

«REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO»

BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO ACERTIJO MUSEO INTERACTIVO REGIÓN LAGUNA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización de y reglamentación en lo referente a la relación laboral de los trabajadores con el Museo.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por:

- I. **Museo:** Bebeleche , Museo Interactivo de Durango
- II. **Reglamento:** Conjunto de directrices documentadas que establecen normas en áreas de como procedimientos apropiados y comportamiento de los trabajadores.
- III. **Centro de trabajo:** La estructura física donde se desarrollan las actividades laborales.
- IV. **Asistencia:** Es el acto de concurrir al centro de trabajo.
- V. **Inasistencia:** Acto de no concurrir al centro de trabajo.
- VI. **Sanción:** Es la medida aplicada al trabajador por las faltas cometidas al presente durante el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 3.- Corresponde al Departamento de los Recursos Humanos a través de su titular, ejercen las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas vigentes en lo referente al desempeño de las labores de los trabajadores del museo;
- II. Brindar capacitación adecuada a los trabajadores del museo;
- III. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal del Museo, con sus respectivas categorías, autorizadas en el tabulador vigente en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública;
- IV. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza y de puesto así como las bajas de los servidores públicos del Museo ante las autoridades competentes;
- V. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios al personal asignando al Museo;
- VI. Promover la participación del personal del Museo en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;

- VII. Tendrá la facultad de verificar la vigilancia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata los permisos otorgados por los siguientes casos:
- a) Cuando se compruebe que ya no subsiste los motivos de otorgamiento del permiso.
 - b) Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo permiso o comisión mediante documentos falsos.
- VIII. Las demás que sean conferidas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del Órgano de Gobierno competente.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES, ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

ARTÍCULO 4.- Para hacer eficiente el control estadístico de asistencia que lleva el Museo respecto de los trabajadores que asisten o dejan sus labores, por medio de presente documento se establece el Sistema Biométrico de Asistencias, el cual se da a conocer al inicio de la relación laboral y que desde el depósito del presente documento ante la autoridad competente se tiene por aceptado por los trabajadores, que la forma del control de asistencia, será a través del sistema descrito pues con dicho método se asegura tanto para el patrón como para el trabajador la certeza en el contenido de la información.

a) Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en el sistema de control biométrico.

b) Los empleados del Museo, deberán acudir a su área de trabajo inmediatamente después de registrar su entrada, procurando no realizar actividades posteriores a este registro fuera del edificio, como lo son salir a acomodar su automóvil, a comprar su desayuno, entre otros. En caso de realizar este tipo de acciones, se considerará como hora de entrada, el momento hasta el cual el empleado ingresa a su lugar de trabajo y pasados los 11 minutos de tolerancia se considerará retardo.

ARTÍCULO 5.- En el caso de que un trabajador, no registre su entrada en los términos previstos para tal efecto, el Museo no permitirá el ingreso a desempeñar sus funciones pues acudió fuera de su jornada laboral.

Si el trabajador no registra su salida, o bien ésta es registrada antes del cumplimiento de su jornada, en caso de no existir justificación alguna se considerará que el trabajador incumplió con su horario y por tanto será sujeto a las sanciones que se determinen en el presente documento.

El Museo atendiendo a las circunstancias podrá justificarlo.

ARTÍCULO 6.- El horario para el personal administrativo y operativo del museo, será el establecido en el contrato de trabajo, el cual podrá ser modificado si fuera necesario atendiendo la naturaleza de sus funciones, y las necesidades laborales del museo, dicha modificación de la jornada laboral para el personal se le tendrá que notificar por oficio.

ARTÍCULO 7.- Vencida la hora de ingreso, se contempla un máximo de 10 minutos para llegar a tiempo al trabajo, en el minuto II se considera retardo, en el caso de acumular tres retardos estos serán considerados como inasistencia, en el minuto 21 se considerara inasistencia, esto rige para todo el personal del Museo.

