

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento se emite de conformidad con el artículo 33 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, los Municipios y Organismos Descentralizados, y tiene por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de las trabajadoras y trabajadores en el desarrollo de sus labores en el Municipio en cuanto a la intensidad o calidad en el trabajo, reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia en el mismo así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicarlas.

La igualdad laboral entre mujeres y hombres busca reconocer las mismas oportunidades y derechos de todas las personas en el ámbito laboral independientemente de su género. El principio de equidad inicia con crear condiciones de acceso laboral, de desarrollo profesional, familiar y personal por igual para mujeres y hombres independientemente de su origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra; es decir la igualdad implica erradicar toda forma de exclusión o discriminación a cualquier persona o grupo de personas.

ARTICULO 2º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.-MUNICIPIO .-Al H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

II.-TRABAJADOR, TRABAJADORA.- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Ayuntamiento de Aguascalientes.

III.- SINDICATO .-Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado y sus Municipios.

IV.-ESTATUTO JURIDICO .-Al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos de Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

V.- REGLAMENTO .-El presente Reglamento Interior de Trabajo.

VI.- LEY LABORAL .- Ley Federal del Trabajo.

VII.-UNIDADES ADMINISTRATIVAS .-A las diferentes Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

VIII.-CENTRO DE TRABAJO .-Al lugar donde la trabajadora y el trabajador presta sus servicios y/o área a la cual se encuentra adscrito.

IX.- IMSS.-Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

X.-ISSSSPEA.-Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XI.-LEY DEL ISSSSPEA.-A la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XII.- PERSPECTIVA DE GÉNERO.- Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

XIII.-DISCRIMINACION.- Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. También se entenderá como discriminación la xenofobia y el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

XIV.- IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida. Evitar la segregación de las personas por razón de su sexo, y limitar su acceso al mercado de trabajo.

XV.- TRANSVERSALIDAD: Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

XVI.- ACCIONES AFIRMATIVAS.- Es el conjunto de medidas de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de hecho entre mujeres y hombres.

XVII.- VIOLENCIA LABORAL: La negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, de trato en la atención y prestación de servicios, o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño. También incluye el acoso o el hostigamiento sexual.

XVIII.- HOSTIGAMIENTO SEXUAL.- Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XIX.- ACOSO SEXUAL.- Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Por lo que se debe promover y difundir entre trabajadoras y trabajadores que el hostigamiento sexual y el acoso sexual son delitos, así como diseñar programas que brinden servicios reeducativos integrales para víctimas y agresores.

XX.- VIOLENCIA INSTITUCIONAL: Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia. Los tres órdenes de gobierno, a través de los cuales se manifiesta el ejercicio del poder público, tienen la obligación de organizar el aparato gubernamental de manera tal que sean capaces de asegurar, en el ejercicio de sus funciones, el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. Para cumplir con su obligación de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, los tres órdenes de gobierno deben prevenir, atender, investigar, sancionar y reparar el daño que les inflige.

XXI. CÓDIGO DE ÉTICA.- El Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Aguascalientes.

ARTICULO 3º.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadoras y trabajadores sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al Municipio.

Quedando estrictamente prohibido solicitar el examen de no gravidez y de VIH-Sida como requisito indispensable para la contratación del personal.

Las convocatorias para laborar en el Municipio sin importar el tipo de contratación al que se refiera tendrán que darse a conocer públicamente dando acceso a la ciudadanía para participar en ellas equitativamente.

El personal contratado que preste un servicio subordinado al Municipio deberá ser seleccionado de forma equitativa entre mujeres y hombres con el fin de disminuir las brechas de desigualdad entre los géneros, atendiendo los procedimientos que dicte el H. Ayuntamiento en esta materia.

ARTICULO 4º.-Las trabajadoras y trabajadores deberán observar todas las disposiciones de carácter obligatorio contenidas en el presente Reglamento así como aquellas de orden administrativo, técnico y/o de cualquier naturaleza que *emita el H. Ayuntamiento*.

ARTÍCULO 5º.- Es obligación de los trabajadores y las trabajadoras desempeñar sus labores bajo los siguientes principios rectores e institucionales:

JUSTICIA.- Actuar siempre con imparcialidad y equidad, dentro del marco legal existente.

HONESTIDAD.- Que es devolver con responsabilidad y profesionalismo la confianza depositada por la sociedad en el personal del Ayuntamiento.

ACTITUD DE SERVICIO.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de la ciudadanía y el personal del Ayuntamiento.

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LA PERSONA.- El más alto reconocimiento, consideración y aprecio que merece toda persona, sus creencias, sus pertenencias y su tiempo por el solo hecho de ser, sin importar su posición social o económica.

CULTURA A LA EFICIENCIA DE RECURSOS.- Utilizar de la mejor forma posible, los elementos humanos, materiales y financieros disponibles para cumplir, a nivel de excelencia, un trabajo o una acción determinada.

