia.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso por parte del Instituto.
- c) Actuar en representación del Instituto sin tener facultades para hacerlo.

- d) Alterar el sistema de asistencia, registros o documentación de la misma naturaleza, hacer anotaciones falsas o checar la entrada o salida de otra persona.
- e) Portar armas de cualquier clase dentro de los límites del Instituto.
- f) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante y en caso contrario, el Instituto podrá proceder conforme lo dispone la Ley. Con mayor razón, se prohíbe el consumo de esta clase de productos o su introducción a la fuente de trabajo.
- g) Introducir a las oficinas o áreas de trabajo del Instituto a personas ajenas al mismo, sin autorización correspondiente y permitirles el uso de su equipo de trabajo.
- h) Prestar, usar o sustraer pertenencias personales de los compañeros de trabajo.
- i) Introducir a las instalaciones del Instituto bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o peligrosas o enseres, equipo peligroso o que pudiera poner en peligro la seguridad del Instituto.
- j) Alterar, modificar o falsificar documentos de control o registros y cualquier otro tipo de documentación propiedad del Instituto.
- k) Ser descortés y/o no guardar la debida consideración a sus compañeros de trabajo, superiores y/o cualquier otra persona dentro del Instituto.
- l) Desobedecer instrucciones del Instituto, así como quien haga sus veces, además de desobedecer las órdenes de su superior jerárquico.
- m) Fumar dentro de las instalaciones del Instituto, salvo en los lugares en donde esté expresamente permitido.

- n) Utilizar los teléfonos para asuntos particulares, salvo en casos de emergencia, previa autorización de sus superiores.
- o) Sacar del Instituto documentos, útiles, objetos, etc., pertenecientes al mismo, a sus compañeros o a terceras personas sin permiso de quien sea debidamente autorizado para ello.
- p) En los casos de empleados de confianza, supervisores y en general los que tengan personal bajo su mando, está prohibido dar autorizaciones de cualquier tipo que se encuentren fuera de las facultades que expresamente y que por escrito se les hayan concedido e igualmente, otorgar autorizaciones o permisos que pueda ir en contra de los intereses del Instituto.
- q) Cualquier autorización o permiso, deberá necesariamente hacerse por escrito, señalando de manera específica el motivo, la fecha, el nombre de quién ha sido autorizado y el nombre de quién autoriza, estando sujeta a revisión, por lo cuál puede ser revocada total o parcialmente. Cualquier permiso o autorización que no reúna los requisitos correspondientes, carecerá de validez independientemente de los perjuicios que se causen al beneficiario o autorizado, ya que éste se deberá cerciorar de que se cumplan las exigencias de referencia.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 67º: Las infracciones a la Ley, al Contrato Individual de Trabajo y al presente Reglamento, las cuáles no ameriten la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Instituto, serán sancionados de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal, al incurrir en falta por primera vez;
- b) Amonestación escrita, al reincidir en alguna de la faltas o bien en otra;

c) Suspensión temporal sin goce de sueldo en los términos establecidos por la Ley, en reincidir por tercera ocasión en cualesquier falta.

Haciendo notar desde este momento que el empleado siempre tendrá derecho a ser oído en su defensa, respetándosele su garantía de audiencia.

ARTICULO 68°: Para la aplicación de las sanciones, a excepción de aquellos casos en que las falta sean obvias y no ameriten comprobación o cuando el empleado acepta su culpabilidad o participación en la falta, el Instituto hará la investigación de los hechos y al resolver el caso tomará en consideración la gravedad de la falta y su comportamiento habitual. El Instituto no está obligado en ningún caso a sujetarse al orden o enumeración en que antes se citan las sanciones para la aplicación de las mismas, quedando a su arbitrio y dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta, determinar la sanción que corresponda aplicar.

ARTÍCULO 69°: Independientemente de lo anterior, el empleado siempre tendrá derecho a que se le oiga en defensa.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO: DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTICULO 70°: El Instituto podrá rescindir la relación de trabajo por causas imputables a los empleados y sin responsabilidad para el en los casos previstos en el artículo 47 y demás preceptos relativos aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 71º: El Instituto, podrá practicar una investigación, cuando los hechos que ameriten y/o motiven la procedencia de la rescisión de la relación de trabajo, no sean claros, o no exista certidumbre respecto de los mismos o de las circunstancias en que se cometieron y requieran su esclarecimiento. Igualmente, se podrá practicar dicha investigación cuando no se pueda determinar quienes estuvieron involucrados en la comisión de los hechos que ameriten la rescisión de trabajo y/o su grado de participación en los mismos.

ARTICULO 72º: La investigación que se refiere el artículo anterior, no estará sujeta a formalidad alguna.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 73º: No se permitirán visitantes en el Instituto, sin haberse registrado en el libro correspondiente para tal efecto, en cual se deberá señalar la fecha, el nombre del visitante, la persona o área a la que se dirige y la hora de salida.

ARTICULO 74º: Aquellos empleados a los que se les proporcionen materiales equipo o alguno de los automóviles con los que cuenta el Instituto para el desempeño de sus labores, serán responsables de su cuidado y limpieza, por lo qué, también serán responsables de los mismos en caso de pérdida, robo o daños por uso indebido.

ARTICULO 75°: Los equipos y materiales dañados por el trabajador debido a su negligencia o falta de cuidado el trabajador será responsable del costo de su reparación y/o de su reposición.

ARTICULO 76°: En todo lo no previsto por este Reglamento Interior de Trabajo, las partes estarán sujetas a las disposiciones de la Ley.

ARTICULO 77°: Este Reglamento Interior de Trabajo podrá ser modificado por el Instituto y los empleados, cuando las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 78°: Cada empleado deberá proporcionar sus generales y domicilio correctos al ingresar al servicio del Instituto, así como dar aviso inmediato sobre su cambio de domicilio o cualquier otro cambio semejante cuando éste ocurra.

ARTICULO 79°: El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta Ciudad.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENOMINADO **INSTITUTO DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.**, DEDICADO AL FOMENTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES, Y LAS DEMAS INHERENTES AL OBJETO DEL MISMO, UBICADO EN LA AV JUAREZ Y CALLE SEXTA No. 601 DE ESTA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

Lic. Jesús Avalos Portillo

Director del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua

Representante de Empleados

Testigo

Testigo

Las presentes firmas forman parte integral del Reglamento Interno del Instituto de Cultura del Municipio de Chihuahua.