CAPÍTULO IV OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 8.- Las obligaciones de los trabajadores del Museo son:

- I. Respetar a los superiores jerárquicos así como al resto de sus compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
- II. Guardar buena conducta en todo sentido, obrando con rectitud y entrega, propiciando así la disciplina rectora del Museo.
- III. Ejecutar los trabajos que le sean designados, realizándolos de forma profesional con eficiencia, honradez y espíritu de servicio.
- IV. Plantear ante el superior jerárquico, mediante solicitud fundada y respetuosa las medidas que estime conducentes para evitar daños y accidentes dentro del centro de trabajo.
- V. Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones que se le hayan sido impuestas relativas al trabajo, eso con la finalidad de perfeccionar las labores del Museo.
- VI. Observar y aplicar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- VII. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores quedando prohibido, salvo orden de lo contrario de su superior, pasar al lugar de trabajo de otros compañeros.
- VIII. Realizar personalmente sus funciones y no estar fuera de su área por más de 10 minutos.
- IX. Conservar en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les haya facilitado el Museo para realizar su actividad laboral.
- X. Prestar la colaboración, en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas o las cosas del Museo.
- XI. Portar el gafete de la identificación del Museo, dentro del centro de trabajo.
- XII. Notificar por escrito a la Gerencia Administrativa o al área de Recursos Humanos, los cambios de domicilio.
- XIII. El trabajador tiene derecho de desayunar, si así lo requiere, exclusivamente en un horario de las 8:30 a las 9:00 Hrs. El horario de comidas para el personal operativo quedará a disposición de sus actividades debidamente justificadas y autorizadas por Dirección General. El incumplimiento a esta norma será considerado como violación a la fracción VIII de este artículo y será causa de una sanción administrativa.

- XIV. El trabajador deberá cuidar en todo momento su imagen personal; en caso de utilizar maquillaje, este deberá ser discreto; el peinado deber ser formal, sin caer en extravagancias; y no se permite el uso de tops, ombligueras y escotes demasiado pronunciados, ni faldas o shorts demasiados cortos.
- XV. Las demás previstas en reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones emitidas para tal efecto.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DEL MUSEO.

ARTÍCULO 9.- Las obligaciones del Museo.

- I. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de higiene y seguridad y de prevención de accidentes, conforme a los reglamentos respectivos.
- II. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos Y materiales de buena calidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.
- III. Conceder a los trabajadores permisos con o sin goce de sueldo en los términos de este reglamento.

CAPÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 10.- El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera del Reglamento Interior de Trabajo, contenidas en el presente, será sancionado administrativamente. En los casos donde se estime que la falta incurrida por el trabajador sea de las consideradas como grave o justifique tanto la separación del cargo como la rescisión del contrato laboral, el Director del Museo, deberá informar y solicitar opinión jurídica al Comité de Asuntos Laborales del Cobierno del estado de Durango, a fin de que dictamine lo pertinente, En caso de que el aludido Comité estime procedente la baja del trabajador, el Director realizará los trámites propios para tal fin ante la instancia jurisdiccional laboral correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El Director del Museo aplicará las sanciones que proceden de conformidad con el párrafo anterior por conducto del área correspondiente, las cuales consistirán en:

- I.- Amonestación verbal por parte del Superior Jerárquico.
- II.- Amonestación escrita por parte del Departamento de Recursos Humanos.
- III.- Suspensión de sus funciones por el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO 12.- La amonestación verbal es la llamada de atención al trabajador por su superior jerárquico por alguna falta cometida.

ARTÍCULO 13.- Se entiende por amonestación escrita, aquel extrañamiento asentado al trabajador a cargo del Jefe del Departamento de recursos humanos, de ello se deberá remitir copia para que se integre al expediente del trabajador.

ARTÍCULO 14.- Se podrá suspender al trabajador en sus funciones hasta por un máximo de ocho días, cuando incurra en faltas u omisiones relacionadas con sus actividades laborales, previamente a la aplicación de la medida se oír al trabajador afectado para que manifieste lo que a su derecho con venga, aplicando las siguientes reglas:

- I.- Citar por escrito al trabajador afectado.
- II.- Levantar el acta de hechos por el Superior Jerárquico, en la que quedarán asentados las faltas u omisiones del trabajador que a criterio del Director son merecedoras a la suspensión.

ARTÍCULO 15.- Para la aplicación de las sanciones por violación al presente Reglamento Interior de Trabajo, el superior jerárquico del trabajador levantará un acta administrativa en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del trabajador afectado, testigos de cargo, descargo y la de los testigos de asistencia, tomando en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del trabajador, las pruebas aportadas, cabe aclarar que para los efectos de la implementación del acta administrativa, las partes deberán ser notificadas con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

ARTÍCULO 16.- A los trabajadores que falten a sus labores injustificadamente en un periodo de treinta días, estará sujeto a lo siguiente:

- I.- Por una falta injustificada, dejara de percibir el sueldo correspondiente a ese día.
- II.- Por dos faltas injustificadas, dejara de percibir el sueldo correspondiente a esos días.
- III.- Por tres faltas injustificadas, dejara de percibir el sueldo correspondiente a esos días.
- IV.- Cuando el trabajador faltare más de tres días sin justificación en un periodo de treinta días, se podrá realizar la terminación de la relación laboral, sujetándose al procedimiento legal aplicable al caso concreto ante la autoridad laboral competente.

CAPÍTULO VII LICENCIAS Y PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 17.- Para ausentarse del recinto del trabajo, se requiere la autorización de su Director o Cerente, para ello se deberá llenare los formatos establecidos por el área de Recursos Humanos para estos efectos.

ARTÍCULO 18.- Los permisos serán autorizados por el Director o los gerentes, a los trabajadores con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- I.- Por razones de salud. El trabajador entregará constancia o certificado médico emitido por la institución pública, su duración estará sujeta a la prescripción hecha por el especialista en la materia.

II.- Por capacitaciones.- El trabajador entregará formato establecido en el artículo que antecede, con tiempo de anticipación, su duración estará sujeta al programa de capacitación entregado previamente al superior jerárquico.

III.- Por comisión que se le encomiende al trabajador, fuera de su centro de trabajo.

IV.- En caso de presentarse la necesidad del trabajador de ausentarse de sus labores por motivos personales será evaluada por el Director o los gerentes para sus permisos y no podrá excederse de un permiso por mes.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 19.- La solicitud de vacaciones, será solicitada con 10 días de anticipación por el trabajador a la Cerencia correspondiente y el área de Recursos Humanos del Museo, la cual llevará un registro de las solicitudes y vacaciones de los mismos, en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador y periodo de duración de las vacaciones.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 20.- La Jefatura de Recursos Humanos, a través de la Cerencia Administrativa del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, integrará el Programa Institucional de Capacitación del Museo.

I.- Elaborar de manera sistemática y permanente un diagnóstico de necesidades de capacitación de sus trabajadores; con base en una planeación estratégica de la capacitación, que vincule las necesidades del Museo y de los trabajadores, con los procesos de capacitación.

II.- Prever en el Programa Operativo Anual, el presupuesto correspondiente al ejercicio de su aplicación;

III.- Hacer difusión oportuna de las acciones y / o eventos de capacitación que se instrumenten en sus áreas.

IV.- Evaluar el Programa Específico de Capacitación con base en indicadores de cobertura eficiencia, eficacia y estratégicos.

CAPÍTULO X DE LOS DESCANSOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 21.- Los trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El titular del Museo tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los Trabajadores disfruten de dos días de descanso normal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan.

CAPÍTULO XI DE LAS MADRES TRABAJADORAS

ARTÍCULO 22.- Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

I.- Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo i que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

II.- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad i requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

III.- En caso de adopción de un infante disfrutará de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

IV.- Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;

V.- En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;

VI.- Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En caso de prórroga mencionada en la fracción III, tendrá derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días;

VII.- A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y

VIII.- A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

IX.- En los establecimientos en que trabajen mujeres, el patrón debe mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de las madres trabajadoras.

ARTÍCULO 23.- En los casos no previstos por este Reglamento Interior de Trabajo, se aplicaran de manera supletoria las demás normativas aplicables al caso.