LA NO VIOLENCIA LABORAL.- Que la trabajadora o el trabajador no realicen prácticas, actitudes y acciones discriminatorias que atentan contra el principio de la igualdad que se

proyectan en la inequidad del pago salarial, la segregación ocupacional, el acoso laboral, el acoso y hostigamiento sexual, el examen de no gravidez, el despido por embarazo, así como por preferencia u orientación sexual, por condición de salud y cualquier otro tipo de maltrato psíquico, social, económico, físico y sexual, son actos u omisiones que dañan la autoestima, la integridad, la libertad y la dignidad de las personas; por lo que es imprescindible, informar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia laboral y en general las violencias existentes entre las trabajadoras y trabajadores del Municipio sin importar la relación jerárquica.

ARTICULO 6º.- Es obligación del Municipio y de los trabajadores y trabajadoras, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, el enterarse de su contenido, para lo cual, la Secretaría de Administración promoverá su conocimiento y publicación en un lugar visible de los centros de trabajo.

ARTICULO 7º.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador y trabajadora a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTICULO 8º .- El salario será uniforme para cada una de las categorías de los trabajadores y las trabajadoras de base de conformidad al tabulador que establezca la Secretaría de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones de origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, nacionalidad, estado civil u otras análogas.

Los niveles de sueldo del trabajador y trabajadora que consignen sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

ARTICULO 9º.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediatos anteriores al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Municipio, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Secretaria de Finanzas, teniendo la obligación el trabajador y trabajadora de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Municipio como comprobante de pago.

Para los trabajadores y *trabajadoras* eventuales, el Municipio podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior, pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTICULO 10 .-Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio y aquéllos en los que se suspendan las labores; durante vacaciones; por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos, y por los demás casos y con las modalidades que señale el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento.

ARTICULO 11.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivale a treinta y seis días de salario libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del Aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 56 del Estatuto Jurídico.

ARTICULO 12.-Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho al pago de un quinquenio equivalente al 1.49 días de salario mínimo general vigente para el Estado de Aguascalientes, como complemento del salario.

ARTÍCULO 13.-Los salarios se cubrirán personalmente a las trabajadoras y trabajadores o a quienes legalmente sean apoderados acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTICULO14.-Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 52 del Estatuto Jurídico.

CAPITULO III

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

ARTICULO 15.- Los trabajadores y trabajadoras se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Municipio; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, éstas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del Municipio y la naturaleza de que se trate.

Se les comunicará por escrito cuando se les requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal, se le especificará el tiempo aproximado.

ARTICULO 16.-Cuando por necesidades del Municipio se requiera el traslado de los trabajadores y trabajadoras de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, ellas y ellos deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTICULO 17.-El traslado de los trabajadores y trabajadoras a las oficinas u centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

a) Será por cuenta del Municipio los gastos de transportación.

b) La unidad administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 18.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora está a disposición del Municipio para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Municipio serán:

- Jornada diurna.- Es la comprendida entre las seis y veinte horas.

- Jornada Nocturna.- Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.

- Jornada Mixta.- Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno abarque menos de tres horas, pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTICULO 19.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es mixta.

ARTICULO 20.-Para todas las trabajadores y trabajadoras la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas del Municipio.

ARTICULO 21.-El Municipio, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece el Estatuto Jurídico y el presente Reglamento, para cada turno por cualquier circunstancia propia, sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio

estipuladas, por lo que el Municipio en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima que fija el Estatuto Jurídico.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACIÓN Y ROTACIÓN DE TURNOS

- a) Nombre de las trabajadoras y trabajadores que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal de la trabajadora y trabajador.
- c) Número de las horas y horario durante el cual la trabajadora o trabajador ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.

ARTICULO 22.- Los trabajadores y trabajadoras deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Municipio y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Municipio, en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito a quien corresponda cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 23.-Queda expresamente establecido que el Municipio tiene el derecho de requerir a sus trabajadores y trabajadoras para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece el Estatuto Jurídico.

ARTICULO 24.- El personal que presta sus servicios al Municipio solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefa o jefe inmediato y con el visto bueno de quien preside la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. El tiempo generado por este concepto, se compensará de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

La Unidad Administrativa correspondiente de quienes laboren tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre de los trabajadores y trabajadoras que laboraron tiempo extra.
- b) Horario de la jornada laboral normal del trabajador y trabajadora.
- c) Número de las horas y horario durante el cual el trabajador o trabajadora ejecutó los trabajos extraordinarios.
- d) Justificación de los trabajos.
- e) Autorización de su jefe inmediato o jefa inmediata y con el visto bueno de quien preside la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPITULO IV
INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA
REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 25.-Las trabajadoras y trabajadores Municipales tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmadas por los trabajadores y las trabajadoras o mediante tarjetas de registro para reloj checador. El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores, a excepción de aquellos trabajadores y trabajadoras que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTICULO 27.-Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los trabajadores y trabajadoras deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del período correspondiente. Quienes se encarguen del control de asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTICULO 28.-Solo con autorización expresa de quien preside la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador y la trabajadora podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 29.-El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, éste deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.

b) Los trabajadores y trabajadoras municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.

c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.

d) El registro de entrada, después de los treinta minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTICULO 30.-Por cada tres retardos que acumule el trabajador o trabajadora en su control de asistencia y puntualidad, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nomina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTICULO 31.-Los trabajadores y trabajadoras municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes, sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no tendrán derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 30 minutos; para ello, el trabajador o trabajadora deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permiso un día antes de que se disfrute o ese mismo día; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el supuesto en que por causas imputables al jefe o jefa inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso a la Dirección de Recursos Humanos, será responsable del descuento y por lo tanto le será descontado vía nomina.

