

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO MUNICIPAL AGUASCALENTENSE PARA LA CULTURA.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de observancia general y 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, para regir las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura (I.M.A.C.) y sus trabajadores y trabajadoras, teniendo por objeto, establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad de los trabajadores y trabajadoras en el desempeño de sus labores, en cuanto a la intensidad y calidad de su trabajo, así como las reglas para obtener mayor seguridad, regularidad y eficacia, así como aquellas que establezcan medidas disciplinarias y la forma de aplicación.

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

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

II.- I.M.A.C.- Al Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura

III.- TRABAJADOR, TRABAJADORA.- A la persona física que presta un servicio personal subordinado al Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.

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

V.- ESTATUTO JURÍDICO.- Al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.

VI.- REGLAMENTO.- Al presente Reglamento Interior de Trabajo.

VII.- LEY LABORAL.- A la Ley Federal del Trabajo.

VIII.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- A las diferentes Direcciones, Subdirecciones o Unidades Administrativas que integran el Instituto Municipal Aguascalentense para la Cultura.

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

X.- I.M.S.S.- Al Instituto Mexicano del Seguro Social.

XI.- I.S.S.S.P.E.A.- Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XII.- LEY DEL I.S.S.S.P.E.A.- A la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.

XIII.- TRIBUNAL.- El Tribunal de Arbitraje para los trabajadores al servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.

XIV.- SINDICATO.- Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipio de Aguascalientes (S.U.T.E.M.A.).

XV.- 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.

XVI.- DISCRIMINACIÓN.- 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.

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

XVIII.- 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.

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

XX.- VIOLENCIA LABORAL.- La negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales del 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.

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

XXII.- ACOSO SEXUAL.- Es una forma de violencia en la que, sí bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que con lleva 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 las trabajadoras y los trabajadores que el hostigamiento sexual y el acoso sexual son delitos, así como diseñar programas que brinden servicios reeducativos integrales para víctimas y agresores.

XXIII.- 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.

XXIV.- CÓDIGO DE ÉTICA.- EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE AGUASCALIENTES.

XXV.- COMISIÓN DE ERRADICACIÓN DE VIOLENCIA LABORAL DEL I.M.A.C.- El órgano colegiado del I.M.A.C., integrado por los titulares de la Dirección General del I.M.A.C., de la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C. y de la unidad administrativa de capacitación y seguimiento para la imposición a los trabajadores y/o trabajadoras del I.M.A.C. de medidas disciplinarias, relacionadas exclusivamente con la discriminación, violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 3º.- Son sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, todos los trabajadores y trabajadoras sindicalizados y no sindicalizados que presten un servicio personal subordinado al I.M.A.C.

Artículo 4º.- Los trabajadores y trabajadoras deberán observar todas las disposiciones, aspectos técnicos y organizacionales de carácter obligatorio contenidos en el presente Reglamento, así como aquellas de orden administrativo y/o de cualquier naturaleza que se dicten por la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C. o las que emita el H. Ayuntamiento de Aguascalientes.

Artículo 5º.- Para los efectos de este Reglamento, los trabajadores y trabajadoras se dividirán en 4 grupos:

I.- Trabajadores o trabajadoras de confianza.

II.- Trabajadores o trabajadoras de base.

III.- Trabajadores o trabajadoras temporales.

IV.- Trabajadores o trabajadoras accidentales.

A).- Son trabajadores o trabajadoras de confianza.- Quienes ocupen puestos de Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento, en términos del Reglamento Interior del I.M.A.C.

B).- Son trabajadores o trabajadoras de base.- Quienes prestan un servicio permanente y necesario para el I.M.A.C. en virtud de nombramiento o por figurar en las nóminas. Por ser de base su puesto será inamovible, salvo en los casos de supresión de plazas, causas de rescisión de contrato y demás previstas en el presente Reglamento y en el Estatuto Jurídico.

C).- Son trabajadores o trabajadoras temporales.- Quienes siendo de base, únicamente prestan sus servicios en forma uniforme, por temporadas y en periodos determinados.

D).- Son trabajadores o trabajadoras accidentales.- Quienes no constituyen una necesidad en el servicio o no requieren de la permanencia en el trabajo y que prestan sus servicios por obra y/o por tiempo determinado, cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a desempeñar.

Los trabajadores de base y de confianza prestarán sus servicios mediante nombramiento expedido por la persona que estuviere facultada legalmente para hacerlo y en el caso de las contrataciones temporales y accidentales deberá celebrarse contrato por escrito.

Artículo 6º.- Este Reglamento solo rige las relaciones entre el I.M.A.C. y sus trabajadores de base, temporales y accidentales, sindicalizados y no sindicalizados. Los trabajadores o trabajadoras de confianza no quedan comprendidos en ella y por lo tanto no tienen derecho a la estabilidad en el empleo y únicamente gozarán de las normas protectoras del salario y del régimen de Seguridad Social.

Artículo 7º.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público por lo que no producirán efecto legal, ni impedirán el goce y el ejercicio de los derechos que en este se consignan, la estipulación escrita o verbal que establezca:

I.- Una jornada mayor que la permitida por este Reglamento.

II.- Un salario inferior al mínimo.

III.- Un salario menor que el que se pague a otro trabajador o trabajadora de la misma categoría y,

IV.- Renuncia, por parte del trabajador o trabajadora de cualquiera de los derechos o prerrogativas consignadas en este Reglamento.

Artículo 8º.- Las relaciones entre el I.M.A.C. y los trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios en él, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento y de manera supletoria y en orden de prelación, por lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes y el Estatuto Jurídico.

Artículo 9º.- Es nula la renuncia que los trabajadores o trabajadoras hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé.

Todo Convenio Finiquito ó Liquidación, para ser válido, deberá hacerse por escrito y contener una relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendidos en él.

Artículo 10.- Es obligación de los trabajadores o 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 I.M.A.C.

ACTITUD DE SERVICIO.- Tener una actitud orientada a satisfacer con oportunidad y eficiencia las necesidades y expectativas de los ciudadanos y en el personal del I.M.A.C.

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 atenten 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 I.M.A.C. sin importar la relación jerárquica.

Artículo 11.- Es obligación del I.M.A.C. y de su personal, incluyendo los de nuevo ingreso posterior a la celebración y/o vigencia del presente Reglamento, conocer y acatar el presente reglamento una vez que el mismo entre en vigor, para lo cual la Subdirección de Administración y Vinculación promoverá su publicación en un lugar visible de los centros de trabajo.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 12.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador o trabajadora y el I.M.A.C.:

- I.-** La enfermedad contagiosa del trabajador o trabajadora.
- II.-** La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituyan un riesgo de trabajo;
- III.-** La prisión preventiva del trabajador o trabajadora, seguida de sentencia absolutoria;
- IV.-** El arresto del trabajador o trabajadora; y
- V.-** El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de las

obligaciones consignadas en la fracción tercera del Artículo 31 fracción III de la misma Constitución.

Artículo 13.- La suspensión surtirá efectos:

I.- En los casos de las fracciones I y II del Artículo anterior, desde la fecha en que el **I.M.A.C.** tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la que produzca incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o su equivalente, o antes, si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder de lo determinado en la Ley del Seguro Social, o su equivalente, para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.

II.- Tratándose de las fracciones III y IV del artículo anterior, desde el momento en que trabajador o trabajadora acredite estar privado de su libertad, a disposición de la autoridad judicial o administrativa correspondiente, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto; y

III.- En los casos de la fracción V del artículo anterior, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de 6 años.

Artículo 14.- El trabajador o trabajadora deberá regresar a su trabajo:

I.- En los casos de las fracciones I, II, y IV del Artículo 11 de este Reglamento, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y

II.- En los casos de las fracciones III y V del Artículo anterior, dentro de los 4 días siguientes a la terminación de la causa de suspensión.

CAPÍTULO II

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 15- Son causa de terminación de las relaciones de trabajo:

I.- La renuncia del trabajador o trabajadora notificada ante el I.M.A.C.

II.- El mutuo consentimiento de las partes;

III.- La muerte del trabajador o trabajadora;

IV.- La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de trabajadores eventuales; y

V.- La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del trabajador o trabajadora, que hagan imposible la prestación del trabajo.

VI.- El abandono injustificado por parte del trabajador o trabajadora, por más de tres días consecutivos.

Artículo 16.- En el caso de la fracción V del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un riesgo de trabajo no profesional, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le proporcione otro empleo compatible con sus capacidades o en su defecto, a la indemnizaciones que se consignan en la Ley

de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes o equivalentes.

CAPÍTULO III

RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 17.- El trabajador o trabajadora o el I.M.A.C., podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 18.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el I.M.A.C.:

I.- Incurrir el trabajador o trabajadora durante sus labores, en faltas de probidad y honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación u obre en defensa propia;

II.- Cuando faltare por más de tres días, durante un periodo de treinta días, sin causa justificada o sin el permiso respectivo;

III.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

IV.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

V.- Por revelar los asuntos secretos o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

VI.- Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

VII.- Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;

VIII.- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;

IX.- Por falta comprobada de cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

X.- Por prisión que sea el resultado de una sentencia condenatoria;

XI.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al servicio se refiere.

Cuando el trabajador o trabajadora incurra en alguna de las causales a que se refiere este Artículo el jefe inmediato podrá remover al trabajador o trabajadora que diere motivo para ello, a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, u optar por la suspensión del trabajador o trabajadora, si con ello esta conforme el sindicato correspondiente, hasta que sea resultado en definitiva el conflicto por el Tribunal; en su defecto, el I.M.A.C. podrá despedir en forma directa al trabajador o trabajadora.

No podrá haber ninguna rescisión de la relación contractual, tratándose de trabajadores o trabajadoras de base, que no haya sido precedida por una investigación, y esta no podrá llevarse a cabo cuando el trabajador o trabajadora se encuentre incapacitado/a, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el trabajador. La no existencia de documento o acta que acredite la investigación previa, no elimina ni resta validez a la causal rescisoria que se invoque dentro del procedimiento ante el Tribunal.

Artículo 19.-Cuando el I.M.A.C. opte por la remoción y no logre comprobar ante el Tribunal, la causa de rescisión, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba antes de la remoción y al pago de un mes de salario por concepto de indemnización. Si el I.M.A.C. optare por la suspensión del trabajador o trabajadora y no logra acreditar en juicio la causa de rescisión invocada, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le reinstale en el cargo que venía desempeñando y el pago de los salarios caídos, conforme a las limitaciones que establece el presente Artículo.

El sindicato que autorizó la suspensión del trabajador o trabajadora, será responsable solidariamente de la sanción que se señale.

Si el I.M.A.C. opta por el despido directo y no comprueba la causa de éste, el trabajador o trabajadora tendrá derecho, a su elección, a que se le reinstale en el servicio que desempeñaba o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario; además, en ambas acciones, el trabajador o trabajadora tendrá derecho al pago de los salarios caídos con las limitaciones que establece el presente artículo.

En el caso de ejercitarse la acción de reinstalación y si el I.M.A.C. no comprueba la causal de rescisión invocada, y por cualquier causa se negara a reinstalar al trabajador en el cargo que venía desempeñando, el I.M.A.C. deberá pagar al trabajador o trabajadora una indemnización adicional de tres meses de salario, con lo cual se dará por cumplimentado el laudo y por terminada la relación laboral existente.

Para los efectos de este Reglamento y para determinar la sanción correspondiente al monto de los salarios caídos, en cualquiera de las acciones o reclamaciones intentadas por el trabajador o trabajadora ante el Tribunal, los salarios caídos que se mencionan en el presente Reglamento, en ningún caso podrán ser superiores al equivalente a seis meses de salario del trabajador o trabajadora que será el tope máximo de imposición de dicha penalidad.

Cuando el Tribunal resuelva que procede la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el I.M.A.C., el trabajador o trabajadora no tendrá derecho a ninguna de las prestaciones que consigna este artículo.

Artículo 20.- El I.M.A.C. estará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador o trabajadora, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinan en el artículo 19 en los casos siguientes:

I.- Cuando se trate de trabajadores o trabajadoras que tengan una antigüedad menor a seis meses;

II.- Cuando se compruebe ante el Tribunal que el trabajador o trabajadora, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores y si el Tribunal estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo;

III.- En los casos de trabajadores o trabajadoras de confianza;

IV.- En los casos de trabajadores o trabajadoras temporales; y

V.- En los casos de trabajadores o trabajadoras accidentales.

Artículo 21.- Cuando el trabajador o trabajadora incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo 18, la jefa o jefe inmediato o el o la titular de la unidad administrativa, procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador o trabajadora y una o un representante del sindicato, si lo hubiere y quisieren hacerlo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la trabajadora o trabajador afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al trabajador o trabajadora y otra al o la representante sindical. De no querer firmar los intervinientes, se hará constar tal circunstancia.

Esto dará motivo a que por oficio, se le dé a conocer al trabajador o trabajadora la rescisión de la relación de trabajo, y si aquél o aquella se niega a recibirlo, el I.M.A.C., dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento del Tribunal, proporcionando el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador o trabajadora.

La falta de oficio comunicando al trabajador o trabajadora la rescisión de la relación de trabajo por parte de la o el funcionario respectivo o el o la titular de la unidad administrativa, hará presumir la injustificación del cese.

Artículo 22.- Ningún trabajador o trabajadora de base podrá ser cesado o despedido, sino por causa justificada.

Artículo 23.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador o trabajadora:

I.- Modificar unilateralmente el I.M.A.C. las condiciones de trabajo excepto en los casos de existencia de una causa justificada y comprobada ante el Tribunal.

II.- La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o trabajadora o de su familia, ya sea por carecer de condición higiénica el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establecen;

III.- Reducir el I.M.A.C. el salario al trabajador o trabajadora; y

IV.- Pagar un salario inferior al mínimo general o profesional.

Artículo 24.-El trabajador o trabajadora podrá separarse de su trabajo dentro de los TREINTA DÍAS siguientes a la fecha en que se den cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior, y tendrá derecho a que el I.M.A.C. lo indemnice con el importe de tres meses de salario, más los salarios caídos con las limitaciones que establece el presente Reglamento.

Si el I.M.A.C. se negara a someter sus diferencias al arbitraje, se dará por terminado el contrato de trabajo y el I.M.A.C. estará obligado a indemnizar al trabajador o trabajadora con el importe de tres meses de salario, más los salarios caídos hasta el día que presente la insumisión al arbitraje ante el Tribunal establecido en el título noveno del Estatuto Jurídico, salarios caídos que se sujetarán a las limitaciones que se establecen en este Reglamento.

La acción de insumisión al arbitraje, podrá ser realizada independientemente de cualquier acción ejercitada por el trabajador o trabajadora, insumisión que deberá realizarse por el I.M.A.C., antes de dar contestación a la demanda instaurada por el trabajador o trabajadora, dándosele vista a la parte trabajadora para que vea y reciba las cantidades que por este concepto se le depositan, para que en su caso las reciba y se dé por terminado el conflicto laboral por estos conceptos instaurado, o en su caso para que manifieste lo que a su derecho corresponda.

CAPÍTULO IV

DE LAS PRESCRIPCIONES

Artículo 25.- Las acciones de trabajo prescribirán en el término de un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones que en este capítulo se establecen.

Artículo 26.- Prescriben:

I.- En TREINTA DÍAS NATURALES:

a).- Las acciones del I.M.A.C. para despedir a los trabajadores o trabajadoras por causa justificada, para disciplinar sus faltas y para efectuar descuentos en su salario; en este caso, el término corre a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de separación, desde el momento en que se compruebe la falta cometida, las pérdidas o averías imputables al trabajador o trabajadora, o desde la fecha en que la deuda sea exigible;

b).- Las acciones de los trabajadores o trabajadoras para separarse del trabajo, por causas imputables al I.M.A.C.;

c).- Las acciones de los trabajadores o trabajadoras para volver a ocupar el puesto que hayan dejado por accidente o enfermedad, contando el plazo a partir de la fecha en que estuvo en condiciones de volver al trabajo;

d).- En caso de despido o suspensión injustificada, las acciones para exigir la reinstalación en el trabajo o las indemnizaciones que este Reglamento y el Estatuto Jurídico les concede, a partir del momento de la separación; y

II.- EN UN AÑO:

a).- Las acciones de los trabajadores o trabajadoras para reclamar el pago de las indemnizaciones por riesgo de trabajo;

b).- Las acciones para solicitar la ejecución de las Resoluciones del Tribunal Laudos de la Junta y de los convenios celebrados y aprobados ante éste;

c).- Las acciones de las beneficiarias o los beneficiarios en los casos de muerte por riesgos de trabajo.

El término corre a partir del día siguiente en que se determine el grado de incapacidad para el trabajo, que se hubiese notificado el laudo o aprobado el convenio, y desde la fecha de muerte del trabajador o trabajadora.

Artículo 27.- La prescripción no puede comenzar ni correr:

I.- Contra los trabajadores o trabajadoras incorporados al servicio militar;

II.- Contra las personas incapaces, sino cuando se haya discernido su tutela, conforme a la Ley Laboral;

III.- Durante el lapso en que el trabajador o trabajadora se encuentra privado de su libertad, siempre que resulte absuelto por sentencia ejecutoria.

Artículo 28.- La prescripción se interrumpe:

I.- Por la sola presentación de la demanda ante la Junta independientemente de la fecha de la notificación; y

II.- Si la persona a cuyo favor corre la prescripción reconoce el derecho de aquella contra quien prescribe, de palabra, por escrito o por hechos indubitables.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 29.- Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en este Reglamento, y en el Estatuto Jurídico, debiendo ser proporcionales a la importancia de los servicios y equivalentes para trabajos iguales, sin que puedan establecerse diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

Artículo 30.- El Reglamento surtirá sus efectos a partir de su registro en el Tribunal, quién lo aprobará siempre que no contenga disposición contraria al Estatuto Jurídico.

Deberá imprimirse y fijarse en un lugar visible de las instalaciones del I.M.A.C., accesible a su personal.

CAPÍTULO II

DE LOS SALARIOS

Artículo 31.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador o trabajadora a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 32.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo amerite, el salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Artículo 33.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo, por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador o trabajadora por su trabajo.

Artículo 34.- 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 Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C. 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 consignent sueldos equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que aumente éste.

Artículo 35.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediato anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio I.M.A.C., en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que establezca la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C., teniendo la obligación el trabajador o trabajadora de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el I.M.A.C. como comprobante de pago.

Para los trabajadores y trabajadoras eventuales, el I.M.A.C. podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior y este podrá ser superior a los quince días pero no mayor de treinta días.

Artículo 36.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspendan las labores, durante vacaciones, por disfrutar de licencias con goce de sueldo o por días económicos y por los demás casos y con las modalidades que señale el presente Reglamento y el Estatuto Jurídico.

Artículo 37.- Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 39 (treinta y nueve) días de salario ó a la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados, libre de impuestos y/o descuentos.

El pago del aguinaldo deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.

Artículo 38.- 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, pago que se realizará de manera mensual.

Artículo 39.- El salario se pagará directamente al trabajador o trabajadora. Sólo en los casos que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

El pago hecho en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior no libera de responsabilidad al I.M.A.C.

Artículo 40.- Los salarios de los trabajadores y las trabajadoras no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente.

Artículo 41.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos siguientes:

I.- Contraer el trabajador o trabajadora deudas con el I.M.A.C., por concepto de anticipo de salarios, pagos realizados con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II.- Cuando se trate de cobro de cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias;

III.- Cuando se trate de descuentos ordenados por el I.S.S.S.P.E.A. u otros organismos equivalentes de Seguridad Social.

IV.- Cuando se trate de descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir las pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador o trabajadora; y

V.- Cuando se trate del impuesto sobre productos del trabajo.

VI.- Cuando se trate de descuentos derivados de los convenios que celebre el I.M.A.C. con instituciones públicas o empresas privadas en beneficio de los trabajadores y/o trabajadoras del I.M.A.C., para que estos obtengan beneficios o servicios.

CAPÍTULO III

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO

Artículo 42.- Los trabajadores y trabajadoras se obligan a desarrollar su trabajo en el lugar que les sea designado por el I.M.A.C.; pudiendo cambiarse los roles de servicios, lugar de trabajo y horario, siempre que sean debidamente justificables, por lo que el trabajo podrá ser prestado indistintamente en cualquiera de las áreas o unidades administrativas que constituyen el I.M.A.C., atendiendo así las necesidades del I.M.A.C. y la naturaleza de que se trate, comunicando al trabajador o trabajadora por escrito con 2 días hábiles de anticipación y recabando la fecha y firma de enterado, esto cuando se le requiera para prestar sus servicios en un área distinta a la que se encuentra desempeñándose, indicando si es temporal o definitivo y en caso de ser temporal se deberá indicar el tiempo de duración.

Artículo 43.- Cuando por necesidades del I.M.A.C. se requiera el traslado de los trabajadores y trabajadoras de un área a otra distinta a la que pertenecen, los trabajadores comisionados deberán presentarse al área en la fecha y hora que se señale.

Artículo 44.- 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 I.M.A.C. 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

Artículo45.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador o trabajadora esta a disposición del I.M.A.C. para prestar sus servicios.

Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del I.M.A.C. 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.

Artículo46.- 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, concediéndose al trabajador un descanso de media hora, como máximo.

Artículo47.- Para todos los 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 I.M.A.C.

Artículo48.- El I.M.A.C., 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 I.M.A.C. 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

Artículo49.- Los trabajadores y trabajadoras deberán prestar sus servicios en los turnos y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del I.M.A.C. y su rotación en caso de que así lo requiera la Unidad de Administrativa a la que se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el I.M.A.C., en el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al trabajador o trabajadora cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 50.- Queda expresamente establecido que el I.M.A.C. tiene el derecho de requerir a sus trabajadores y trabajadoras para que laboren tiempo extra, con las limitaciones que establece el presente ordenamiento y Estatuto Jurídico.

Artículo51.- El personal que presta sus servicios en el I.M.A.C. solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa autorización por escrito de su jefe o jefe inmediato y con el visto bueno de la Dirección General del I.M.A.C., lo cual deberá de constar en los formatos que para tal efecto proporcione la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C.; de lo contrario, no se les tomara en cuenta para los efectos de su pago.

El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana.

Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponde a las horas de la jornada normal de trabajo. La Dirección o Subdirección correspondiente de aquellos trabajadores y trabajadoras que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán de hacer del conocimiento inmediatamente a la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C., a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán de contener la siguiente información:

- A).-** Nombre del trabajador o trabajadora que laboró tiempo extra;
- B).-** Horario de la jornada laboral normal del trabajador o trabajadora;
- C).-** Número de las horas y horario durante el cual el trabajador o trabajadora ejecuta los trabajos extraordinarios; y
- D).-** Justificación del tiempo extra laborado.
- E).-** Autorización de su jefe inmediato y visto bueno del Director General del I.M.A.C.

CAPÍTULO IV

INGRESO AL TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo52.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. tiene la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores, en los controles que para tal efecto se instalen; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo53.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas que deberá ser firmada por los trabajadores y 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.

Artículo54.- 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. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidarán de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

Artículo55.- Solo con autorización expresa de la persona Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento a la Subdirección de Administración y Vinculación para los efectos a que haya lugar.

Artículo56.- 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 del I.M.A.C., 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.

Artículo57.- Por cada tres retardos que acumule el trabajador o trabajadora dentro de un mes calendario 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.

Artículo58.- Los trabajadores y trabajadoras pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida cada mes; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Para efectos del párrafo anterior, el tiempo máximo de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será una hora, 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 Subdirección de Administración y Vinculación deberá recibir el aviso de este tipo de permisos un día antes de que se disfrute, en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 59.- Los trabajadores y trabajadoras que no acudan a sus labores en más de tres días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

Artículo 60.- Los trabajadores y trabajadoras que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el control que para tal efecto se tenga, 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.

Artículo 61.- El periodo a considerar para las incidencias será de 30 días naturales a partir de generada la primera incidencia y el descuento se realizará a más tardar en la quincena siguiente a la en que se generen las faltas, para lo cual la Subdirección de Administración y Vinculación.

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 Subdirección de Administración y Vinculación notificará previamente al trabajador o trabajadora mediante oficio en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Artículo 62.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y trabajadoras marcar controles de asistencia de otros trabajadores o trabajadoras y/o retirarse del lugar de trabajo después de marcar la asistencia. Las sanciones a las que se harán acreedores 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 8 días para reincidentes, y

D).- Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el I.M.A.C.

Artículo 63.- Todo trabajador o trabajadora que por algún motivo no pueda registrar su asistencia, deberá dar aviso de dicha situación a su jefa o jefe inmediato en su caso y a la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C.

Artículo 64.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. deberán solicitar a su jefa o jefe inmediato en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos a la Subdirección de Administración y Vinculación, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor dos días posteriores a que tuvo verificativo la incidencia.

Artículo 65.- Las y los titulares de las correspondientes Unidades Administrativas del I.M.A.C., son responsables de enviar a la Subdirección de Administración y Vinculación, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso

Artículo 66.- En cada Unidad Administrativa del I.M.A.C. se designará un responsable encargado del control de asistencia y puntualidad, él cual será el encargado 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 titular de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte semanal de incidencias a la Subdirección de Administración y Vinculación.

Artículo 67.- La Subdirección de Administración y Vinculación será la encargada de llevar a cabo el control de asistencia y puntualidad, y para tal efecto se encargará de revisar y verificar semanalmente los registros de control de asistencia que le sean enviados por las diferentes unidades administrativas, llevando una bitácora tanto de faltas como de retardos de los trabajadores del I.M.A.C.

PASES DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 68.- Para ausentarse del centro de trabajo, se requiere la autorización ya sea de la Subdirección de Administración y Vinculación o en su caso de la Dirección General, para ello deberá de llenar la papeleta de pase de salida, la que deberá contener lo siguiente:

- a) Fecha de la solicitud del 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) Firma de autorización de la Subdirección de Administración y Vinculación o de la Dirección o Subdirección que corresponda.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

Artículo 69.- 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

Artículo 70.- Los trabajadores y trabajadoras que ingresen a los recintos de trabajo del I.M.A.C. o de sus diferentes Unidades Administrativas deberán mostrar al personal asignado para la recepción, 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.

Artículo 71.- Queda prohibido a los trabajadores y 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 recepción le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe o jefe Inmediato o a la Subdirección de Administración y Vinculación

Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a la Subdirección de Administración y Vinculación, Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico de la Coordinación de Servicios Médicos Municipales para que se proceda al examen del trabajador o trabajadora reportada.

PASES DE SALIDA DE OBJETOS

Artículo 72.-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 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 de su jefe o jefa inmediato y debidamente autorizado por la Subdirección de Administración y Vinculación; para ello, dicho pase se deberá sujetar a los lineamientos y políticas de control que en su caso deberá expedir dicha Subdirección.

La infracción de este precepto será reportada de inmediato a la jefa o jefe de área correspondiente y/o a quienes éste designe, 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.

Artículo 73.-Cada Unidad Administrativa del I.M.A.C. señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

PREMIOS DE PUNTUALIDAD

Artículo 74.-A los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. se les podrá otorgar un incentivo bimestral si se da que en el bimestre evaluado no hayan registrado ni faltas ni retardos.

Para aplicar el beneficio señalado en el presente artículo debe considerarse previamente la situación financiera del I.M.A.C., y existir autorización de la Dirección General para que la Subdirección de Administración y Vinculación instaure de manera oficial dicho beneficio.

Artículo 75.- 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.

Artículo 76.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. 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.

Artículo 77.- El incentivo a que se refiere el Artículo 74 del presente reglamento, podrá ser económico o en su caso en especie. Para tal efecto, el I.M.A.C. emitirá una circular en la que se establezcan las políticas de la forma y términos como se entregará dicho estímulo a los trabajadores.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y DERECHOS

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 78.- Son obligaciones de los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. 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 I.M.A.C. 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 preventivas y de seguridad que el I.M.A.C. determine para cada área o puesto de trabajo;
- IV.-** Acatar las disposiciones contenidas en este Reglamento y en el Estatuto Jurídico, así como las emitidas por la Subdirección de Administración y Vinculación y/o del Director General, que sirvan para el mejor desempeño de las actividades de los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. 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, a los que sean convocados;
- 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 jefas o jefes 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 la Subdirección de Administración y Vinculación de cualquier cambio de domicilio, nacimiento o fallecimiento de dependientes económicos, cambio de estado civil o de cualquier evento que pueda ocasionar alguna incapacidad o emancipación de los dependientes económicos;

X.- Amortizar los adeudos que, por cualquier concepto hubiese contraído con el I.M.A.C. o Municipio;

XI.- En los casos que se requiera la utilización de uniformes que proporcione el I.M.A.C., deberá usarlos adecuadamente;

XII.- Asistir a los eventos conmemorativos y actos propios tanto del I.M.A.C. como del Municipio, así como desempeñar las comisiones que para el efecto se le requieran, guardando la debida compostura y el respeto que merece el I.M.A.C. y/o el Municipio;

XIII.- Cumplir con las comisiones de trabajo adicionales que le sean requeridas en lugares distintos a aquél en el que habitualmente este 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 inherentes al puesto que se desempeña, 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 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 exclusivamente con su trabajo, giradas por su 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 jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el I.M.A.C., Municipio o sus bienes;

XX.- El personal, antes de retirarse de su trabajo, deberá colocar en su lugar de guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que puedan ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción por 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 I.M.A.C. Por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello;

XXII.- Portar su gafete o credencial de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores; y

XXIII.- Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y las que contenga este Reglamento, el Estatuto Jurídico y la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes que sean necesarias para el correcto desempeño de las actividades de los trabajadores del I.M.A.C.

CAPÍTULO VI

EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES

Artículo 79.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los trabajadores y trabajadoras con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia la firma de quien o quienes las hayan recibido.

Artículo 80.- 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 a los trabajadores y trabajadoras, a los bienes o intereses del I.M.A.C. o Municipio.

Artículo 81.- Para los efectos del presente Reglamento, se considera como desobediencia al hecho de que un trabajador o trabajadora omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por el jefe o jefa inmediata o bien, que éste sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

PROHIBICIONES

Artículo 82.- Queda estrictamente prohibido a todos los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C., lo siguiente:

I.- Hacer propaganda política, religiosa, comercial, o de cualquier índole, dentro del centro de trabajo;

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

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

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

V.- Usar el equipo, vehículo de trabajo, útiles, herramientas, etc. Para trabajos distintos a los que esté destinados y ajenos a la función asignada;

VI.- Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;

VII.- Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefa o jefe inmediato;

VIII.- 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;

IX.- Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoque agresión y/o riña entre los trabajadores y/o trabajadoras, así como obstaculizar el trabajo de los demás;

X.- Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injuria o malos tratos con los compañeros o compañeras de trabajo, así como con sus familiares;

XI.- No cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento del Reglamento Interior, así como de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el I.M.A.C.;

XII.- No cumplir con los procedimientos establecidos con relación a la evaluación del desempeño, promoción y demás disposiciones aplicables al personal;

XIII.- No cuidar que se cumplan con las disposiciones de higiene y seguridad y participar cuando sea requerido, como integrante de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene Laboral;

XIV.- No cuidar la pulcritud y presentación del personal;

XV.- No respetar las líneas de autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;

XVI.- Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, salvo las políticas que establezca la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C.

XVII.- Abstenerse de cumplir cualquier disposición que se indique por la Subdirección de Administración y Vinculación y/o la Dirección General del I.M.A.C., y que refieran a acciones de hacer, dejar de hacer u omitir y no se cumpla satisfactoriamente por los trabajadores y trabajadoras, pues además de ser una prohibición se sancionará al trabajador o trabajadora según la gravedad del caso.

XVIII.- Introducir al centro de trabajo bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias, en este último caso se deberá dar aviso pertinente a la Subdirección de Administración y Vinculación para efectos de que se levante el acta administrativa correspondiente, en la cual se asentarán los pormenores de tal situación.

Para el caso en que el trabajador o trabajadora se esté medicando a través de una droga permitida este deberá de informarlo a la Subdirección de Administración y Vinculación, además de presentar el justificante medico que avale la situación antes descrita.

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

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

XXI.- Platicar excesivamente con cualquier persona y descuidar la atención al público;

XXII.-Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;

XXIII.-Falsificar o alterar cualquier documento;

XXIV.-Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa de la jefa o jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;

XXV.-Fumar dentro de la totalidad el inmueble del I.M.A.C.;

XXVI.-Conducir sin licencia cualquier vehículo del I.M.A.C.;

XXVII.- Registrar la asistencia de otra persona o dejar que registren la propia;
XXVIII.- Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el I.M.A.C. o el Municipio, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores o trabajadoras, sus familias o cualquier otra persona, y
XXIX.- Las demás prohibiciones que impone el Estatuto Jurídico, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Aguascalientes y el presente Reglamento.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 83.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. 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 Subdirección de Administración y Vinculación el cual será fijado legalmente en los presupuestos respectivos, no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de origen étnico o racial, género, edad, sexo, 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 tengan derecho;

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

IV.- Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;

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

VI.- Obtener los beneficios de las prestaciones que el I.M.A.C. tenga establecidas;

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

VIII.- Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo;

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

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 correspondientes 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 el Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración y Vinculación.

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

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS Y/O LOS JEFAS O JEFES Y/O FUNCIONARIOS O FUNCIONARIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL I.M.A.C.:

Artículo 84.- Además de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los funcionarios y funcionarias o en su caso, las personas titulares de las unidades administrativas del I.M.A.C. 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.-** Informarles de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
- III.-** Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
- IV.-** Escucharlo 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 del Reglamento, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el I.M.A.C.;
- VI.-** Cumplir con los procedimientos establecidos con relación a la evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
- VII.-** Cuidar que se cumpla con las disposiciones de higiene y seguridad y participar cuando sea requerido, como integrante de las comisiones mixtas de seguridad e higiene laboral;
- VIII.-** Cuidar la pulcritud y presentación 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 Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C. y/o la Dirección General del I.M.A.C.

CAPÍTULO VII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 85.- Los trabajadores y trabajadoras disfrutarán de su descanso semanal los días sábados y domingos. La Subdirección de Administración y Vinculación, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los trabajadores y trabajadoras disfruten de sus días de descanso semanales.

Artículo 86.- 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 dentro del I.M.A.C.

Artículo 87.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, tendrán derecho a los descansos para alimentar o amamantar a sus hijos; los cuales serán concedidos por el periodo que sea necesario a juicio del medico familiar del I.M.S.S., en el entendido que éste 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 madre trabajadora deberá presentar solicitud por escrito a la Subdirección de Administración y Vinculación, acompañando para tal efecto copia del acta de nacimiento de su hijo y la última incapacidad por gravidez expedida por el I.M.S.S. o por la Institución Médica que proporcione los servicios de atención a la salud. Para ello, una vez recibida la solicitud, la Subdirección de Administración y Vinculación a través del área 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 86 de este Reglamento; pero este descanso no podrá acumularse al que se refiere el primer párrafo del presente precepto legal.

DÍAS NO LABORABLES

Artículo 88.- Son días de descanso obligatorio:

- I.** El 1o. de enero;
- II.** El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.** El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.** El 25 Abril;
- V.** El 1o. de mayo;
- VI.** El 23 de Junio;
- VII.** El 16 de septiembre;
- VIII.** 2 de Noviembre;
- IX.** El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- X.** El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XI.** El 12 Diciembre;
- XII.** El 25 de diciembre, y

El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias y/o extraordinarias, para efectuar la jornada electoral.

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

Artículo 89.- El I.M.A.C., a través de la Subdirección de Administración y Vinculación, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

Artículo 90.- 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 el jefe inmediato con copia a la Subdirección de Administración y Vinculación y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C., 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

Artículo 91.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C.(de base) 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 o la Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el trabajador o trabajadora y el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General.

Para efectos de este Artículo se entenderá que el computo 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.

Artículo 92.- La Subdirección de Administración y Vinculación deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos dos días hábiles antes de que se disfruten.

Artículo 93.- 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

Artículo 94.- 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 que el interesado justifique a juicio de la Subdirección de Administración y Vinculación, en los siguientes casos:

I.- En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos, hijas o hermanos o hermanas, hasta por el término de dos días, para ello, deberá avisar a su jefe o jefe inmediato o al Subdirector o Subdirectora de área en caso de no encontrarse el titular de la jefatura inmediata, o en caso de no encontrar ninguna de dichas personas, dará aviso a la Subdirección de Administración y Vinculación, 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, tres días, para ello deberá avisar a su jefe o jefe inmediato o al Subdirector o Subdirectora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata o en caso de no encontrarse ninguna de dichas personas, dará aviso a la Subdirección de Administración y Vinculación, en el entendido de que en un término de cinco 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.- En el caso de adopción de un hijo recién nacido, hasta tres días; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Subdirector o Subdirectora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata o en caso de no encontrarse ninguna de dichas personas, dará aviso a la Subdirección de Administración y Vinculación, en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado de adopción que acredite el motivo del permiso, de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;

IV.- Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida de alguno de sus menores hijos o hijas, de su cónyuge, concubina o concubinario, tres días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Subdirector o Subdirectora de área en caso de no encontrarse la persona superior inmediata o en caso de no encontrarse ninguna de dichas personas, dará aviso a la Subdirección de Administración y Vinculación, en el entendido de que en un término de cinco 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;

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

VI.- Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras y tres días a padres trabajadores que tengan más de un año de antigüedad, con la sola presentación del justificante expedido por el I.M.S.S. y avalado por la Coordinación de Servicios Médicos del Municipio, de que tienen que atender una enfermedad de sus 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.

VII.- Hasta 3 días de permiso a la trabajadora y/o trabajador que tenga mas 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 diagnostico medico expedido por el I.M.S.S. y/o medico tratante y avalado por los servicios Médicos del Municipio de Aguascalientes, en el entendido que el padre y/o la madre de la trabajadora y/o el trabajador están a su cargo y cuidado, justificante que se considera como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero.

Las licencias que se regulan en este Artículo, serán concedidas por la Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando tal situación a la Subdirección de Administración y Vinculación 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.

PERMISOS ECONÓMICOS

Artículo 95.- Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores y trabajadoras de inasistencia con goce de sueldo a sus labores, hasta por seis días al año, para atención de asuntos particulares de urgencia. Esta prestación no se aplicará a los trabajadores y/o trabajadoras que no tengan una jornada de trabajo continua de lunes a viernes y con un horario de al menos siete horas consecutivas.

Artículo 96.- Los trabajadores y las trabajadoras no considerados de confianza, 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, o los unidos a vacaciones o días festivos.

La Subdirección de Administración y Vinculación 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.

Artículo 97.- La Subdirección de Administración y Vinculación deberá recibir el aviso de que al trabajador o trabajadoras 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

Artículo 98.- Las ausencias por enfermedades o riesgo de trabajo 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.

Artículo 99.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. por sí o a través de su representante, deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo de trabajo, a la Subdirección de Administración y Vinculación, máximo dos días después de ser expedida por el I.M.S.S., en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

Artículo 100.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurridos 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 cuando se compruebe debidamente que el trabajador está incapacitado física o mentalmente para el desempeño correcto de su trabajo.

Artículo 101.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

Artículo 102.- Cuando un trabajador o trabajadora se reporte enfermo 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.

Artículo 103.- Cuando un trabajador o trabajadora se sienta enferma durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Médica Municipal o en su caso al I.M.S.S., para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

Artículo 104.- Los trabajadores y trabajadoras que tengan seis meses consecutivos de servicios, tienen derecho a disfrutar, de diez 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 de considerar la fecha de su ingreso al trabajo, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, en las que se utilizaran, de preferencia los servicios de quienes no tuvieron vacaciones.

En caso de las vacaciones escalonadas, los trabajadores que tuvieran derecho a ellas, las disfrutarán en las fechas que individualmente se les señale.

Cuando por cualquier motivo el trabajador o trabajadora no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguiente a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso.

Artículo 105.- Los períodos de vacaciones no serán acumulables y deberán ser disfrutados preferentemente durante el periodo señalado en el Artículo anterior.

Sólo en aquellos casos en que las necesidades del trabajo así lo requieran, los trabajadores podrán disfrutar en forma parcial sus vacaciones.

Artículo 106.- En ningún caso los trabajadores o trabajadoras que laboren en periodos de vacaciones, tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 107.- El trabajador o trabajadora recibirá durante su periodo vacacional, una prima vacacional que se calculará de la siguiente forma:

$\text{Sueldo Neto}/30 \times 10 \times .35 = \text{Prima Vacacional}.$

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.

Artículo 108.- Los trabajadores y trabajadoras 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.

Artículo 109.- Los trabajadores y trabajadoras 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 los trabajadores y trabajadoras de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

CAPÍTULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 110.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el I.M.A.C. por conducto de la Subdirección de Administración y Vinculación, será la unidad

administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al trabajador o trabajadora.

Para la imposición de medidas disciplinarias, relacionadas exclusivamente con la discriminación, violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del I.M.A.C., 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 y demás disposiciones aplicables, así como a los lineamientos emitidos en su caso para tal efecto por la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del Municipio de Aguascalientes, 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.

Artículo 111.- Cuando un trabajador o trabajadora 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 y el representante sindical en su caso, si lo hubiere y quisieren hacerlo, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador o trabajadora afectado o afectada y la de las o 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 al trabajador o trabajadora y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente y en caso, de no querer firmar los intervinientes, se hará constar tal circunstancia.

Asimismo dentro del término de las 24 horas hábiles siguientes, se dará vista de la misma a la Subdirección de Administración y Vinculación o a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del I.M.A.C. para que se proceda a dictar las medidas disciplinarias correspondientes, no sin antes escuchar en defensa al Trabajador o Trabajadora.

Artículo 112.- 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 o 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.

Artículo 113.- El jefe o jefa inmediato (a) del trabajador o trabajadora remitirá el acta a la Subdirección de Administración y Vinculación o a la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del I.M.A.C., según sea el caso, quienes podrá imponer fundadamente las siguientes medidas disciplinarias:

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

Artículo 114.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, 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

Artículo 115.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

SANCIONES O CONDUCTAS NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 116.- En los casos en que deba sancionarse la conducta del trabajador o trabajadora 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.

Los jefes del infractor que se abstengan de reportar la infracción correspondiente, serán sancionados hasta por cinco días de suspensión, según lo disponga la Subdirección de Administración y Vinculación o la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del I.M.A.C., según sea el caso.

Artículo 117.- En cualquier caso el trabajador o trabajadora tendrá el derecho de ser oído previamente a que se le aplique la sanción, una vez que la Subdirección de Administración y Vinculación o la Comisión para la Erradicación de la Violencia Laboral del I.M.A.C. hayan realizado la Investigación correspondiente, en la cual se le dará intervención al trabajador o trabajadora afectado/a, permitiéndosele así, la defensa de sus intereses.

CAPÍTULO IX DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 118.- 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

Artículo 119.- Las medallas son los premios que se otorgarán a los trabajadores o trabajadoras con motivo de su antigüedad al cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicios prestados al I.M.A.C. y/o Municipio.

