

## **Acuerdo Fipapam 3/2021 por el que se expide el Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.**

El Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, con fundamento en los artículos 71, 93 y 94 del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 8, fracción XIII, del Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, y

### **Considerando**

**Primero.** Que de conformidad con artículo 2 del Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, es una entidad paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de la Cultura y las Artes, que tiene por objeto administrar los recursos para el funcionamiento y la consolidación del Palacio de la Música, como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana.

**Segundo.** Que de conformidad con el artículo 8, fracción XIII, del Decreto mencionado en el párrafo inmediato anterior, el Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música tiene, entre otras, la atribución de aprobar la normativa interna que requiere dicho fideicomiso para el cumplimiento de su objeto.

**Tercero.** Que para el adecuado funcionamiento del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, es necesario expedir disposiciones que rijan las relaciones de trabajo y la operatividad del personal de la referida entidad, con apego con lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**Cuarto.** Que mediante la expedición de disposiciones que rijan las relaciones de trabajo y la operatividad del personal del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música se pretende conseguir un clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso en el cumplimiento de los deberes y obligaciones, y con una clara definición de responsabilidad y delegación de funciones; asimismo, lograr prácticas adecuadas de administración de recursos humanos.

**Quinto.** Que, en virtud de lo anterior, es necesario expedir el Reglamento Interno de Trabajo que regula las relaciones de trabajo entre el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música y sus trabajadores, para brindar mayor legalidad, certeza jurídica y transparencia en su actuar, por lo que este comité técnico ha tenido a bien expedir el presente:

# **Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música**

## **Capítulo I Disposiciones generales**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones de trabajo entre el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música y sus trabajadores. Su observancia es obligatoria para todo el personal que lo integre.

### **Artículo 2. Definiciones**

Para efectos de este reglamento interior de trabajo, se entenderá por:

- I. Comité Técnico: El Comité Técnico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- II. Contrato Individual de trabajo: El acuerdo de voluntades mediante el cual, el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música junto con el trabajador establecen las condiciones de trabajo bajo las cuales se rige la relación laboral.
- III. Coordinadores: Los Titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- IV. Director General: El Director General del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- V. Fideicomiso Público: El Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- VI. IMSS: El Instituto Mexicano de Seguro Social.
- VII. Junta local: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán.
- VIII. Jornada de trabajo: El tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, para prestar su trabajo.
- IX. Trabajador: La persona física que presta un trabajo personal subordinado a favor del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
- X. Sueldo: La remuneración que percibe el trabajador por la prestación de su trabajo personal subordinado.
- XI. Reglamento interior: El Reglamento Interior de Trabajo del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

## **Capítulo II Relaciones individuales de trabajo**

### **Artículo 3. Elementos del contrato individual de trabajo**

El contrato individual de trabajo o nombramiento deberá contener la siguiente información:

- I. Nombre, nacionalidad, fecha de nacimiento, clave única de registro de población, registro federal de contribuyente y domicilio del trabajador.
- II. La duración de la relación de trabajo, que podrá ser por tiempo determinado o indeterminado.
- III. El puesto que ocupará, así como las funciones que deba desempeñar.

- IV. Fecha de ingreso y lugar de trabajo.
- V. Duración de la jornada de trabajo.
- VI. La forma y el monto del salario, así como el día y lugar de pago.
- VII. En caso de nombramiento, la autorización y firma del servidor público autorizado para emitirlo, así como el fundamento legal de esa atribución.
- VIII. Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y las demás que convengan al Fideicomiso Público y el trabajador.

#### **Artículo 4. Causas de terminación de la relación de trabajo**

Se consideran causas de terminación de la relación de trabajo, las señaladas en el artículo 53 de la Ley Federal de Trabajo.

#### **Artículo 5. Causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón**

La relación laboral se rescindirá sin responsabilidad para el Fideicomiso Público, cuando el trabajador incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Sustraer, destruir, alterar, modificar o falsificar documentos propiedad del Fideicomiso Público.
- II. Introducir o portar en el interior de las oficinas cualquier tipo de armas o sustancias nocivas.
- III. Sustraer bienes muebles propiedad del Fideicomiso Público sin la autorización del Director General.
- IV. Incurrir en incumplimiento de sus obligaciones.
- V. Las demás establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

El Fideicomiso Público deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el Fideicomiso Público, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Local, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

#### **Artículo 6. Causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador**

El trabajador podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad, cuando el Fideicomiso Público incurra en las causas previstas en el artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **Artículo 7. Renuncia del trabajador**

El trabajador que presente su renuncia tendrá derecho a recibir el pago proporcional de sus prestaciones que establezca la Ley Federal del Trabajo. El finiquito se pagará al trabajador dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación y aceptación de la renuncia, y a la recepción de esta por la Coordinación de Administración y Finanzas.

Para tal fin, el trabajador y el Fideicomiso Público suscribirán un convenio de liquidación ante la junta local.

### **Capítulo III**

#### **Ingreso de los trabajadores al Fideicomiso Público**

##### **Artículo 8. Requisitos de ingreso**

Los interesados en laborar en el Fideicomiso Público deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano o residente permanente en el país con calidad migratoria acreditada. El Fideicomiso Público solo podrá contratar a extranjeros cuando no existan nacionales que puedan prestar el servicio de que se trate; en este caso, la persona interesada para trabajar en la entidad acreditará que se encuentra autorizado por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas, así como su correcta calidad migratoria.
- II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- III. Someterse a las evaluaciones que determine el Fideicomiso Público a través de sus unidades administrativas.
- IV. Cumplir con toda la documentación requerida para la integración de su expediente.

Adicionalmente, el trabajador estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y su Reglamento.

##### **Artículo 9. Formalidades para el inicio de labores**

Para que el trabajador inicie labores en el Fideicomiso Público, deberá tener el nombramiento o contrato respectivo. No se permitirá contratar o permitir el ingreso de personas con carácter de meritorias.

Los estudiantes que realicen prácticas profesionales o servicio social en el Fideicomiso Público, bajo ningún supuesto serán considerados trabajadores.

### **Capítulo IV**

#### **Nombramientos y contratos**

##### **Artículo 10. Expedición de nombramiento y contratos**

La Dirección General del Fideicomiso Público expedirá, por escrito, los nombramientos o contratos laborales correspondientes a las personas que ingresen como trabajadores, y deberá entregar a estos un tanto original.

##### **Artículo 11. Prestación de servicios en términos del nombramiento o contrato laboral**

El trabajador prestará sus servicios en términos del nombramiento o contrato laboral respectivo que celebre con el Fideicomiso Público, para lo cual las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el instrumento jurídico.

### **Capítulo V**

#### **Jornada de trabajo**

##### **Artículo 12. Jornada de trabajo**

La jornada de trabajo no podrá exceder de la duración máxima que señale la Ley Federal de Trabajo y se ajustará a las actividades y funciones que desempeñe cada trabajador.

### **Artículo 13. Horario de labores**

La Jornada laboral de los trabajadores comprende de lunes a viernes en un horario de las 9:00 a las 17:00 horas, pudiendo el Fideicomiso Público modificar la distribución, turnos y horarios cuando las necesidades del servicio así lo requiera, siempre y cuando no se exceda de la duración máxima establecida en la Ley Federal del Trabajo y respetando los días de descanso obligatorio.

### **Artículo 14. Horario de alimentos**

Los trabajadores del Fideicomiso Público dispondrán de treinta minutos para tomar sus alimentos en su turno de trabajo, en el horario asignado y en las áreas autorizadas que señale el Director General.

### **Artículo 15. Cumplimiento de la jornada de trabajo**

Los trabajadores deberán cumplir debidamente la jornada de trabajo, por lo que no deberán abandonar el centro de trabajo con anticipación a su conclusión, salvo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o previa autorización del jefe inmediato. El cumplimiento a esta disposición será sancionado en los términos de la normatividad aplicable.

### **Artículo 16. Asistencia del trabajador**

Se considerará asistencia cuando el trabajador se presente al centro de trabajo de acuerdo con el horario asignado.

### **Artículo 17. Registro de asistencia**

Al momento de iniciar la jornada de trabajo, los trabajadores deberán registrar su asistencia e instalarse en su lugar de trabajo.

El registro de asistencia se realizará mediante lista de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga el Director General.

La lista de asistencia deberá contener el nombre del trabajador y demás datos que permitan el debido control del registro de asistencia y salida de los trabajadores.

### **Artículo 18. Omisión de registro**

La omisión del trabajador de registrar su hora de entrada será considerada como falta y, por lo tanto, de le descontará el pago correspondiente a un día de trabajo.

### **Artículo 19. Tolerancia para el ingreso al centro de trabajo**

Los trabajadores deberán ser puntuales, sin embargo, tendrán una tolerancia de diez minutos para el ingreso al centro de trabajo.

La acumulación de dos tolerancias en el periodo de una quincena se contabilizará como un retardo.

### **Artículo 20. Retardos**

La entrada al centro de trabajo con posterioridad a los diez minutos de tolerancia se considerará como retardo y la acumulación de tres retardos dentro de un plazo de una quincena, se estimará como inasistencia injustificada, por lo que se le descontará el pago correspondiente a un día de trabajo.

### **Artículo 21. Falta de asistencia**

Se considerará falta de asistencia del trabajador cuando este no se presente a laborar o lo haga después de los treinta minutos posteriores a la hora de ingreso. En tal caso se le descontará el día de trabajo.

### **Artículo 22. Faltas justificadas**

El trabajador podrá ausentarse a laborar únicamente cuando cuente con justificante, para lo cual deberá presentarlo ante la Coordinación de Administración y Finanzas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su expedición, de lo contrario se le estimará como inasistencia injustificada, por lo que se le descontará el pago correspondiente a un día de trabajo.

Las faltas justificadas se otorgarán con goce de sueldo. El trabajador solo podrá justificar hasta tres faltas por cada semestre no siendo acumulables.

### **Artículo 23. Descuentos**

El descuento referido en los artículos 20, 21 y 22 deberán realizarse dentro de la quincena siguiente al reporte que se remita a la Coordinación de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público. Si no se lleva a cabo el descuento correspondiente dentro de ese término, ya no procederá.

### **Artículo 24. Casos de faltas de asistencia injustificadas**

Se considerarán faltas de asistencia injustificadas del trabajador y, por consiguiente, no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo sin previa autorización por escrito o sin comprobante debidamente autorizado.

Por cada día que no asista el trabajador, se deberá levantar un acta de los hechos. Si el trabajador tuviera tres faltas injustificadas en el lapso de treinta días naturales, se deberá reportar por medio de oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas con copia al Director General, acompañado de las actas de hechos, con la finalidad de levantar el acta administrativa correspondiente.

- II. Presentarse a laborar treinta minutos después de la entrada a la jornada de trabajo.
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida.
- IV. Abandonar sus labores antes de la hora de salida sin previa autorización.
- V. Dejar de asistir a alguno de los períodos de su jornada de trabajo, cuando tenga asignado un horario discontinuo.

### **Artículo 25. Entrada o salida justificada**

Se considerará entrada o salida justificadas, cuando el trabajador cuente con la autorización por escrito para llegar después de su hora de entrada o cuente con autorización para salir y retornar durante su jornada de trabajo o retirarse antes de su hora o salida. Dicha autorización debe ser firmada por el jefe inmediato del trabajador.

Las entras y salidas justificadas se otorgarán con goce de sueldo. Solo se permitirán hasta un máximo de tres por semestre.

## **Capítulo VI Lugar de trabajo**

### **Artículo 26. Lugar de trabajo**

El trabajador prestará sus servicios en el recinto conocido como el Palacio de la Música, ubicado en la calle 58 número 497 por 59 del Centro de esta Ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97000.

### **Artículo 27. Conservación y limpieza de las áreas de trabajo**

Los trabajadores deberán mantener en todo momento en perfecto estado de conservación y limpieza las áreas de trabajo que le sean asignados, así como el mobiliario, equipo y maquinaria que les sean entregados para el desempeño de sus labores.

### **Artículo 28. Reporte de fallas o desperfectos del mobiliario**

Los trabajadores estarán obligados a reportar a la Coordinación de Servicios Generales y Operaciones sobre cualquier falla o desperfectos del mobiliario, equipo y maquinaria a su cargo, que sean propiedad del Fideicomiso Público, así como cualquier deficiencia, error o actos de negligencia que observen se hayan cometido en contra de su funcionamiento.

### **Artículo 29. Prohibición de señalar el domicilio del Fideicomiso Público para atender asuntos personales u otros**

Ningún trabajador podrá señalar el domicilio del Fideicomiso Público con la finalidad de atender asuntos de índole personal, judicial, comercial u otros que no se relacionen con el desempeño de su cargo.

## **Capítulo VII Día y forma de pago**

### **Artículo 30. Forma de pago**

El pago de salario a los trabajadores se efectuará mediante depósito o transferencia a una cuenta bancaria del trabajador.

### **Artículo 31. Días de pago**

El pago del salario se realizará quincenalmente por personal autorizado por el Fideicomiso Público. En caso de que el día de pago sea inhábil o día de descanso obligatorio, se pagará el día hábil inmediato anterior.

### **Artículo 32. Deduciones en el salario**

El Fideicomiso Público podrá realizar por cuenta de los trabajadores las deducciones legales contempladas en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

## **Capítulo VIII Días de descanso y vacaciones**

### **Artículo 33. Días de descanso**

El Fideicomiso Público concederá a sus trabajadores, por cada cinco días de trabajo, dos días de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán sábado y domingo, sin embargo, el Fideicomiso Público tendrá la facultad de modificar y redistribuir las jornadas conforme a sus

necesidades, respetando el día de descanso obligatorio señalado en el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, los trabajadores gozarán de los días de descanso obligatorios establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **Artículo 34. Labores en días de descanso**

Los trabajadores, de acuerdo con las necesidades del Fideicomiso Público, podrán laborar en su día de descanso, para lo cual el Fideicomiso Público deberá pagar la contraprestación correspondiente en términos del artículo 73 de Ley Federal del Trabajo.

#### **Artículo 35. Periodo vacacional**

Los trabajadores del Fideicomiso Público tendrán derecho a disfrutar de un periodo de vacaciones de 10 días hábiles por cada seis meses laborados, periodo en el cual gozará del pago de su salario más el pago de la prima vacacional.

Los días de vacaciones serán dispuestos por el Fideicomiso Público. No se podrán acumular más de dos periodos vacacionales en un año, ni compensarse con remuneración.

#### **Artículo 36. Prima vacacional**

El trabajador con derecho a vacaciones gozará de una prima vacacional equivalente a cinco días de salario por cada periodo vacacional.

#### **Artículo 37. Disfrute del periodo vacacional en caso del laborar durante éste**

El trabajador que por necesidad del servicio labore durante el periodo vacacional y que tenga derecho a éste, deberá disfrutarlo dentro de los sesenta días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión de la etapa o periodo correspondiente previa autorización del jefe inmediato.

### **Capítulo IX Aguinaldo**

#### **Artículo 38. Aguinaldo**

El Fideicomiso Público pagará anualmente a sus trabajadores, un aguinaldo correspondiente a cuarenta días de salario, o la parte proporcional al tiempo trabajado, según corresponda, pagadero antes del veinte de diciembre de cada año.

### **Capítulo X Obligaciones de los trabajadores**

#### **Artículo 39. Obligaciones del trabajador**

Los trabajadores del Fideicomiso Público tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
- II. Realizar su trabajo con efectividad, eficiencia y calidad, en la forma, tiempo y lugar convenido.
- III. Asistir puntualmente a su centro de trabajo, en el horario de trabajo que le corresponda, así como utilizar los medios de control de asistencia.

- IV. Ser disciplinado y observar siempre buena conducta en el desempeño de sus funciones.
- V. Abstenerse de realizar violencia física o sexual, psicología o conductas ofensivas para los demás trabajadores, clientes o visitantes del Palacio de la Música, dentro o fuera de sus instalaciones.
- VI. Avisar al Fideicomiso Público los motivos de su ausencia cuando no acuda a sus labores. Asimismo deberá presentar la incapacidad expedida por la autoridad competente.
- VII. Conservar en buen estado el inmobiliario que se le haya proporcionado para el desempeño de sus funciones, no siendo responsable del deterioro originado por el uso normal, ni de los ocasionados por casos fortuitos, fuerza mayor o por la mala calidad o defectuosa.
- VIII. Comunicar al Fideicomiso Público, por escrito, cualquier cambio respecto a su domicilio en un término que no podrá exceder de tres días contados a partir del cambio.
- IX. Comunicar al Director General sobre cualquier acto de robo o daño en los bienes muebles e inmuebles propiedad del Fideicomiso Público.
- X. Someterse a los reconocimientos y exámenes médicos que se requieran.
- XI. Cumplir con sus obligaciones de servidor público.
- XII. Guardar reserva acerca de los asuntos de los cuales tenga conocimiento por motivo del trabajo que desempeña.
- XIII. Evitar poner en peligro su propia seguridad e integridad física o la de terceros que labore en el Fideicomiso Público.
- XIV. Abstenerse de realizar actividades políticas o propaganda religiosa dentro de las instalaciones del Fideicomiso Público.
- XV. Las demás establecidas en la Ley Federal del trabajo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán u otros ordenamientos legales aplicables.

## **Capítulo XI** **Prohibición de los trabajadores**

### **Artículo 40. Prohibiciones de los trabajadores**

Se prohíbe a los trabajadores:

- I. Faltar al trabajo sin causa injustificada o sin previa autorización del Director General.
- II. Abandonar o ausentarse del centro de trabajo durante la jornada de labores o suspender sus actividades, sin la debida autorización del Director General.
- III. Obstaculizar las labores, así como tratar asuntos ajenos a las suyas dentro de la jornada de trabajo.
- IV. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del Fideicomiso Público.
- V. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga o enervante, salvo que exista prescripción médica.
- VI. Introducir bebidas embriagantes o narcótico o droga o enervante a las instalaciones del Fideicomiso Público.
- VII. Realizar propaganda, efectuar o participar dentro de las instalaciones del Fideicomiso Público, actos de proselitismo político o religiosos.

- VIII. Introducir o portar toda clase de armas, artículos, artefactos e instrumentos peligrosos y prohibidos durante la jornada de trabajo, salvo que exista una autorización para tal efecto.
- IX. Sustraer de las instalaciones del Fideicomiso Público equipos, herramientas, objetos, productos o bienes muebles que sean propiedad o estén en posesión del Fideicomiso Público, sin la autorización del Director General.
- X. Utilizar los equipos, herramientas, objetos, productos o bienes muebles que sean propiedad o estén en posesión del Fideicomiso Público, para un uso distinto a lo que están destinados o para su uso personal.
- XI. Retener indebidamente bienes muebles propiedad del Fideicomiso Público.
- XII. Acosar sexualmente o incurrir en actos inmorales, de violencia, injurias o malos tratos hacia algún trabajador, cliente o visitante del Fideicomiso Público, dentro o fuera de las instalaciones.
- XIII. Cometer en conjunto con uno o varios compañeros de trabajo, actos que alteren la disciplina del lugar en el que desempeñen sus labores.
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para tal efecto.

## **Capítulo XII Prohibición de los trabajadores**

### **Artículo 41. Obligaciones del Fideicomiso Público**

El Fideicomiso Público, a través del Director General y demás Coordinaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. No discriminar por razón de sexo, origen, religión o ninguna otra circunstancia, en la contratación de las personas que ocupen los puestos del Fideicomiso Público.
- II. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los trabajadores.
- III. Vigilar que se cubran las aportaciones de seguridad social de los trabajadores, así como retener las cuotas y descuentos, enterándolos oportunamente en los términos que establezca la Ley de Seguridad Social.
- IV. Promover el respeto y cortesía en el trato a los trabajadores del Fideicomiso Público.
- V. Las demás establecidas en las normativas aplicables.

## **Capítulo XIII Seguridad e higiene**

### **Artículo 42. Seguridad en el trabajo**

En lo concerniente a los riesgos de trabajo, se estará a lo dispuesto en el Título Noveno de la Ley Federal de Trabajo.

El Fideicomiso Público es responsable de la seguridad e higiene, así como procurar los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo.

### **Artículo 43. Disposiciones de seguridad**

El Fideicomiso Público emitirá las disposiciones de seguridad para prevenir accidentes de trabajo y cuidar la integridad física y la salud de los trabajadores, así como vigilar su correcta aplicación.

Es obligación de los trabajadores observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establezca el Fideicomiso Público, así como las que indiquen para la prevención de riesgo de trabajo.

#### **Artículo 44. Obligación de dar aviso a la Coordinación de Administración y Finanzas**

El trabajador que sufra un accidente o enfermedad profesional está obligado a dar aviso a la Coordinación de Administración y Finanzas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al accidente; o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

#### **Artículo 45. Medidas para prevenir un riesgo de trabajo**

Para prevenir riesgo de trabajo, los trabajadores del Fideicomiso Público adoptarán las siguientes medidas:

- I. Establecer de manera continuo programas de capacitación para prevenir riesgos de trabajo.
- II. Utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.
- III. Distribuir los instructivos pertinentes
- IV. Cooperar con el Fideicomiso Público, prestando atención a las instrucciones y recomendaciones para prevenir accidentes de trabajo.
- V. Presentar al Director General los informes y sugerencias que contribuyan a prevenir accidentes o mejorar las condiciones de seguridad e higiene dentro del Fideicomiso Público.

#### **Artículo 46. Botiquín**

El Director General instalará en un sitio adecuado y visible, un botiquín de primeros auxilios que será utilizado en caso de emergencias y riesgos de trabajo.

#### **Artículo 47. Extintor y manguera contra incendios**

El Director General instalará en lugares adecuados y visibles, extintores y mangueras de incendios, que será utilizado para extinguir incendios en caso de emergencia y riesgos de trabajo.

Asimismo, se instalarán alarmas de incendios que den aviso a las unidades de bomberos, así como avisar a las personas que se encuentren dentro del Palacio de la Música de la existencia de un incendio y procedan a evacuar el lugar para evitar accidentes.

#### **Artículo 48. Calificación de los riesgos de trabajo**

Para la calificación de los riesgos de trabajo, se estará a lo que dictamine el IMSS, para efectos de las indemnizaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social.

#### **Artículo 49. Grado de incapacidad**

El grado de incapacidad producido por los riesgos de trabajo, accidente o enfermedades, tanto profesionales como no profesionales, será dictaminado por el IMSS.

#### **Artículo 50. Justificación por inasistencia por causas de riesgo de trabajo, accidente o enfermedades.**

Las inasistencias al trabajo por causa de riesgos de trabajo, accidente o enfermedades, deberá justificarse en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el IMSS,

que deberá entregarse a la Coordinación de Administración y Finanzas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición, en caso contrario no se recibirán las incapacidades ni se justificarán las inasistencias.

La constancia de permanencia en una clínica de IMSS no se considerará incapacidad, para efectos de pretender justificar la inasistencia.

#### **Artículo 51. Accidente de trabajo en las instalaciones del Fideicomiso Público.**

Al ocurrir un accidente de trabajo dentro de las instalaciones del Fideicomiso Público, se dará de inmediato la atención médica que requiere el trabajador; en este caso la Coordinación de Administración y Finanzas levantará un acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del trabajador.
- II. Puesto, funciones y sueldo.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente, en su caso.
- V. Lugar al que fue trasladado.
- VI. Informes y elementos de que disponga para precisar las causas del accidente.

#### **Artículo 52. Responsabilidad de riesgo de trabajo**

En términos del artículo 53 de la Ley del Seguro Social, el Fideicomiso Público queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgo de trabajo le impone la Ley Federal del Trabajo.

### **Capítulo XIV Capacitación y adiestramiento**

#### **Artículo 53. Capacitación y adiestramiento**

El Fideicomiso Público proporcionará a sus trabajadores la capacitación y adiestramiento en los términos de la Ley Federal de Trabajo y conforme a los programas que estuviera vigente en el centro de trabajo, por lo que los trabajadores estarán obligados a la asistencia a los mismos.

#### **Artículo 54. Horario y lugar de las actividades de capacitación y adiestramiento**

Las actividades de capacitación y adiestramiento podrán impartirse a los trabajadores dentro o fuera de su jornada laboral o de su lugar de adscripción.

#### **Artículo 55. Obligaciones de los trabajadores inscritos en cursos de capacitación**

Los trabajadores que se inscriben a los cursos de capacitación tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas se sancionará en términos de este reglamento.

## **Capítulo XV**

### **Medidas disciplinaria y sanciones**

#### **Artículo 56. Sanciones**

Las infracciones a lo dispuesto en este reglamento serán sancionados por el Fideicomiso Público, de la siguiente manera:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión de labores sin goce de sueldo, mediante escrito que exprese claramente la plaza correspondiente, el cual no podrá ser mayor de ocho días.
- III. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Fideicomiso Público por las causas de establecidas en el artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo, y por contravenir las disposiciones de este reglamento; sin menoscabo de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

La aplicación de estas sanciones será de acuerdo con la gravedad y naturaleza de la falta que se comete.

El descuento por tiempo no laborado por hasta tres retardos o una inasistencia, es una medida administrativa que no constituye una sanción.

#### **Artículo 57. Amonestación**

Al trabajador que incurra en infracciones a los casos dispuestos por la legislación laboral y este reglamento; se le hará una amonestación por escrito, a través del cual se le amonestará y prevendrá para que cumpla con la normatividad aplicable del Fideicomiso Público. La amonestación por escrito se registrará en el expediente personal del trabajador.

#### **Artículo 58. Casos de amonestación**

La amonestación se aplicará cuando el trabajador incurra en los siguientes actos y omisiones:

- I. No ser respetuoso con su superior, compañeros y subalternos de trabajo.
- II. Tratar a los visitantes y/o clientes de los servicios de Fideicomiso Público, sin la cortesía y diligencia necesarias.
- III. Dejar de concurrir a cursos de capacitación en que hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente justificado.
- IV. No desempeñar sus labores con efectividad, eficiencia y calidad, en la forma, tiempo y lugar convenido.
- V. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.

#### **Artículo 59. Casos de suspensión temporal**

Se impondrá suspensión temporal de sueldo y funciones de uno a ocho días hábiles, según la gravedad de la falta, al trabajador que:

- I. No trate con cuidado o no conserve un buen estado de los equipos, instrumentos y demás mobiliario que le sean entregados para el correcto desempeño de su trabajo.
- II. Comete por primera vez alguna falta que se considere como causa de rescisión laboral.

- III. Abandone sus labores antes de la hora de salida sin la autorización previa, aún cuando regrese para registrar su salida.
- IV. Efectuar o participar en el interior de las oficinas del Palacio de la Música, actos de proselitismo político o de religión.

#### **Artículo 60. Notificación de la suspensión**

La suspensión temporal, se notificará al trabajador por conducto de la Coordinación de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 61. Remisión del reporte de sanción a la Coordinación de Administración y Finanzas**

La Coordinación de Administración y Finanzas, una vez conocida la falta u omisión tendrá treinta días naturales para aplicar la sanción que corresponda, de lo contrario prescribirá el derecho para sancionar posteriormente al trabajador, bajo la responsabilidad de la Coordinación de la Coordinación de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 62. Encargado de aplicar sanciones**

El encargado de aplicar las sanciones disciplinarias a que se refiere el presente capítulo será la Coordinación de Administración y Finanzas, quien deberá levantar el acta administrativa correspondiente, en la cual se harán constar los hechos y circunstancias con audiencia del trabajador y de los testigos de los hechos. La documentación respectiva se turnará al Director General para su conocimiento y efectos correspondientes.

#### **Artículo 63. Impugnación de sanciones**

En los casos en que no se cumplan las formalidades previstas en el artículo anterior, el trabajador podrá impugnar las sanciones ante la Coordinación de Administración y Finanzas, mediante escrito que contendrá los conceptos de impugnación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la sanción.

#### **Artículo 64. Otras responsabilidades**

Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en este reglamento y se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter laboral, penal, civil, fiscal o administrativo, en que incurra el trabajador de acuerdo con las leyes respectivas.

### **Capítulo XVI Disposiciones finales**

#### **Artículo 65. Revisión del reglamento**

El reglamento podrá ser revisado a solicitud del Director General o el Comité Técnico, y modificado, en su caso, por los siguientes motivos:

- I. Subsanan omisiones.
- II. Precisar la interpretación de su contenido.
- III. Cuando sus disposiciones sean contrarias a las leyes en material laboral, en su virtud de reformas, adiciones o derogaciones o cuando surjan nuevas disposiciones que hagan indispensable su inclusión en este reglamento.

La solicitud de revisión se formulará por escrito, fundada y motivada, dirigida al Comité Técnico. Para la revisión den los términos de este artículo, el Comité Técnico en un plazo no

mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de aprobación de dicha revisión, sesionará para realizar los trabajos de análisis y elaboración del proyecto respectivo.

#### **Artículo 66. Casos no previstos**

Para todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

#### **Artículos Transitorios**

##### **Primero. Entrada en vigor**

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**M.D. Maleck Rashid Abdala Hadad**  
**Director General del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música**

ANTEPROYECTO