



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ESTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, REGIRÁ LAS RELACIONES DE LOS EMPLEADOS QUE SE CONTRATEN AL SERVICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, PARA SER OBSERVADO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

### DISPOSICIONES GENERALES.

**CLÁUSULA PRIMERA.-** La presidencia municipal, establece en este reglamento las condiciones generales de trabajo de su personal.

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** La relación jurídica de trabajo entre la Presidencia Municipal y sus empleados, se regirá por la Ley Federal de Trabajo y las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**CLÁUSULA TERCERA.-** Las disposiciones del presente reglamento tiene por objeto establecer las normas necesarias para obtener mayor eficiencia en las labores.

**CLÁUSULA CUARTA.-** La Presidencia Municipal, tendrá como facultad la organización y administración de su personal. En consecuencia podrá establecer los sistemas de trabajo que considere más eficiente para el desempeño de sus actividades y la atención a los habitantes del municipio, apegándose al presente reglamento.

### INGRESO AL SERVICIO

**CLÁUSULA QUINTA.-** Para ingresar a presentar sus servicios a la presidencia, se requiere:

- Tener 16 años cumplidos, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Trabajo.
- Tener pleno uso de sus derechos civiles.
- Acreditar por medio de títulos académicos o exámenes que se poseen los requisitos de aptitud para el desempeño de las labores.



- d) Comprobar en los términos que establezca la presidencia municipal, que se poseen antecedentes de moralidad y buena conducta.
- e) Reunir los demás requisitos y condiciones físicas, características personales, conocimientos, instrucción y experiencia o habilidad técnica o manual, necesaria para el puesto a desempeñar.

**CLÁUSULA SEXTA.-** La antigüedad de los trabajadores se contará a partir de la fecha de su ingreso al servicio de presidencia municipal.

#### CONTRATOS:

**CLÁUSULA SEPTIMA.-** La planta de trabajo debe constar por escrito girada por Oficialía Mayor y será el instrumento que formalice la relación jurídica entre la Presidencia Municipal y empleado, debiendo surtir efecto a partir del momento en que se inician los servicios contratados, entregándosele una copia de dicho instrumento al trabajador contratado.

**CLAUSULA OCTAVA.-** La relación de trabajo puede ser por:

- A) OBRA DETERMINADA.- Cuando el empleado presta sus servicios de acuerdo a un plan de obra predeterminado y se encuentra establecido en el Artículo 37 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- B) TIEMPO FIJO.- Cuando el empleado ocupe un puesto cuyo titular esté ausente, o se fije un plazo de prestación de servicios de manera eventual y transitoria, encuadrándose en lo dispuesto por el artículo 37, fracción II de la Ley Federal del Trabajo.
- C) TIEMPO INDETERMINADO.- Cuando el empleado presente un servicio de planta o interrumpidamente de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo.
- D) Cuando el empleado realice actividades profesionales expresamente encomendada.

#### JORNADA DE TRABAJO

**CLÁUSULA NOVENA.-** Debido a la naturaleza de las labores a desarrollar según el área de trabajo, se tendrán las siguientes jornadas de trabajo:



**ADMINISTRACIÓN:** La duración de la jornada de trabajo, será desde las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes

**PAVIMENTACIÓN.-** La duración de la jornada de trabajo será desde las 8:00 horas a las 17:00 horas de lunes a viernes.

**SERVICIO DE LIMPIA.-** La duración de la jornada de trabajo matutino, será desde las 6:00 horas a las 13:00 horas de lunes a viernes y de las 6:00 horas a las 11:00 horas los sábados y, la jornada vespertina será desde las 15:00 horas a las 21:00 horas de lunes a viernes y de las 15:00 horas a las 20:00 horas los sábados. Cabe mencionar que podrá haber variaciones según la naturaleza del mismo trabajo.

**PARQUES Y JARDINES.-** La duración de la jornada de trabajo matutino, será desde las 7:00 horas a las 14:00 horas de lunes a viernes y de las 7:00 horas a las 12:00 horas los sábados y, la jornada vespertina será desde las 14:00 horas a las 20:00 horas de lunes a viernes y de las 14:00 horas a las 20:00 horas los sábados.