Artículo 120.- Los diplomas o constancias son los reconocimientos que otorgarán el I.M.A.C. y/o Municipio a sus trabajadores o trabajadoras, conjuntamente con las medallas a que se refiere al artículo anterior, y cuando existan causas que así lo ameriten.

Artículo 121.- Las notas buenas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el I.M.A.C. 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 I.M.A.C.

Artículo 122.- Las menciones honoríficas son los estímulos de reconocimiento que por escrito otorgará el I.M.A.C. 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.

Artículo 123.- Los estímulos económicos son aquellos que otorga el I.M.A.C. a sus trabajadores o trabajadoras por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo en términos de lo dispuesto por el Artículo siguiente.

Artículo 124.- Los premios y estímulos señalados en el presente capítulo, se otorgarán de conformidad a los lineamientos y políticas que expida para estos efectos la Subdirección de Administración y Vinculación.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES

Artículo 125.- El I.M.A.C. tendrá de manera permanente, un Programa General Anual de capacitación tendiente a la superación de sus trabajadores y trabajadoras, garantizando el acceso a todo el personal compuesto por trabajadoras y trabajadores del I.M.A.C. en un porcentaje de 50 por ciento para mujeres y 50 por ciento para hombres. Con el objeto de promover la formación de los mismos, para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

Artículo 126.- La elaboración del Programa mencionado en el Artículo anterior, estará a cargo de la Subdirección de Administración y Vinculación, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en la 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 se emitirá.

Artículo 127.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el I.M.A.C.

Artículo 128.- La capacitación que imparta el I.M.A.C. 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).-CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO, a todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los trabajadores o 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 o 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 Subdirección de Administración y Vinculación.

Artículo 129.- El programa general de capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamientos de becas o créditos o subsidios para que el trabajador reciba capacitación externa. Para tal efecto en el Manual de Políticas de Capacitación que expida la Subdirección de Administración y Vinculación, se contemplará la forma, términos, porcentaje y en general bajo que 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 trabajador o trabajadora, pero una vez aceptado dicho sistema deberá sujetarse a las políticas establecidas para estos efectos.

Artículo 130.- 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.

Artículo 131.- Corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación del I.M.A.C. vigilar el estricto cumplimiento del programa de capacitación para los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. y que este se lleve a cabo bajo las políticas establecidas en el Manual de capacitación expedido para estos efectos.

CAPÍTULO XI

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

Artículo 132.- 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 I.S.S.S.S.P.E.A. y en la Ley Laboral.

Artículo 133.- Al ocurrir un accidente de trabajo, la jefa o el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Subdirección de Administración y Vinculación 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 I.S.S.S.S.P.E.A. para su calificación.

Artículo 134.- Para los efectos del Artículo anterior, las o los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado;
- 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 testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- 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.

Artículo 135.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se registrará por lo dispuesto en la Ley del I.S.S.S.S.P.E.A.

Artículo 136.- 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 I.S.S.S.S.P.E.A.

Artículo 137.- El Departamento 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

Artículo 138.- 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 I.M.A.C., 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 I.M.A.C., 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/la encargado/a administrativo/a de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito o al Departamento de Recursos Humanos, debiendo elaborarse el formato correspondiente;

VIII. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del I.M.A.C. o de sus compañeros o compañeras de trabajo;

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 I.M.A.C. les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos, etc.;

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

XVI. En caso de incendio, los trabajadores y 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

Artículo 139.- Los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C. que manejen Vehículos Oficiales, están obligados a:

I. Conducir el vehículo con licencia de manejo vigente.

II. Abstenerse de prestar el vehículo a persona distinta a la que de manera oficial este asignado para su uso en ese momento;

- III. Reportar los defectos mecánicos que se detecten en el vehículo, de manera oportuna;
- IV. Asegurar físicamente el vehículo siempre que se deje sólo, en cualquier lugar.
- V. Usar siempre el cinturón de seguridad cuando se esté usando el vehículo; y
- VI. Usar el vehículo única y exclusivamente para el uso solicitado.
- VII. Indicar en una papeleta especial para tal fin, el kilometraje de inicio y fin con que se use el vehículo, así como la fecha y el nombre del Responsable.
- VIII. Abstenerse de usar el vehículo fuera de horario de oficina.
- IX. Deberán de abstenerse de usar y/o solicitar los vehículos oficiales en días inhábiles, así como los días sábados y domingos, excepción única cuando lo amerite algún trabajo especial y que sea debidamente autorizado por escrito por parte de la Subdirección de Administración y Vinculación del I.M.A.C. y/o la Dirección General.

EXÁMENES PERIÓDICOS ESPECIALES

Artículo 140.- Todos los trabajadores y trabajadoras están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el I.M.A.C., debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES

Artículo 141.- 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 I.M.S.S. 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 al jefe o jefe de su centro de trabajo o al titular de la Unidad Administrativa a la que corresponda o en su caso a la Subdirección de Administración y Vinculación, 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 un integrante de ella ayudará a las diligencias de cada caso cuando esto sea posible.

Artículo 142.- 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 I.M.S.S. y/o el I.S.S.S.P.E.A. y las disposiciones legales aplicables al caso; asimismo deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dados de alta por el I.M.S.S. o el I.S.S.S.P.E.A., debiendo avisar de tal situación a su jefe o jefe inmediato, para que éste a su vez lo comunique por escrito a la Subdirección de Administración y Vinculación.

Artículo 143.- Cuando algún trabajador o trabajadora contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador del I.M.A.C. que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato a la Subdirección de Administración y

Vinculación, 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.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO: En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 33 del Estatuto Jurídico, el presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su registro en el Tribunal de Arbitraje.

SEGUNDO: En un término no mayor de sesenta días contados a la entrada en vigor del presente reglamento, la Subdirección de Administración y Vinculación emitirá el Manual de Políticas de capacitación para los trabajadores y trabajadoras del I.M.A.C.

TERCERO: Queda sin efecto cualquier circular de tipo administrativo que se oponga a las normas establecidas en este Reglamento.

SEGUNDO.- Remítase el presente dictamen al H. Ayuntamiento de Aguascalientes por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno del Municipio de Aguascalientes, para que reunido en Sesión de Cabildo emita de manera colegiada su resolución al respecto.

Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía. Dado en el salón de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Aguascalientes en la Sesión Ordinaria celebrada el día primero de octubre del año dos mil doce. Publicado en el POE el 8 de Octubre del 2012.