ARTICULO 32.-Los trabajadores y trabajadoras municipales que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causaran baja definitiva del trabajo.

ARTICULO 33.- Los trabajadores y trabajadoras que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en su tarjeta de control de asistencia se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTICULO 34.-El periodo a considerar para las incidencias será del 1º al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primer quincena del mes siguiente.

En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuara en la quincena inmediata siguiente, para ello la Dirección de Recursos Humanos notificará previamente a la trabajadora o trabajador mediante oficio en su fuente de trabajo a través de su unidad administrativa.

ARTICULO 35.-Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras marcar controles de asistencia de ajenos. Las sanciones correspondientes si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
- c) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes, y
- d) Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Municipio.

ARTICULO 36.- Todo trabajador o trabajadora que no localice su control de asistencia(tarjeta y/o libro de asistencia), tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente al jefe o jefa inmediato y/o a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 37.- Los trabajadores y trabajadoras municipales deberán solicitar a su jefa o jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a quien presida el Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

ARTICULO 38.- Los titulares de las correspondientes Unidades Administrativas del Municipio, son responsables de enviar a la Dirección de Recursos Humanos, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

ARTICULO 39.- En cada Unidad Administrativa del Municipio se designará alguien responsable del control de asistencia y puntualidad, quien se encargará de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe o jefa

Administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

ARTICULO 40.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de eljefe o jefa inmediato o en su caso quien preside el área de quien se determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre del trabajador o trabajadora solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida del trabajador o trabajadora
- f) Firma a la Hora de regresar por parte del trabajador o trabajadora
- g) Autorización del jefe o jefa inmediato o en su caso quien preside su área o la persona que haya sido autorizada para estos efectos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTICULO 40.-Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de la jefa o jefe inmediato o en su caso quien preside el área de quien se determine, para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud de permiso
- b) Nombre de la trabajadora o trabajador solicitante
- c) Área de adscripción
- d) Motivo de la Ausencia y su duración
- e) Firma de la Hora de salida de la trabajadora o trabajador
- f) Firma a la Hora de regresar por parte de la trabajadora o trabajador
- g) Autorización de la jefa o jefe inmediato o en su caso quien preside su área o la persona que haya sido autorizada para estos efectos.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTICULO 41.-Al término de sus labores, el personal deberá registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

ARTICULO 42.- Los trabajadores y trabajadoras que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos de los lugares de trabajo.

ARTICULO 43.- Queda prohibido a los trabajadores y a las trabajadoras introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo a su jefe o jefa inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos.

Cuando en la jefatura inmediata se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos, para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención del personal de la Coordinación de servicios médicos Municipales para que se proceda al examen del trabajador o trabajadora reportados.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

ARTICULO 44.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida correspondiente al personal de vigilancia designado en cada centro de trabajo y/o caseta de vigilancia, los trabajadores, trabajadoras y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por éstos los documentos, expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario y demás elementos.

El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno del jefe o jefa inmediato y debidamente autorizado por el Departamento de Control Patrimonial del Municipio; para ello, dicho pase se deberá sujetar a los lineamientos y políticas de control que en su caso deberá expedir el Departamento de Control Patrimonial.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato al jefe o jefa inmediato correspondiente y/o a quienes se designen para esta tarea, los objetos serán retenidos en la caseta de vigilancia y/o la oficina del personal de vigilancia para los fines procedentes y al trabajador o trabajadora se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades

ARTICULO 45.-Cada Unidad Administrativa del Municipio señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

PREMIOS DE PUNTUALIDAD

ARTICULO 46 .-A los trabajadores y trabajadoras municipales se les otorgará un incentivo bimestral si se da que en el bimestre evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos.

ARTICULO 47.- A los trabajadores y trabajadoras con permisos económicos, vacaciones, incapacidades médicas máximo de 15 días de los bimestres evaluados, no pierden el derecho al premio de puntualidad.

ARTICULO 48.- A los trabajadores y trabajadoras Municipales pierden el derecho al premio de puntualidad por: permiso de entrada por retraso, incapacidades médicas de 15 días en adelante, permisos sin goce de sueldo y cuando registren su entrada dentro de los diez minutos de tolerancia concedida después de su horario de entrada.

ARTICULO 49.-El incentivo a que se refiere el Artículo 46 del presente reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie. Para tal efecto, el Municipio emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los trabajadores y trabajadoras

CAPITULO V

OBLIGACIONES Y DERECHOS

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

ARTICULO 50.-Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras las siguientes:

- I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
- II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
- III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Municipio quedando estrictamente prohibido solicitar a la trabajadora seleccionada el examen de no gravidez y de igual forma a la trabajadora y/o trabajador seleccionado solicitarles el examen de

VIH-Sida como requisito para la contratación del personal, siguiendo las medidas preventivas y de seguridad que el mismo Municipio o las autoridades competentes determinen para cada área o puesto de trabajo.

IV. Acatar las disposiciones contenidas en el Estatuto Jurídico, el presente Reglamento y los demás que sean implantados con carácter general, y las disposiciones que individualmente le sean giradas.

V. Capacitarse en sus conocimientos y aplicarlos en sus labores habituales, así como asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se convoquen.

VI. Guardar absoluta discreción sobre asuntos y conocimientos confidenciales de orden técnico, estratégico, tecnológico o administrativo a los que tenga acceso por su trabajo.

VII. Observar buenas costumbres y una conducta digna dentro de su centro de trabajo.

VIII. Tratar a la ciudadanía, a sus jefes o jefas superiores, a las personas con quienes trabaja o están a su cargo y quienes colaboran, con diligencia, atención y cortesía, absteniéndose de toda palabra o acto que relaje los principios de autoridad, disciplina o de respeto a la dignidad de las personas.

IX. Informar al Área de Recursos Humanos, dentro de los 10 días de efectuado, lo relacionado con:

- a) Cambio de domicilio
- b) Nacimiento o fallecimiento de algún/a dependiente económico
- c) Cambio de estado civil del trabajador o trabajadora o de sus dependientes económicos
- d) Cualquier evento que pueda ocasionar incapacidad o emancipación de sus dependientes económicos.

X. Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el Municipio.

XI. En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el Municipio, deberá usarlos adecuadamente.

XII. Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece nuestro Municipio.

XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos de aquél en el que habitualmente esté desempeñando sus labores.

XIV. Prestar su máxima colaboración en el trabajo, ejecutando en forma inmediata y diligente las labores encomendadas.

XV. Cumplir con los deberes y funciones contenidas en la Descripción de Puesto al tomar posesión del mismo, absteniéndose de evadir, sin justificación, la esfera de funciones de áreas o actividades distintas.

XVI. Observar los conductos establecidos, tratando siempre en primera instancia, con su jefa o jefe inmediato, los asuntos oficiales relacionados con su trabajo y de acuerdo a la estructura organizacional vigente.

XVII. Los trabajadores y trabajadoras deberán acatar todas las órdenes relacionadas con su trabajo, giradas por la jefa o jefe inmediato.

XVIII. Emplear con la mayor eficiencia y cuidado, los bienes y herramientas que le sean proporcionados para el desempeño de su trabajo.

XIX. Reportar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el Municipio o sus bienes.

XX. El personal antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción de terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas, deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.

XXI. Hacer entrega mediante relación o inventario, de los fondos, valores, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación laboral o separación del Municipio por cualquier motivo, o cuando sean requeridos para ello.

XXII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.

XXIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y que contengan el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, así como las que se establecen en el presente Reglamento.

CAPITULO VI
EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA
DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

ARTICULO 51.- Las ordenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores y trabajadoras con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que se comprenda su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma quien o quienes las hayan recibido.

ARTICULO 52.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole, los trabajadores y trabajadoras, en los bienes o intereses del Municipio.

ARTICULO 53.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un trabajador o una trabajadora omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por el jefe o jefa inmediato, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

ARTICULO 54.-Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras del Municipio:

I. Hacer propaganda política, religiosa, comercial o de cualquier índole, dentro de los centros de trabajo;

II. Leer libros, revistas o cualquier otra literatura que no tenga relación con las funciones encomendadas durante las horas de trabajo;

III. Emplear el teléfono para asuntos particulares, salvo los casos de necesidad o urgencia familiar, previo el permiso correspondiente;

IV. Efectuar transacciones privadas, rifas, colectas o festejos dentro de las áreas de trabajo;

V. Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención a la ciudadanía;

VI. El acceso a las áreas de trabajo a quienes porten armas de fuego, objetos punzocortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera;

VII. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;

VIII. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada;

- IX. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
- X. Retirar documentos, copia de éstos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefa o jefe inmediato;
- XI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros o compañeras, la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
- XII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riñas, así como obstaculizar el trabajo de las demás personas;
- XIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores, trabajadoras, compañeras o compañeros, así como con sus familiares;
- XIV. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
- XV. Falsificar o alterar cualquier documento;
- XVI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa de la jefa o jefe inmediato en ausencia del primero;
- XVII. Fumar en las áreas de trabajo ;
- XVIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Municipal;
- XIX. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;
- XX. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, trabajadoras, sus familias o cualquier otra persona, y
- XXI. Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Aguascalientes, el Código Municipal vigente y el presente Reglamento DERECHOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ARTICULO 55.-Los trabajadores y trabajadoras del Municipio tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Secretaria de Administración y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de origen étnico o racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra.

II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho;

III. Recibir los reconocimientos que se merezcan, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;

IV. Ser tratados con respeto y educación por todas las personas con quienes trabajen y colaboren;

V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;

VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Municipio tenga establecidas;

VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del Municipio, sin distinción de género.

VIII. Les brinden información oportunamente sobre las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o funcionarias que se relacionen directamente con su trabajo, y

IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

X.- El teletrabajo, es decir, la forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de la actividad profesional sin la presencia física del trabajador o trabajadora durante una parte de su horario laboral. El teletrabajo procederá, única y exclusivamente, cuando:

- a) Se trate de trabajadoras o trabajadores con discapacidad confirmada por la instancia correspondiente y que las instalaciones del centro de trabajo no cuenten con la accesibilidad de espacios y mobiliario adecuado para el desempeño de su trabajo; y
- b) Cuando la trabajadora o el trabajador cuenten con descendientes en primer grado con alguna incapacidad total permanente, por el tiempo que determinen las autoridades médicas oficiales competentes.

La aplicación del teletrabajo estará sujeta a las disposiciones y aprobación que para su efecto emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

La Secretaría de Administración estará facultada para realizar visitas domiciliarias para constatar en los casos previstos en el inciso b) del presente artículo y, en caso de que se compruebe alguna irregularidad a la disposición en comento, se procederá a levantar el acta correspondiente y remitir ésta a la Comisión de Erradicación de la Violencia Laboral para la determinación de las medidas disciplinarias y sancionadoras correspondientes

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO:

ARTICULO 56.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los funcionarios y funcionarias de las Unidades Administrativas del Municipio cumplirán con las siguientes obligaciones:

- I. Tratar a los trabajadores y trabajadoras con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;
- II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III. Dar adiestramiento para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como integrante de un equipo de trabajo;
- IV. Escuchar y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
- V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Municipio;
- VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando se requiera como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene laboral
- VIII. Cuidar la pulcritud y presentación del personal;
- IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad y conforme a las políticas que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO VII
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS
DE LOS DESCANSOS

ARTICULO 57.-Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. Quien preside cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los trabajadores y trabajadoras disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales Internos de cada centro de trabajo.

ARTICULO 58.-Los trabajadores y trabajadoras que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de quienes tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

La Secretaria de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTICULO 59.-Las trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio de la Coordinación de los Servicios Médicos del Municipio, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

Para efectos del presente Artículo, la Trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad de gravidez expedida por el IMSS o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud y previa opinión de la Coordinación de los Servicios Médicos Municipales, la Dirección de Recursos Humanos notificará a la solicitante en un término no mayor de ocho días sobre la forma y términos de la autorización de su petición.

Las madres trabajadoras con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 58 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

DIAS NO LABORABLES

ARTICULO 60.-Son días de descanso obligatorio:

1º de Enero

5º de Febrero

21 de Marzo

25 Abril

1º de Mayo

23 de Junio

16 de Septiembre

2 de Noviembre

20 de Noviembre

1º de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder

Ejecutivo Federal

12 Diciembre

25 de Diciembre

Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por el Estatuto Jurídico.

ARTICULO 61.-El Municipio, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el Artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 62.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un trabajador o trabajadora. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por la jefa o jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en el área de Recursos Humanos del Municipio, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente.

Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignen en el aviso de ausencia.

En caso de que un permiso sólo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 63.- Los trabajadores y trabajadoras municipales que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización del Secretario, Secretaria y/o Director o Directora de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora y el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Para efectos de este artículo se entenderá que el cómputo del año en el cual el trabajador o trabajadora podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Asimismo aquel trabajador o trabajadora que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

ARTICULO 64.-La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

ARTICULO 65.-Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

Durante el tiempo en que el trabajador o trabajadora se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados, de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTICULO 66.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al trabajador o trabajadora, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales justificadas a criterio de la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos, hijas o hermanos y hermanas, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a la jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse quien preside la jefatura inmediata, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario, se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

II.- En el caso de nacimiento de sus hijos e hijas de los trabajadores varones tendrán cinco días laborales, para ello deberá avisar a su jefa o jefe inmediato o al Director o Directora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata, en el entendido de que en un término de siete días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

III.- Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se consideraran como días trabajados y serán retribuidos íntegramente, y

IV.- Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras y un día a padres trabajadores que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el IMSS y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijas e hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados paternos y/o maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

V.- Hasta 3 días de permiso a la trabajadora y/o trabajador que tengan más de un año de antigüedad, para atender a su padre o madre mayores de setenta años enfermos y que vivan en calidad de dependientes económicos del trabajador o trabajadora, en su mismo domicilio, con la sola presentación del diagnóstico médico expedido por el IMSS y/o médico tratante y avalado por los Servicios Médicos de la Secretaría de Administración, en el entendido que el padre y/o madre de la trabajadora y/o trabajador están a su cargo y cuidado, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este artículo, serán concedidas por la jefa o jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Dirección de Recursos Humanos para efectos de control, en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia, de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

Estas licencias se considerarán excepcionales y no podrán ser concedidas por más de una vez al año, ya sea que el trabajador o trabajadora solicite los tres días hábiles de forma continua o en forma intercalada durante el año, por lo cual, el otorgamiento estará sujeto a la aprobación final y vigilancia del Servicio Médico de la Secretaría de Administración, con responsabilidad del propio trabajador o trabajadora que las solicite.

Periódico Oficial del Estado 16 marzo de 2015

PERMISOS ECONÓMICOS

ARTICULO 67.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia.

ARTICULO 68.- Los trabajadores y trabajadoras no consideradas de confianza en términos de lo dispuesto por el Artículo 5º Fracc. I inciso D) del Estatuto Jurídico, que tengan seis meses consecutivos de servicio, tienen derecho a disfrutar de seis días económicos al año; tres días en cada semestre. El criterio en cuanto a las fechas en que se pueden otorgar, dependerá de las necesidades de trabajo del área a la que pertenezca, y no se acumularán de un periodo a otro.

Los permisos económicos no pueden disfrutarse los días lunes, viernes, unidos a vacaciones o días festivos.

La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de este tipo de permisos por lo menos un día antes de que se disfrute; en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. En el entendido de que si se recibiera oportunamente el aviso, pero este no cumple con las especificaciones del párrafo anterior, se considerará como permiso sin goce de sueldo

ARTICULO 69.- La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir el aviso de que el trabajador o trabajadora se le ha comisionado para alguna actividad especial cuando menos un día antes de la fecha de la comisión, en caso contrario se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTICULO 70.- Las ausencias por enfermedades deberán justificarse con la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso por la Institución que se tenga subrogados los servicios de atención a la salud.

ARTICULO 71.- Los trabajadores y trabajadoras municipales a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral, a la jefa o

jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); en caso contrario, se realizará los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTICULO 72.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a los trabajadores y trabajadoras que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja en términos de la fracción V del Artículo 23 del Estatuto Jurídico.

ARTICULO 73.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTICULO 74.- Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enferma y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio trabajador o trabajadora, o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTICULO 75.- Cuando un trabajador o trabajadora se siente enfermo durante su jornada de trabajo, su jefa o jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso al IMSS, para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTICULO 76.- Los trabajadores y trabajadoras que tengan seis meses consecutivos deservicios, tienen derecho a disfrutar de 10 días hábiles de vacaciones por semestre.

Los trabajadores y trabajadoras deberán disfrutar sus vacaciones en los tres meses siguientes a la fecha que se genere su derecho; para ello, se deberá considerar la fecha de su ingreso al trabajo.

ARTICULO 77.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el último párrafo del artículo anterior.

Solo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores y trabajadoras podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones, en el entendido que estas no podrán ser inferiores a cinco días.

ARTICULO 78.- En ningún caso los trabajadores o trabajadoras que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 79.-El trabajador o trabajadora recibirá durante su periodo vacacional, una prima vacacional que se calculará de la siguiente forma:

Sueldo Neto/30 x 10 x .35= Prima Vacacional

En el supuesto que el trabajador o trabajadora hubiera disfrutado sus vacaciones en forma parcial la prima vacacional se cubrirá al término de la misma.

ARTICULO 80.- Las trabajadoras y trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

ARTICULO 81.-Las trabajadoras y trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencias sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de esas vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones las trabajadoras o trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 82.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Municipio por conducto de la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral, será la instancia que conocerá y determinará los alcances de la sanción, en estricto apego a la Ley, Estatuto Jurídico, Código Municipal, Código de Ética, el presente Reglamento Interior, el Reglamento Interior de la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral y demás disposiciones aplicables, únicamente por lo que a las conductas de discriminación, violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual se refiere, no sin antes escuchar en defensa al trabajador o trabajadora; la sanción no deberá ser tomada a partir de juicios personales que deriven en decisiones sexistas.

Para todos los demás casos, será la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, la que conocerá y determinara los alcances de la sanción.

Periódico Oficial del Estado 12 de enero de 2015

ARTICULO 83.- Cuando una trabajadora o trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación Municipal, su superior levantará acta administrativa ante la presencia de dos testigos de asistencia y el

representante sindical en su caso, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la trabajadora o trabajador afectada o afectado y la de las y los testigos que se propongan. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia a la trabajadora o trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente, dentro del término de las 24 horas hábiles siguientes, se dará vista de la misma a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral por conducto de la Coordinación de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer de Aguascalientes o a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración según corresponda, para que se proceda a dictar las medidas disciplinarias correspondientes, no sin antes escuchar en defensa a la trabajadora o trabajador.

Periódico Oficial del Estado 12 de enero de 2015

ARTICULO 84.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador o trabajadora y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de quienes testifiquen, las del interesado o interesada y de la representación sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Las personas participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTICULO 85.- La jefa o jefe inmediata(o) de la trabajadora o trabajador remitirá el acta a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral por conducto de la Coordinación de Prevención y Atención Integral de la Violencia de Género del Instituto Municipal de la Mujer de Aguascalientes o a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración según corresponda, quien podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal o por escrito
- II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo:
- III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por la trabajadora o trabajador o la reincidencia en más de dos ocasiones de aquellas conductas.

Periódico Oficial del Estado 12 enero de 2015

ARTICULO 86.-Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas del personal del Municipio, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTICULO 87.-Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, quien sea responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 88.- En los casos en que deba sancionarse la conducta de la trabajadora o trabajador y la falta no esté prevista por el Código Municipal, Código de Ética o por el presente Reglamento, se aplicará según lo dispuesto por el Estatuto Jurídico o la Ley Laboral.

Las jefas o los jefes de la infractora o infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionadas(os) hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral o la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración según corresponda.

Periódico Oficial para el Estado 12 de enero de 2015

ARTICULO 89.- En cualquier caso la trabajadora o trabajador tendrá el derecho de ser oída(o) previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral o la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración según corresponda, haya realizado la investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención a la trabajadora o trabajador afectada(o), permitiéndosele así la defensa de sus intereses.

Periódico Oficial para el Estado 12 de enero de 2015

CAPITULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 90.- Los premios y estímulos a que tendrán derecho los trabajadores y trabajadoras serán los siguientes:

I. Medallas;

II. Diplomas o Constancias;

III. Notas Buenas;

IV. Menciones Honoríficas; y

V. Estímulos Económicos

ARTICULO 91.-Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores y trabajadoras con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25 30 y 35 años de servicios prestados al Municipio de Aguascalientes.

ARTICULO 92.-Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgará el Municipio a su personal, conjuntamente con las medallas a que se refiere el Artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

ARTICULO 93.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederá en los siguientes casos:

I. Por Puntualidad y asistencia en un semestre natural;

II. Por su asidua permanencia en el trabajo;

III. Por esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de su trabajo, y

IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Municipio.

ARTICULO 94.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el Municipio al trabajador o trabajadora, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

I. Por señalado esmero, eficiencia y productividad en el desempeño de sus labores;

II. Por acumular más de cuatro notas buenas en un año calendario;

III. Por Iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;

IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que ello se afecte la productividad.

ARTICULO 95.-Los estímulos económicos son aquellos que otorga el Municipio a sus trabajadores o trabajadoras por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el artículo siguiente.

ARTICULO 96.-Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 97.- El Municipio tendrá de manera permanente, un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadoras y trabajadores, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del Municipio en un porcentaje de 50 por ciento para mujeres y 50 por ciento para hombres. Con el objeto de promover su formación, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTICULO 98.-La elaboración del programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Administración, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios de conformidad con el Manual de políticas de capacitación que para tal efecto emitirá.

ARTICULO 99.-En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Municipio.

ARTICULO 100 .-La capacitación que imparta el Municipio de manera directa o a través de Instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificara en tres niveles:

A. ENSEÑANZA, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores y trabajadoras en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO, a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los trabajadores y trabajadoras, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupa actualmente.

Los mecanismos operativos para acceder a la capacitación en cada una de los niveles anteriores se establecerán el Manual de políticas de Capacitación que expida la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 101.- El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamientos de becas o créditos o subsidios para que el trabajador o trabajadora reciba capacitación externa. Para tal efecto en el Manual de Políticas de Capacitación que expida la Dirección de Recursos Humanos, se contemplará la forma, términos, porcentaje y en general bajo qué condiciones se otorgarán dichos subsidios o becas de capacitación.

La modalidad de becas y/o subsidios a que se refiere este Artículo es opcional para el personal, pero una vez aceptado dicho sistema deberá sujetarse a las políticas establecidas para estos efectos.

ARTICULO 102.-En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores y trabajadoras involucradas, a través de cursos o eventos de capacitación.

ARTICULO 103.- Corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación del Municipio vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores y trabajadoras municipales y que este se lleve a cabo bajo las políticas establecidas en el Manual de capacitación expedido para estos efectos.

CAPITULO XI

PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

ARTICULO 104.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores y trabajadoras con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en la Ley del ISSSSPEA y en la Ley Laboral.

ARTICULO 105.- Al ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Dirección de Recursos Humanos el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado, para su posterior presentación ante el ISSSSPEA (INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES) para su calificación.

ARTICULO 106.- Para los efectos del artículo anterior, el jefe o jefa de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales de la persona accidentada;
- II. Puesto, categoría y adscripción del trabajador o trabajadora;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones de quienes estaban presentes en el accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladada la persona accidentada;
- VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso, y;
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTICULO 107.-La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades e registrará por lo dispuesto en la Ley del ISSSSPEA.