**ALUMBRADO PÚBLICO.-** La duración de la jornada de trabajo, será desde las 8:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

**H. CUERPO DE BOMBEROS.-** Permanecerán en sus puestos de trabajo por periodos de 24 horas en un intervalo de 24 horas de descanso.

**SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.-** La jornada de trabajo será de 12 horas por 24 de descanso.

**CLÁUSULA DÉCIMA.-** Los empleados gozarán de una tolerancia de 09 minutos como máximo para entrar a sus labores; después del límite, su llegada se considera como retardo y el departamento de Oficialía Mayor, podrá aplicar las sanciones establecidas en la cláusula Vigésima Octava del presente Reglamento.

#### **DESCANSOS, VACACIONES Y CERTIFICACIONES**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.-** Los empleados gozarán de un día de descanso por cada seis de trabajo con pago de salario íntegro. Dicho descanso podrá ser cualquier día de la semana, según las necesidades del servicio, salvo personal administrativo, para el cual, la jornada de trabajo es de lunes a viernes de cada semana.

**CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA.-** Los empleados deberán disfrutar de un periodo de vacaciones conforme a lo siguiente:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



PRIMER AÑO DE SERVICIO	16 DÍAS HÁBILES
SEGUNDO AÑO DE SERVICIO	18 DÍAS HÁBILES
DE TRES A NUEVE AÑOS DE SERVICIO	20 DÍAS HÁBILES
DE DIEZ AÑOS EN ADELANTE	25 DIAS HÁBILES

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-** El empleado deberá disfrutar de sus vacaciones anuales, dentro de los seis meses siguientes al año de servicio. El Departamento de Oficialía Mayor, con la anticipación debida, tomando en cuenta las exigencias del servicio de cada área de trabajo y, de acuerdo con los Directores o Jefes de las mismas formulará el calendario de vacaciones respectivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.-** Por ningún motivo podrá descontarse del periodo anual de vacaciones, las faltas de asistencia injustificadas en que incurrir los empleados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-** Los empleados percibirán una prima vacacional equivalente al 50% del sueldo que le corresponda por concepto de vacaciones, pagaderos durante la última semana del mes de junio y la última semana del mes de diciembre de dicho periodo.

**CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-** Los siguientes, serán días de descanso obligatorios.

1° DE ENERO
PRIMER LUNES DE FEBRERO (05 DE FEBRERO )
TERCER LUNES DE MARZO (21 DE MARZO)
JUEVES SANTO
VIERNES SANTO
1° DE MAYO
16 DE SEPTIEMBRE
02 DE NOVIEMBRE
TERCER LUNES DE NOVIEMBRE (20 DE NOVIEMBRE)
25 DE DICIEMBRE

Y EL 1° DE DICIEMBRE DE CADA SEIS AÑOS, CUANDO CORRESPONDA A LA TRANSMISION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los empleados tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre equivalente a 45 días de

*alavez x*  
*de nueve chom -> chom*  
*Alvarez*



salario; quienes no hayan cumplido un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague este, en proporción al tiempo trabajado.

## INTENSIDAD, CALIDAD DEL TRABAJO

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.** – La intensidad del trabajo que deberán desarrollar los trabajadores y empleados durante las horas de jornada de trabajo reglamentaria, será la propia de una persona idónea y competente para el puesto.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.**– Son derechos de los empleados:

- A. Percibir el sueldo que corresponda al puesto que desempeña conforme al tabulador de sueldos respectivos.
- B. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establecen en este mismo reglamento.
- C. Obtener permisos y licencias en los términos que se contemplan en este reglamento, según cláusula trigésima.
- D. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores.
- E. Ocupar un puesto de categoría superior que pudiera desempeñar, a juicio de la Administración Municipal, siempre que estuviera vacante y previo a examen de capacitación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.**– Son obligaciones de los empleados:

- A. Presentarse a sus labores con puntualidad.
- B. Ejecutar el trabajo con toda intensidad, cuidado y esmero, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- C. Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección de la Presidencia o de sus representantes.
- D. Conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, mobiliario y vehículos y en general cualquier equipo que se haya entregado para el trabajo.
- E. Desempeñar temporalmente y por excepción, las funciones inherentes al puesto de la categoría inmediata, inferior y superior, cuando las necesidades del servicio lo requieran, sin perjuicio de su sueldo asignado.