ARTICULO 108.-En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la Ley del ISSSSPEA.

ARTICULO 109.-La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Comisión de Seguridad e Higiene, emitirán lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo, así como para determinar las áreas nocivo-peligrosas.

De igual forma la Comisión de Seguridad e Higiene, expedirá el Manual para prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y el Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 110 .- Para evitar riesgos profesionales los trabajadores y trabajadoras deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Municipio, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin;

II. Participar en selección, integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo que presten sus servicios;

III. Dar aviso de inmediato a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las condiciones y actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran;

IV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

V. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Municipio, a través de su jefa o jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas;

VI. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo;

VII. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse a la jefa o jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente;

VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del Municipio o de quienes ahí laboran;

IX. No se estacionarán o colocaran cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo éstos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina;

X. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo;

XI. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo;

XII. Respetarán y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores y trabajadoras.

XIII. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión;

XIV. Deberán usar el equipo de seguridad que el Municipio les suministre para protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc; su

XV. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo, y

XVI. En caso de incendio, los trabajadores y las trabajadoras deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.

XVII. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.

MANEJO DE MAQUINARIA

ARTICULO 111.-Los trabajadores y trabajadoras del Municipio que manejen maquinaria están obligados a:

I. Impedir el uso de la maquinaria a su cargo a personas ajenas.

II. Reportar los defectos mecánicos oportunamente.

III. Parar el equipo o la maquinaria si por algún motivo se deja sola.

IV. Usar siempre el equipo de seguridad que suministre el Municipio.

V. Usar el equipo o la maquinaria únicamente para el uso que estime el Municipio.

Abstenerse de practicar en el equipo o maquinaria fuera de las horas de servicio a excepción del personal en período de capacitación y con autorización por escrito del Municipio para ello.

EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES

ARTICULO 112.-Los trabajadores y trabajadoras están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Municipio, debiendo proporcionar al médico o médica todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

ARTICULO 113.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador o trabajadora afectada si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica al IMSS o a la Institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El trabajador o trabajadora que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente a la jefa o jefe de su centro de trabajo o a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Dirección de Recursos Humanos, para que tomen las medidas necesarias.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tomará conocimiento de todos los accidentes que ocurran en su centro de trabajo y una persona integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

ARTICULO 114.- Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o

contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el IMSS y/o el ISSSSPEA y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, debiendo avisar de tal situación a su jefe o jefe inmediato, para que éste a su vez a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 115.- Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, esa persona o cualquier otra del Municipio que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato al Municipio, a fin de que el trabajador o trabajadora enferma reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes reformas, adiciones y modificaciones al Código Municipal de Aguascalientes entrarán en vigor el día hábil siguiente a su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDO.- En cumplimiento a lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, el presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Arbitraje.

TERCERO.- Las funcionarias y funcionarios públicos integrantes del H. Ayuntamiento, los directores y directoras generales, las servidoras y servidores públicos cuya designación le corresponde al Presidente (a) Municipal y, en general, todo funcionario (a) o empleado (a) del H. Ayuntamiento, deberá observar, comunicar y dar a conocer las presentes reformas, adiciones y modificaciones al Código Municipal, y al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes.

CUARTO.- Las reformas, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan a las presentes reformas al Código Municipal de Aguascalientes.

SEXTO.- Se abrogan aquellas disposiciones administrativas o normativas que se opongan al presente Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes, y que hubieren tenido aplicación dentro de la competencia municipal.

SÉPTIMO.- El Consejo para la Equidad Laboral y la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral deberán quedar debidamente instaladas dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las reformas, modificaciones y adiciones al Código Municipal de Aguascalientes y las reformas, modificaciones y adiciones al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes.

OCTAVO.- Dentro de los quince días hábiles siguientes a su instalación, la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral deberá emitir los criterios y lineamientos procedimentales para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

TRANSITORIO

De la Reforma Publicada en el POE el 12 de enero del 2015.

ÚNICO.- La presente adición y reformas al Código Municipal de Aguascalientes y reformas al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y solo por lo que ve al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes su respectivo depósito ante el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes, el cual también deberá de ser dado a conocer por cada una de las áreas administrativas a las y los servidores públicos del Municipio de Aguascalientes.

TRANSITORIO

De la Reforma Publicada en el POE el 16 de marzo del 2015.

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Deposítese ante el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Aguascalientes el presente Decreto en lo que respecta al Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes.

TERCERO.- Las áreas administrativas del Municipio de Aguascalientes deberán dar la debida publicidad para el conocimiento de sus trabajadores.

CUARTO.- En concordancia con lo anterior esta Administración Pública actuará acorde a la misión y visión que a partir de esta publicación son las siguientes:

- Visión: Aguascalientes es una comunidad armónica en la que la gente buena vive en paz y con

tranquilidad, en un entorno respetuoso de los derechos humanos.

- Misión: Ser impulsor de la inclusión social, la igualdad y el desarrollo armónico de la población de Aguascalientes, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.