*Renovar días - chian*

*Alfonso Rojas*

*alvarez*



- F. Ejecutar las labores, conforme a los horarios señalados con esmero y diligencia.
- G. Observar disciplina en el trabajo y obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en los asuntos propios del empleo que desempeña.
- H. Guardar el debido respeto a sus jefes y compañeros de trabajo cualquiera que sea su categoría.
- I. Guardar la más estricta reserva respecto a las funciones, procedimientos y actividades de la Presidencia que sean de su conocimiento por motivo de sus labores, absteniéndose en consecuencia de comentarios en público o privado, de palabra o por escrito o de cualquier otra forma, salvo que sus superiores lo autoricen.
- J. Dar a conocer en Oficialía Mayor en el Departamento de Recursos Humanos, sus datos personales, tales como domicilio, número telefónico, etc. Así mismo informar de cualquier cambio.
- K. Avisar oportunamente a Oficialía Mayor en el Departamento de Recursos Humanos en caso de padecer alguna enfermedad contagiosa.
- L. Apegarse a los lineamientos emitidos por el departamento de Recursos Humanos en cuanto al uso de uniformes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.-** Queda prohibido a los empleados de la presidencia:

- A. Abandonar durante las horas de trabajo su puesto sin motivo justificado y sin autorización de su jefe.
- B. Registrar la entrada o salida de las labores de otros empleados en los centros de trabajo en que haya tal control, mediante reloj checador o libreta.
- C. Maltratar, destruir o averiar premeditadamente o con dolo los útiles y equipo de trabajo y en general los bienes de la presidencia.
- D. Sustraer útiles de trabajo sin permiso de la presidencia.
- E. Recibir visitas en el lugar de trabajo que no tengan relación con el mismo y tratar asuntos particulares durante las horas de trabajo, con excepción de urgencia.
- F. Hacer colectas, rifas y solicitar donaciones o cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo.
- G. Hacer propaganda política dentro de los edificios o locales, propiedad de la Presidencia.
- H. Utilizar bienes, propiedad de la presidencia para fines políticos.

*Chaves Chaves Chaves*

*Raymundo*

*alvarez*



## SALARIOS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Los salarios correspondientes a cada categoría se fijan en el tabulador respectivo; a una misma categoría de puesto, corresponderá siempre igual remuneración. Cuando el empleado sea promovido a un puesto de categoría superior, percibirá el salario correspondiente a partir de la fecha del nombramiento respectivo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.-** Los salarios serán cubiertos a los empleados por semana o quincena vencida, según la práctica en el departamento donde presta sus servicios. El pago por semana será los días viernes y los pagos por quincena serán los 15 y últimos de cada mes o el día anterior si estos fueron festivos. En pago se hará en la tesorería municipal, en moneda del curso legal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.-** Cuando algún trabajador no esté conforme con la liquidación que se haga al tiempo en que reciba su salario, deberá manifestarle inmediatamente para que se corrijan los errores que hubiere.

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.-** Los trabajadores serán responsables de las pérdidas y averías ocasionadas a bienes y pertenencias de la Presidencia Municipal, por causa imputable a los mismos la Presidencia podrá descontarles, previo avalúo de peritos, o en común acuerdo con el importe de los daños ocasionados, con la limitación de que los descuentos a su salario, no podrán ser mayores al 30% del excedente del salario mínimo, conforme al Artículo 110 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

## SANCIONES

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.-** Las sanciones que la Presidencia podrá aplicar a los empleados por las faltas cometidas serán las siguientes:

- A) Amonestación y apercibimiento
- B) Suspensión de labores

*his. manual chiste - chisme*

*Alvarez*

*Alvarez*



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** A los empleados que se les haya marcado retardo, se les aplican las siguientes sanciones:

Un retardo en la quincena	Amonestación y apercibimiento verbal
Dos retardos en la quincena	Amonestación y apercibimiento por escrito con copia al expediente personal
Tres retardos en la quincena	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cuatro retardos en la quincena	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Cinco retardos en la quincena	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Seis retardos en la quincena	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo
Siete retardos en la quincena	Suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo.

**CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA.-** A los empleados que incurran en faltas de asistencia injustificadas, se les aplicarán las siguientes sanciones:

Una falta injustificada	Amonestación y apercibimiento por escrito.
Por dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días.	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días.	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Cuatro faltas injustificadas en un periodo de 30 días.	Rescisión del contrato de trabajo de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.-** La Presidencia podrá rescindir la relación de trabajo.

- A. Cuando el empleado engañe a la presidencia con falsos certificados o referencias en donde se le atribuyen capacidades, aptitudes o facultades de las que carezca.
- B. Por ocasionar en el trabajo intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores, o con motivos de estas en los edificios, obra,

*Handwritten notes in blue ink:*  
 - A line pointing from the table to the right.  
 - Vertical text: "lic. Manuel de la Cruz" (partially obscured).  
 - Signature: "Manuel de la Cruz".  
 - Large signature: "Manuel de la Cruz".

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*





- maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- C. Por cometer el empleado actos inmorales en el lugar de trabajo.
  - D. Por tener el empleado cuatro o más faltas en un periodo de 30 días sin causa justificada o sin permiso de la presidencia.
  - E. Por incurrir el empleado a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo exista prescripción medica en cuyo caso deberá presentarla a la Oficialía Mayor antes de iniciar sus labores conforme al Artículo 135, fracción V de la Ley Federal del Trabajo.
  - F. Por cometer faltas de probidad, honradez o insultos al personal directivo de la Presidencia de manera en que alteren el orden o hagan imposible la relación contractual, siempre que dicha falta o insulto sean debidamente probadas.
  - G. La presidencia y Oficialía Mayor, son las únicas áreas facultadas para imponer sanciones a los empleados que infrinjan este Reglamento.

*no vamos a cobrar chavos*

## PERMISOS

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.-** Los permisos se clasifican de la siguiente manera:

- ECONÓMICOS
- SIN GOCE DE SUELDO
- POR ENFERMEDAD

**ECONÓMICOS.-** Los que conceden en casos excepcionales los directores de área, comunicando estos con oportunidad a Oficialía Mayor para ausentarse algunas horas dentro de su jornada o para llegar tarde o salir antes de la hora reglamentaria, así como faltar un día en reposición de otro, en que la mayor parte del personal haya descansado.

**SIN GOCE DE SUELDO.-** Solo se otorgaran en situaciones excepcionales y será únicamente Oficialía Mayor quien los autorice con la aprobación del jefe de área o departamento de adscripción del empleado. El periodo máximo será de 90 días naturales mediante solicitud por escrito del empleado, especificando causa y periodo.

*Algunos y otros*

*alvarez*



**POR ENFERMEDAD.-** En este caso deberá justificarse con incapacidad que expida el servicio médico del I.M.S.S.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, entrará en vigor y empezará a surtir efectos en el momento en que esté debidamente depositado ante el Tribunal Municipal de Arbitraje y, deberá ser fijado en un lugar visible dentro de los centros de trabajo de la Presidencia Municipal, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

CD. CUAUHTÉMOC, CHIH. AL 04 DE OCTUBRE DE 2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIH.

OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

-----SE EXPIDE EL PRESENTE, PARA TODOS LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL DIECINUEVE-----

-----DOY FE-----

**ATENTAMENTE**

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"**

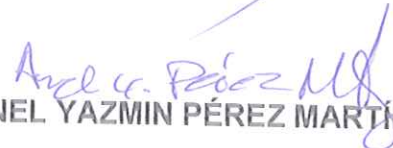
**C. CARLOS TENA NEVAREZ**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**


*Alcaldía  
C. Manuel Chávez Chávez*

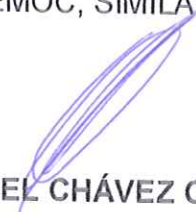


  
**LIC. HÉCTOR ELÍAS BARRAZA CHÁVEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
**LIC. ANEL YAZMIN PÉREZ MARTÍNEZ**  
OFICIAL MAYOR

  
**LIC. JESÚS ALICIA MERCADO GUTIERREZ**  
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

  
**C. VIRGINIA NAVARRO LIMÓN**  
SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL  
MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, SIMILARES Y CONEXOS CTM

  
**LIC. MANUEL CHÁVEZ CHÁVEZ**  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE