

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CONTIENE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO: PATRONATO FIESTAS DE OCTUBRE

El presente reglamento Interior de Trabajo contiene las Condiciones Generales de Trabajo que celebran por una parte el Sindicato de Trabajadores y Empleados en Establecimientos de Distribución, Venta y Exhibición de Artículos Comerciales del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Venustiano Carranza No.183 primer piso S.H. de esta ciudad, representado por su Secretario General Sr. Salvador Alcazar Álvarez, y por la otra la parte patronal denominada El Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, con domicilio en Av. Mariano Bárcenas s/n, Col. Auditorio, que se dedica a desarrollar la actividad comercial necesaria para la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, representado por su Director General, Lic. Genaro Amador Hernández, en su carácter de representante legal.

Las presentes Condiciones Generales de Trabajo se elaboran en cumplimiento y conformidad a la cláusula cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo.

DECLARACIONES

a) De la titularidad de las Condiciones:

El **“PFO”** reconoce el derecho de los empleados del **“PFO”** a organizarse sindicalmente y en este acto reconoce que la representación genuina de los trabajadores sindicalizados a su servicio, radica en el **“Sindicato”** del **“PFO”**; en consecuencia, se obliga a tratar con los representantes sindicales de éste, debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre el propio **“PFO”** y sus trabajadores sindicalizados; así como las diferencias que se susciten con motivo de la aplicación o incumplimiento de las **“Condiciones”**, sus reglamentos, la ley o de nuevas disposiciones legales, cuando afecten los derechos del **“Sindicato”** al servicio del **“PFO”** o los de sus miembros.

b) Obligatoriedad de lo pactado

Sólo obligarán a las partes los convenios o acuerdos que se hagan constar por escrito, con las formalidades establecidas en el presente contrato así como los reglamentos por área que regulan el funcionamiento de cada dirección, coordinación, jefatura o área del **“PFO”**, siempre que no contravengan las disposiciones legales aplicables. En caso de laguna jurídica, se observarán los ordenamientos, usos, costumbres o cualquier otra fuente de derecho que sea más favorable a los servidores públicos.

El **“PFO”** y el **“Sindicato”** se comprometen a prevenir conflictos, sean éstos individuales o colectivos, a través del diálogo permanente y si surgieran divergencias, conducirlas siempre que sea posible a través de la negociación. Para la interpretación de las normas de trabajo se tomarán en consideración sus finalidades señaladas en los artículos 2 y 3 de la Ley Federal del Trabajo. En caso de duda se aplicará la interpretación más favorable a los trabajadores del **“PFO”**.

c) Casos no previstos

Los casos de duda o los no previstos en las presentes “**Condiciones**” serán resueltos de común acuerdo entre las partes, tomando como base los principios generales que se derivan estas “**Condiciones**”.

En los casos de duda respecto a alguna de las cláusulas en las presentes “**Condiciones**” o de los convenios suscritos por las partes, se aplicará la norma que más beneficie al trabajador.

d) De la dirección y administración de los trabajos

La dirección y administración de todos los trabajos que se realicen en el “**PFO**”, compete de manera exclusiva a “**PFO**”, la cual ejercerá sus derechos de planeación, dirección, organización, supervisión, fiscalización y vigilancia por medio de los reglamentos de área, sus representantes y empleados de confianza. El “**Sindicato**” por conducto de sus representantes, tendrá intervención directa en la correcta aplicación de las presentes “**Condiciones**” y de la Ley Federal del Trabajo, cuando se reflejen intereses colectivos de trabajadores que correspondan a los “**Trabajadores**” sindicalizados

Las presentes “**Condiciones**”, están elaboradas de común acuerdo entre los representantes, del “**PFO**” y del “**Sindicato**”, es de carácter obligatorio para ambas partes, quedando a salvo el derecho del “**PFO**” para dictar verbalmente o por escrito las órdenes y reglas de orden técnico y/o administrativo que sean necesarias para el mejor desarrollo de los trabajos y servicios prestados

El Patronato de las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, habiendo sido constituido por el Decreto número 13,601 del Congreso del Estado de Jalisco mismo que ha sido reformado y adicionado por los decretos: 13,855; 16,450 y 17,860. Tiene como objetivos primordiales, la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con las Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara, cuidando en todo momento el prestigio de las mismas, preservando el orden público y las buenas costumbres y procurando que su difusión y acertada organización les de mayor renombre a nivel nacional e internacional.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las relaciones laborales entre el Patronato de las Fiestas de Octubre y sus Trabajadores, se regirán por lo dispuesto en: el artículo 123° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Leyes Reglamentarias, la Ley Federal de Trabajo, el artículo 116° de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y lo Dispuesto en el Reglamento Interior del Patronato Fiestas de Octubre y en las Disposiciones Jurídico Administrativas supletorias. Cabe señalar que la “**L.F.T.**” aplicara para personal eventual y de base; mientras que la “**L.S.P.E.J.M.**” y la “**L.R.S.P.E.J.**” aplicara para personal de base en lo que le beneficie.

Artículo 2.- Las presentes “**Condiciones**” se elaboran con fundamento en el artículo 7 Fracción VIII del decreto de creación del “**PFO**” y tienen por objeto regular las relaciones y condiciones laborales entre el “**PFO**” y sus “**Trabajadores**” en los términos que establece la “**L.F.T.**”; el contenido de este acuerdo de voluntades será en todo momento entendido, como disposiciones obligatorias para los “**Trabajadores**” en el desarrollo de los trabajos, encomendados por el “**PFO**”, de conformidad con lo que establece el decreto de creación del mismo y las presentes “**Condiciones**”.

Las presentes “**Condiciones**” son de observancia y su aplicación será obligatoria para el personal adscrito al Patronato de las Fiestas de Octubre en sus diversas áreas, las cuales son:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Dirección Administrativa.
 - 2.1. Coordinación de Administración de Adquisiciones, Abastecimientos y Logística de bienes y servicios.
 - 2.2. Coordinación de Administración Financiera y Contable.
 - 2.3 Coordinación de Protección y Control.
 - 2.4 Coordinación de Administración de Operaciones de Construcción, Mantenimiento y Montajes.
 - 2.5 Departamento de Taquillas
- 3.- Dirección de Actividades Educativas.
- 4.- Dirección de Actividades Masivas y Espectáculos.
 - 4.1.- Departamento de Producción Carros alegóricos y organización del desfile.
- 5.- Dirección de Festival Cultural.
- 6.- Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa.
 - 6.1.- Departamento de Diseño
- 7.- Dirección de Mercadotecnia y Promoción.
- 8.- Coordinación de Atención a Expositores
- 9.- Coordinación de Comercialización y Gestión Financiera.
- 10.- Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.
- 11.- Coordinación de Relaciones Públicas, Protocolo y Atención al Público.

De cada dirección, dependerán departamentos que auxiliaran para el cumplimiento de las responsabilidades, objetivos y metas de las áreas, dichos departamentos se detallaran en el Manual de Organización del Patronato de las Fiestas de Octubre.

El área responsable de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento Interior de Trabajo será la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano.

Artículo 3.- Para los efectos de estas Condiciones, cuando se haga referencia se entenderá como:

- I. “**Condiciones**”. Al conjunto de disposiciones y normas obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos de esta Fuente de Trabajo, tendientes a conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, tal y como lo dispone la L.F.T. en sus artículos 422 y 423 fracción XI.
- II. “**CDOyH**”. Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano del Patronato Fiestas Octubre.
- III. “**DIPE**”. Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.
- IV. “**Director Administrativo**” El Director Administrativo del Patronato Fiestas de Octubre.
- V. “**Director General**”. El C. Director General del Patronato Fiestas de Octubre.
- VI. “**El Tribunal**”. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.
- VII. “**I.M.S.S.**”. El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- VIII. “**L.F.T.**”. Ley Federal del Trabajo, la cual aplicara a todos los trabajadores, tanto eventuales como a los de base.
- IX. “**L.R.S.P.E.J.**”. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. La cual aplicara solo a los trabajadores de base, y solo en aquello que beneficie al trabajador y no sea contrario a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

- X. **“L.S.P.E.J.M.”**. La Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. La cual aplicara solo a los trabajadores de base, y solo en aquello que beneficie al trabajador y no sea contrario a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- XI. **“PFO”**. El Patronato de Fiestas de Octubre de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- XII. **“Trabajador”** El personal al servicio del Patronato Fiestas Octubre.

Artículo 4.- La aplicación de las disposiciones que establecen las presentes **“Condiciones”** corresponde al **“Director General”** y a los diversos funcionarios en quienes este delegue atribuciones para vigilar: la observancia, aplicación y supervisión del cumplimiento de las mismas, así como la resolución de las controversias laborales que se susciten entre el **“PFO”** y sus **“Trabajadores”**.

Artículo 5.- El **“PFO”** será representado por su Titular, y por aquellos a quienes el **“Director General”** otorgue esa atribución ante las autoridades e instancias Jurídicas para la resolución de los problemas o controversias que se susciten entre el **“PFO”** y sus **“Trabajadores”** en materia laboral; por lo anterior quien abstente la representación deberá ser abogado preferentemente en asuntos laborales.

Artículo 6.- Los **“Trabajadores”** adscritos al **“PFO”** son corresponsables de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en estas **“Condiciones”**; para lo cual y a fin de dar un seguimiento adecuado a todos los asuntos laborales se integraran las siguientes comisiones que brindaran el apoyo necesario en la elaboración de planes y programas referentes a sus áreas de implicación:

1. Comisión Mixta de Trabajadores Sindicalizados
2. Comisión Interna de Seguridad e Higiene
3. Comisión de Capacitación y Adiestramiento.
4. Comisión Servicio Civil de Carrera

Artículo 7.- La misión del **“PFO”** es planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con las Fiestas Populares mas reconocidas de Jalisco, en aras de allegarles a los diferentes sectores poblacionales del estado: recreación, diversión y sano esparcimiento, que de manera conjunta con actividades educativas, culturales y espectaculares, impulsen el desarrollo humano y social, vía la integración y convivencia de individuos y familias.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS: DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, DE ATENCIÓN A: LICENCIAS Y PERMISOS, ASCENSOS, TRANSFERENCIAS, COMISIONES, DESCENSOS, DESPIDOS, BAJAS Y DECESOS; DE VINCULACION CON EL IMSS, DE ADMINISTRACIÓN Y FORMAS DE PAGO DE SUELDOS Y ESTIMULOS, DE OPERATIVOS DE CAPACITACIÓN Y DE OPERATIVOS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 8.- Los procedimientos de: reclutamiento; selección, contratación; inducción; evaluación del desempeño; de atención a: licencias y permisos, a ascensos, a transferencias, a comisiones, a descensos, a despidos, a bajas y a decesos; así como el procedimiento de vinculación con el **“IMSS”**; el de administración y formas de pago de sueldo y estímulos; y los de operativos de capacitación, de servicio civil de carrera se establecen en el Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos de Administración y Desarrollo del Capital Humano del **“PFO”**, dichos procedimientos deberán seguirse al pie de la letra tal y como se indica en dicho documento; el manual será actualizado una vez al año

como lo señala el Reglamento Interior del “PFO”, tales actualizaciones marcaran la pauta para los nuevos procedimientos a seguir.

Para determinar lo anterior se definen a continuación cada uno de los procedimientos en cuestión:

I. Procedimiento de reclutamiento:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “PFO”, observando tanto lo planteado en la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.”, como por el Reglamento Interno, las presentes “Condiciones”, y las indicaciones del “Director General”.

Este se entenderá como el conjunto de subprocedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, es en esencia un sistema de información mediante el cual el “PFO” divulga u ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo para cubrir las vacantes existentes en las plantillas de las áreas que así lo requieren.

Dicho procedimiento pretende formar un grupo de candidatos considerable para responder a las requisiciones de personal de las áreas con colaboradores con las aptitudes, habilidades y conocimientos necesarios para cubrir las vacantes en su plantilla presupuestada.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) El área de “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano contará con una Bolsa de Trabajo para otorgar servicio a todos aquellos solicitantes de empleo, mismos que deberán presentar para su inclusión los siguientes documentos:
 - 1) Solicitud de empleo o Currículum Vitae
 - 2) Una fotografía
- b) El área de “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realizara las gestiones necesarias con instancias que cuenten con bolsas de trabajo, así mismo participará en eventos (Feria Estatal de Empleo) que permitan obtener el mayor numero de reclutas para laborar en el “PFO”.

Los subprocedimientos a seguir en materia de reclutamiento son:

1. La “CDOyH” a través del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano consultara en la bolsa de trabajo interna, que esta conformada por las solicitudes de empleo que se reciben en esta área, con la finalidad de localizar candidatos potenciales a ocupar la vacante.
2. De no encontrar candidatos con el perfil solicitado por el área dentro de la bolsa de trabajo interna, el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano consultara la bolsa de trabajo externa, compuesta por las bolsas de trabajo de universidades y de empresas de colocación, que forman parte de la estrategia de reclutamiento para hacer llegar al área candidatos con el perfil solicitado para ocupar la vacante.
3. La “CDOyH” turnará las solicitudes de los posibles candidatos al área solicitante y de esta forma da inicio al proceso de selección.

II. Procedimiento de selección:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “PFO”, observando tanto lo planteado en la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.”, como por el Reglamento Interno, las presentes “Condiciones”, y las indicaciones del “Director General”.

Se entenderá por procedimiento de selección, la elección de la persona para un puesto a un costo adecuado utilizando técnicas de selección de personal, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicológicas, los exámenes médicos, etc.

Dicho procedimiento pretende evaluar a través de la utilización de técnicas la veracidad de las aptitudes, habilidades y conocimientos que los candidatos describieron en su solicitud de empleo, para así obtener el candidato idóneo, para ocupar una vacante en alguna de las áreas del “PFO”.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) Todos los puestos deberán ser evaluados mediante los procesos que indique la “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, a excepción de los puestos de primer nivel jerárquico, que quedan excluidos del proceso de evaluación.
- b) La “CDOyH” evaluará las aptitudes, habilidades y conocimientos de los candidatos, para verificar la afinidad con el perfil del puesto solicitado y lo factible de su contratación.
- c) La “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será responsable del proceso de evaluación de candidatos, exceptuando lo mencionado en el inciso a) de estos lineamientos.
- d) La “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano aplicará las pruebas psicológicas necesarias para evaluar y definir la personalidad y potencialidad física y mental de los candidatos al puesto, dando a conocer los resultados a los titulares de las áreas implicadas en la contratación del individuo.
- e) El titular de la “CDOyH” validará la decisión del área de contratar al postulante al puesto, cuando el resultado de la evaluación aplicada sea positivo, de no ser así, el titular del área solicitante deberá hacerse responsable de la contratación de quien fuera calificado en la evaluación como NO CONTRATABLE, a fin de que esta pueda efectuarse.
- f) Para llevar a cabo el proceso de selección del candidato a ocupar una vacante dentro del “PFO” se deberá presentar la siguiente documentación del candidato:
 - 1) Formato de propuesta de alta.
 - 2) Solicitud de empleo o currículum vitae con fotografía.
 - 3) Dos fotografías tamaño infantil.
 - 4) Copia de acta de nacimiento.
 - 5) Comprobante de estudios.
 - 6) Dos copias de identificación.
 - 7) Carta de policía actual, con antigüedad menor a tres meses.
 - 8) Dos copias de comprobante de domicilio.
 - 9) Dos cartas de recomendación.
 - 10) Copia de hoja de registro “I.M.S.S.”
 - 11) Certificado médico, expedido por instancias sociales del sector salud.
 - 12) Formato datos para Acreditación Institucional debidamente llenado.
 - 13) Constancia de no sanción administrativa expedida por la Contraloría del Estado de Jalisco.

g) Para el reingreso de personal, el **“Trabajador”** deberá traer a la **“CDOyH”** la siguiente documentación a fin de actualizarla:

- 1) Propuesta de Alta (FACH/03)
- 2) Solicitud de empleo o Currículum Vitae con fotografía
- 3) Original carta de policía actual
- 4) Una copia de comprobante de domicilio
- 5) Certificado médico
- 6) Constancia de no sanción administrativa

Los subprocedimientos a seguir en materia de selección son:

1. Una vez que la **“CDOyH”** ha enviado las solicitudes de empleo de los posibles candidatos a las áreas, se elegirán de entre ellas al candidato idóneo.
2. El área solicitará al candidato la documentación descrita en el inciso f) de los lineamientos de selección descritos en estas **“Condiciones”** y elaborarán el formato propuesta de alta de personal para que ambos sean entregados a la **“CDOyH”**.
3. La **“CDOyH”** por medio de la Asistencia Administrativa revisará la integración de la documentación necesaria al formato propuesta de alta de personal, si esta es correcta, sellará y entregará al área el formato recibo de documentación para alta de personal, y otorgará una cita para evaluación al aspirante al puesto; de encontrarse alguna anomalía, la Asistencia Administrativa de Desarrollo Organizacional y Humano realizará las observaciones necesarias y retornará el formato propuesta de alta de personal adjunto a la documentación al área solicitante, para su corrección y/o integración de la documentación faltante.
4. La **“CDOyH”** autorizará la recepción del formato propuesta de alta de personal con su documentación completa y por medio del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano aplicará las evaluaciones necesarias, con la finalidad de comprobar la veracidad de lo descrito por el candidato en la solicitud de empleo, así como su afinidad con el perfil requerido para el puesto.
5. Cuando el **“Trabajador”** acuda a la cita se aprovechará la ocasión para fotografiarlo y registrarlo en el sistema de registro de asistencia por medio de huella digital, para evitar en lo posible la distracción del tiempo del **“Trabajador”**, sin embargo esto no dará por hecho, la contratación del aspirante.
6. El Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano emitirá resultados de las evaluaciones aplicadas a la **“CDOyH”** a través del formato reporte de evaluación de candidatos, si estos son positivos, otorgará su visto bueno para la contratación del candidato y dicho formato será enviado al área solicitante para ser firmado por el titular de la misma. En el caso de que el candidato no cumpla con el perfil necesario, de acuerdo con el resultado de las evaluaciones, el titular del área solicitante deberá firmar el formato reporte de evaluación de candidatos, como único responsable de la contratación del candidato, a fin de que la contratación pueda efectuarse.
7. Iniciará el procedimiento de Contratación.

III. Procedimiento de contratación:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

Este procedimiento se entenderá como la formalización con apego a la ley, de la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del **“Trabajador”** como del **“PFO”**.

El objetivo de este procedimiento es brindar certeza respecto al lugar, el tiempo y el modo de la prestación del servicio; la contraprestación que percibirá por su trabajo, salario, descansos, vacaciones, retribuciones complementarias, etcétera, así como generar estabilidad relativa en el trabajo.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la única área que podrá expedir nombramientos y/o contratos al personal que laborará para el PFO de acuerdo con los requisitos establecidos dentro del Manual de Políticas, Lineamientos y Procedimientos de Administración y Desarrollo del Capital Humano y que reúna el perfil necesario para ocupar el puesto objeto del nombramiento y/o contrato.
- b) El área interesada deberá asegurarse que el **“Trabajador”** que haya sido contratado, cuente con la inducción correspondiente a sus funciones y que las actividades del **“Trabajador”** estén acordes con la descripción del puesto y con su nombramiento y/o contrato.
- c) En toda contratación, cambio de categoría, puesto o adscripción, invariablemente se expedirá un nombramiento y/o contrato que formalice la relación laboral entre el **“PFO”** y el **“Trabajador”**, mismo que deberá de ser suscrito por las autoridades facultadas para autorizar y otorgar vigencia.
- d) Las áreas no podrán solicitar la contratación de personal que haya sido liquidado o cesado por el **“PFO”**. En el primero de los casos podrá reingresar si reintegra la totalidad del monto de liquidación, siempre y cuando no haya causa grave.
- e) Las áreas deberán ajustarse para la contratación de capital humano al presupuesto y plantillas autorizadas por la Junta de Gobierno, mismas que serán supervisadas por la **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.

Los subprocedimientos a seguir en materia de contratación son:

1. La **“CDOyH”** por medio del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborará el contrato, el oficio de incorporación, la acreditación institucional y designará una tarjeta para pago electrónico.
El oficio de incorporación deberán contener los siguientes datos:
 - Nombre del **“Trabajador”**.
 - Nombre de la vacantes que cubrirá el **“Trabajador”**.
 - Periodo de contratación.
 - Sueldo diario que percibirá el **“Trabajador”**.
2. El titular de la **“CDOyH”** firmará el oficio incorporación, por medio de la Asistencia Administrativa lo enviará al titular del área donde se incorporó el **“Trabajador”**.
3. La **“CDOyH”**, por medio de su Asistencia Administrativa citará al **“Trabajador”** para entregarle la tarjeta para pago electrónico y el Manual de Bienvenida, así mismo proveerá para firma del **“Trabajador”** el contrato y la acreditación institucional.
4. El titular de la **“CDOyH”** firmará el contrato y lo enviará a la Dirección Administrativa para firma, una vez devuelto, es enviado a la Dirección General adjunto a la acreditación institucional para ser firmados y autorizados.

5. La Dirección General devolverá a la “**CDOyH**” el contrato y acreditación institucional debidamente firmado para su archivo y entrega al “**Trabajador**” respectivamente.
6. La “**CDOyH**” por medio de su Asistencia Administrativa enviará al área del “**Trabajador**” la acreditación institucional y anexará a su expediente el contrato firmado.

IV. Procedimiento de inducción:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por el Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

Entenderemos por procedimiento de inducción, dar un mensaje de bienvenida al “**Trabajador**” de nuevo ingreso, así como informarle de los antecedentes, el marco jurídico, la actualidad en el “**PFO**”, la estructura organizacional, la misión, visión, el objetivo general, los objetivos estratégicos, así como las prestaciones, las formas de pago de salarios, de permisos, la jornada de trabajo, etcétera.

El objetivo del procedimiento de inducción es establecer planes y programas, que aceleren la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, y a la organización en general.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de elaborar y aplicar programas de inducción organizacional, que proporcionaran información a los nuevos elementos, sobre la organización en General.
- b) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las fechas para la impartición de la inducción, que a criterio del titular de esta área sean necesarias.
- c) Cada una de las áreas deberá proporcionar la inducción particular adecuada a cada puesto, facilitando así la integración del nuevo elemento con su área de trabajo.

V. Procedimiento de evaluación de desempeño:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por el Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

El objetivo del procedimiento de evaluación de desempeño, es conocer, de manera formal, que calificación merece el desempeño que presenten cada uno de los “**Trabajadores**” del “**PFO**”, identificar a los colaboradores mas destacados por su mérito, localizar a los colaboradores susceptibles de mayor capacitación e identificar los candidatos para ascensos.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá y mantendrá estrategias de análisis y valuación de puestos a fin de poder determinar sus características y referentes en cuanto al perfil requerido.
- b) Las áreas deberán asegurarse que todos los puestos autorizados en su estructura cuenten con su descripción correspondiente.

- c) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano implementara estrategias para evaluar el desempeño de los “**Trabajadores**”; mediante las cuales se determine la calidad del trabajo por el cumplimiento y desempeño responsable de las labores que tengan encomendadas durante la jornada de trabajo reglamentaria así como en los horarios especiales que tengan que cubrir por necesidad del servicio o las de las funciones relativas al puesto que desempeñen.
- d) El titular de la “**CDOyH**” comunicará los resultados de la valuación de desempeño aplicada al “**Trabajador**”, a los responsables de las áreas involucradas y a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, quedando éste formalizado al darse a conocer por escrito.

VI. Procedimientos de atención a: licencias y permisos, ascensos, transferencias, comisiones, descensos, despidos, bajas y decesos:

VI.1 Subprocedimiento en licencias y permisos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por el Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

Se entenderá como licencia o permiso la inasistencia de un trabajador en sus labores por un tiempo determinado; la cual deberá de ser previamente autorizada por el titular del área por escrito; en este sentido se entenderá que la inasistencia del “**Trabajador**” que no sea autorizada como licencia o permiso por el titular, será tomada como inasistencia injustificada, motivando con esto a actuar conforme a la “**L.F.T.**”, “**L.S.P.E.J.M.**” y las presentes “**Condiciones**”.

Los lineamientos a seguir en este subprocedimiento son:

- a) Las licencias se sujetaran a lo establecido en la “**L.S.P.E.J.M.**” en sus artículos 42, 43 y 44, así como a las presentes “**Condiciones**”, en sus artículos del 90 al 94.
- b) El titular del área solo podrá autorizar licencia o permisos por un termino no mayor de tres días en un mes, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que imposibiliten al “**Trabajador**” a presentarse a sus labores, el máximo de licencias no excederá de nueve días en un año.
- c) El titular del área deberá notificar con anticipación mínima de un día a la fecha en que se iniciaría a ausentarse el “**Trabajador**”, por medio del formato de solicitud de licencias y permisos a el titular de la “**CDOyH**” el cual deberá tener la previa autorización del “**Director General**”; de no realizarse en el tiempo y forma especificado será considerado como permiso sin goce de sueldo.
- d) Las licencias y permisos que abarquen un periodo mayor a los tres días al mes, serán contemplados como permisos sin goce de sueldo; así como aquellos casos en los que los trabajadores se les hayan otorgado ya sus permisos correspondientes al año.

VI.2 Subprocedimiento en ascensos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por el Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

Se entenderá como ascenso, la promoción a una mayor categoría, y/o jerarquía de algún colaborador de la organización, en reconocimiento al buen desempeño de los colaboradores del **“PFO”**.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) En materia de ascensos las áreas deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 154, 155 y 156, de la **“L.F.T.”** y a las presentes **“Condiciones”**.
- b) El titular del área contemplará primordialmente que alguna de las plazas autorizadas en la plantilla, se encuentre vacante; o en su defecto el área se encargará de realizar todos los tramites correspondientes para la autorización y creación de una nueva plaza.
- c) El titular del área deberá hacer llegar a el titular de la **“CDOyH”** el formato de propuesta de cambio de plaza, para que sea validada la vacante presupuestada y se realice el tramite correspondiente de ascenso.
- d) La **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá dar aviso por escrito del nuevo nombramiento o contrato y de las condiciones de éste, al **“Trabajador”** merecedor del ascenso.

VI.3 Subprocedimiento en transferencias

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

Entenderemos como subprocedimiento de transferencia a la acción y efecto de trasladar a algún colaborador, de un puesto de empleo a otro de la misma categoría.

El objetivo de este subprocedimiento será permitir que las personas adquieran más experiencias laborales, como parte de su desarrollo, así mismo podrán ocupar con mayor facilidad puestos vacantes cuando estos se presenten y el **“PFO”** gozara la experiencia anterior acumulada por este trabajador.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) Las áreas deberán contemplar primordialmente que alguna de las plazas autorizadas en la plantilla del área a donde se efectuara la transferencia, se encuentre vacante; o en su defecto el área se encargará de realizar todos lo tramites correspondientes para la autorización y creación de una nueva plaza.
- b) Deberá existir un acuerdo entre los titulares de las áreas implicadas en la transferencia, los cuales deberán de comunicar por escrito al titular de la **“CDOyH”**, para el conocimiento de la nueva ubicación del trabajador y la realización de los tramites que esto implica.

Los subprocedimientos a seguir en materia de transferencia son:

1. Deberá existir una vacante en la plantilla de personal del área a la que se desea transferir al **“Trabajador”** así como un acuerdo entre los titulares de las áreas involucradas en la transferencia.

2. En el caso de no existir la vacante en la plantilla presupuestada el área se encargará de realizar todos los tramites que crea pertinentes para la autorización y creación de una nueva plaza, utilizando el formato propuesta de cambio de personal donde recabará las firmas de autorización del **“Director General”** y el **“Director Administrativo”**, para dicha creación.
3. El área en la que esté asignado el **“Trabajador”** deberá elaborar el formato propuesta de cambio de personal y enviarla a la **“CDOyH”**.
4. La **“CDOyH”** firmará y se encargará de recabar las firmas de autorización y visto bueno del formato propuesta de cambio de personal a fin de que éste sea efectuado.
5. La **“CDOyH”** por medio del departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborará el nuevo nombramiento o contrato, en caso de ser necesario remplazará la acreditación institucional, y realizará la modificación de ubicación del **“Trabajador”**, tanto en el sistema de nómina como en el sistema de registro de huella digital.
6. La **“CDOyH”** por medio de su Asistencia Administrativa, citará al **“Trabajador”** para firma del nuevo nombramiento o contrato y la nueva acreditación institucional entregando éste la acreditación anterior.
7. El titular de la **“CDOyH”** firmará el contrato y lo enviará por medio de su Asistencia Administrativa, a la Dirección Administrativa para firma, una vez que éste es retornado, es enviado a la Dirección General adjunto a la acreditación institucional para ser firmados y autorizados.
8. La Dirección General enviará a la **“CDOyH”** el contrato y acreditación institucional debidamente firmados para su archivo y entrega al **“Trabajador”** respectivamente.
9. La **“CDOyH”** por medio de su Asistencia Administrativa enviará a la nueva área de adscripción del trabajador la acreditación institucional y anexa a su expediente el contrato firmado.

VI.4 Subprocedimiento de comisiones

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

Entenderemos como subprocedimiento de comisiones a la acción y efecto de asignar una tarea de manera temporal al **“Trabajador”**, fuera o dentro del área de adscripción, las comisiones pueden ser internas y externas; para lo cual las definiremos como:

Comisión Interna:

Surgirá cuando el **“Trabajador”** sea encomendado a una misión temporal dentro de alguna de las áreas del **“PFO”**.

Comisión Externa:

Surgirá cuando el **“Trabajador”** sea encomendado a una misión temporal fuera de las instalaciones del **“PFO”**.

El objetivo de este subprocedimiento es el de cubrir las necesidades del área que requiere de la comisión y con esto satisfacer de igual manera las necesidades del **“PFO”**.

Los lineamientos a seguir en este subprocedimiento son:

- a) La **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, por medio del formato de comisión será la única facultada para emitir la justificación de las faltas del **“Trabajador”** en el sistema de registro de asistencia.

- b) El titular del área del **“Trabajador”** comisionado, determinará el tiempo de la comisión según las necesidades de esta, la cual será validada por el titular la **“CDOyH”**.
- c) La autorización para que un trabajador pueda ser comisionado debe ser emitida directamente por el titular del área en la que labora el **“Trabajador”** por medio del formato de comisión.
- d) El titular de la **“CDOyH”** valorará y validará, si considera pertinente, la realización de la comisión, entregando al **“Trabajador”** comisionado, el formato de comisión previamente autorizado.
- e) Si el trabajador al término de la comisión no entregará a la **“CDOyH”**, el formato de comisión firmado por la persona responsable del lugar a donde fue comisionado, esta área no podrá justificar las inasistencias del mismo y será considerado como falta injustificada.

Los subprocedimientos a seguir en materia de comisiones son:

1. Para realizar la comisión interna deberá existir un acuerdo entre los titulares de las áreas implicadas en la comisión.
2. El titular del área responsable del **“Trabajador”**, deberá emitir a la **“CDOyH”**, el formato de comisión, para el conocimiento de la nueva ubicación del trabajador.
3. La **“CDOyH”** valorará, si considera pertinente la realización de la comisión, entregando al **“Trabajador”** comisionado, el formato de comisión previamente autorizado.
4. Al término de la comisión el trabajador deberá entregar a la **“CDOyH”**, el formato de comisión firmado por la persona responsable del lugar a donde fue comisionado, y sellado oficialmente en ese lugar para ser anexado a su expediente.

VI.5 Subprocedimiento de descensos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

Entenderemos como subprocedimiento de descensos, una medida que se aplicará cuando un trabajador infrinja las políticas de la organización. Las medidas pasan por una serie de faltas administrativas que van desde advertencia verbal, acta circunstanciada, suspensión temporal o descenso si se considera que el problema podría tener solución con esto.

Los lineamientos a seguir en este subprocedimiento son:

- a) Deberá existir como antecedente un acta circunstanciada, que compruebe que el trabajador a reincidido en una falta a las políticas de la organización en el momento en que se solicita el descenso.
- b) El área deberá notificar a el titular de la **“CDOyH”** para la validación del descenso, quien llevara acabo los tramites necesarios para el nuevo nombramiento.

VI.6 Subprocedimiento en despidos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

Entenderemos como subprocedimiento en despidos, a una medida que se aplicara cuando un colaborador infrinja gravemente las políticas de la organización o cuando éste no cumpla con las expectativas laborales.

Los lineamientos a seguir en este subprocedimiento son:

- a) Solo se podrá despedir a un trabajador sin responsabilidad para el patrón cuando este incurra en alguna de las causas señaladas en el artículo 47 de la “**L.F.T.**” y al artículo 22 de la “**L.S.P.E.J.M.**”.
- b) En el caso de que el trabajador haya incurrido en alguna de las faltas señaladas en el punto anterior, el titular deberá notificar inmediatamente a el titular la “**CDOyH**”, por medio de una acta administrativa.
- c) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano se encargará de corroborar la existencia de la falta por parte del “**Trabajador**”, concediendo a este una audiencia, en aras de pugnar por la inexistencia de despidos injustificados.
- d) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de realizar los tramites y procedimientos para la rescisión de contrato, una vez que se ha comprobado que el trabajador se ha hecho acreedor a esta.
- e) Única y exclusivamente el “**Director General**” podrá hacer uso del despido aun sin existir alguna de las faltas mencionadas en el punto a) de este subprocedimiento, considerando lo que la “**L.F.T.**” establece al respecto en sus artículos 48, 49, 50 y 51.

VI.7 Subprocedimiento de bajas

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por el Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

Entenderemos como subprocedimiento de bajas, a la terminación de la relación laboral que existe entre el “**Trabajador**” y el “**PFO**”, por mutuo acuerdo, esta puede darse por renuncia voluntaria o por la terminación del periodo de contratación.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La realización de bajas por terminación de contrato será facultad de la “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
- b) En el caso de renuncia voluntaria, el titular del área deberá notificar y enviar por escrito al titular de la “**CDOyH**”, mediante el formato de renuncia firmado por el trabajador, para que esta, a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realice los tramites necesarios de baja, la renuncia deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
 1. Acreditación institucional del “**Trabajador**”.
 2. Constancia de no adeudo del “**Trabajador**”.
 3. Cuestionario final laboral llenada por el “**Trabajador**”.
 4. Informe de actividades elaborado por el “**Trabajador**”.

De no ir acompañada de los documentos anteriormente mencionados no se realizará el pago correspondiente a su liquidación mientras que el trabajador no cumpla con estos requisitos.

- c) Si el titular del área no diera aviso de la renuncia en tiempo y forma al titular de la “CDOyH” y por tal motivo se realizara el pago de la quincena del “Trabajador”, el titular del área deberá rembolsar el monto del pago de la quincena del “Trabajador” al “PFO”.

Los subprocedimientos a seguir en materia de bajas son:

1. En el caso de terminación del periodo de contratación, el trabajador deberá entregar a la “CDOyH” el formato entrevista final laboral, constancia de no adeudo y un informe de actividades debidamente llenado, así como su acreditación institucional, a fin de que se le pueda entregar el cheque de finiquito.
2. En el caso de renuncia voluntaria del “trabajador”, el titular del área deberá notificar a la “CDOyH”, por medio de la renuncia escrita del “Trabajador” y entregar la documentación mencionada en el punto anterior.
3. La “CDOyH” realizará los tramites de baja del trabajador en el sistema de nomina, sistema de registro de asistencia , “I.M.S.S.”, etcétera.
4. Con el formato entrevista final laboral se elaboran graficas con los comentarios de los trabajadores, las cuales se enviarán a los titulares para que analicen la información y sirva de retroalimentación.
5. Los documentos se archivarán en el expediente del trabajador.

VI.8 Subprocedimiento de decesos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “PFO”, observando tanto lo planteado en la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.”, como por el Reglamento Interno, las presentes “Condiciones”, y las indicaciones del “Director General”.

Entenderemos como deceso, la muerte de alguna persona bajo cualquier circunstancia; razón por la cual se dará la terminación de relaciones de trabajo con el “PFO”.

Los lineamientos a seguir en este subprocedimiento son:

- a) Los tramites administrativos correspondientes serán realizados por la “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.

Los subprocedimientos a seguir en materia de decesos son:

1. El área en la que laboraba la persona, deberá notificar a la brevedad y por escrito al titular de la “CDOyH”, el nombre del trabajador y las circunstancias de la muerte, acompañando un documento oficial que determine la defunción.
2. La “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano realizará los tramites administrativos internos (baja de nomina, baja en el “PFO”) y externos (baja en el “I.M.S.S.”, pensiones, etcétera.) todo esto según sea el caso del trabajador (eventual o base).
3. En caso de que quedara pendiente algún pago por parte del “PFO”, con el “Trabajador” este se realizara a la persona que designo el trabajador dentro del formato de acreditación institucional.
4. En caso de que quedara pendiente algún pago por parte del “Trabajador”, con el “PFO”, este quedara saldado.

VII. Procedimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “PFO”, observando tanto lo planteado en la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.”, Ley del “I.M.S.S.”, como por el Reglamento Interno, las presentes “Condiciones”, y las indicaciones del “Director General”.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la encargada de realizar todo trámite necesario con “I.M.S.S.” (Altas, Bajas, Modificaciones de Salarios, etc.).
- b) Para el caso de las licencias médicas que se otorguen a los trabajadores por enfermedades no profesionales, maternidad o por riesgos de trabajo, solo se consideran como válidas las incapacidades expedidas por el “I.M.S.S.”, quedan excluidos de esta disposición aquellos “Trabajadores” que reciban la seguridad social por medio del Seguro de Gastos Médicos Mayores pagado por el “PFO”, por lo que se consideran como válidas para estos trabajadores las incapacidades expedidas por este medio.
- c) Tratándose de licencias médicas será responsabilidad del área de “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano la custodia y control de las incapacidades que se extiendan a los “Trabajadores”. Las áreas tendrán la obligación de registrar, todas las incapacidades expedidas a los trabajadores, a fin de llevar una adecuada contabilidad, que garantice el cumplimiento de lo estipulado por el artículo 44 de la “L.S.P.E.J.M.”.
- d) Será responsabilidad de la “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, una vez que el trabajador agote el número máximo de licencias médicas por enfermedades no profesionales permitido por la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.” y la Ley del “I.M.S.S.”, solicitar a la Jefatura de Salud en el Trabajo del “I.M.S.S.”, el dictamen médico correspondiente que permita determinar el grado de incapacidad del trabajador.
- e) Tratándose de licencias médicas por riesgo de trabajo, la “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano será la responsable de verificar que el accidente o enfermedad por la que se presentara la incapacidad se califique como tal, o hacer la aclaración correspondiente en caso contrario.
- f) La “CDOyH” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá dar seguimiento a la trayectoria de atención médica por el riesgo de trabajo, así como en lo referente a sus incapacidades, hasta que el trabajador haya sido dado de alta por el “I.M.S.S.”.

VIII. Procedimientos de administración y formas de pago de sueldo y estímulos:

VIII. Subprocedimiento en Formas de Pagos

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “PFO”, observando tanto lo planteado en la “L.F.T.”, la “L.S.P.E.J.M.”, Ley del “I.M.S.S.”, como por el Reglamento Interno, las presentes “Condiciones”, y las indicaciones del “Director General”.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las normas y mecanismos para la administración del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta de Gobierno en el presupuesto de personal anual.
- b) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano elaborara el presupuesto anual de personal de acuerdo a las necesidades que plateen cada una de las áreas del “**PFO**”.
- c) La “**CDOyH**” coordinará en conjunto con el Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso del presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno para cada ejercicio presupuestal.
- d) En caso de que alguna área solicitara la modificación o ajuste de su presupuesto estas deberán justificar plenamente ante el titular de la “**CDOyH**” los cambios solicitados en el mismo.
- e) Una vez autorizado el presupuesto de personal anual, el único facultado para autorizar cambios en el presupuesto es el “**Director General**”, a quien se le deberá entregar una justificación por escrito de los cambios solicitados.
- f) La elaboración de nóminas para pagos y estímulos económicos por conceptos salariales para los “**Trabajadores**”, será exclusividad de la “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano, así como el calculo de los pagos a “**I.M.S.S.**”, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro y la “**DIPE**”.
- g) El área de contabilidad de “**PFO**” determinara cuales serán las tablas para el calculo del ISR (impuesto sobre la renta) en los salarios, y determinara los parámetros y formas de calculo para este rubro, informando en todo momento sobre nuevas disposiciones fiscales al área de “**CDOyH**” para que sean aplicadas a través del calculo de nomina.
- h) Cada área deberá enviar a la “**CDOyH**”, cuatro días antes del pago de nomina quincenal, el reporte quincenal de incidencias, en el que deberán registrar aspectos tales como: faltas, bajas, altas, permisos con goce de sueldo y/o sin goce de sueldo, modificaciones de salario, etcétera, las cuales impliquen una modificación en el salario del trabajador y que como área directa de adscripción deberán notificar.
- i) Para el otorgamiento de licencias con goce o sin goce de sueldo, se considerará lo establecido por la “**L.S.P.E.J.M.**” en el caso del personal de base, y de la “**L.F.T.**” en el caso de eventuales; en ambos casos se aplicara también lo relativo al asunto, incluido en las presentes “**Condiciones**”.
- j) Los pagos serán quincenales, estos se realizarán por medio de una tarjeta electrónica que se otorgará al trabajador en el área de “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
- k) En el caso de los pagos vía sistema electrónico, el “**Trabajador**” deberá firmar el recibo correspondiente al pago en un plazo no máximo a dos días después del pago, para lo cual deberá acudir a su área de asignación; en caso de no asistir a firmar su recibo de nomina se

suspenderá el pago a través de la tarjeta electrónica y su pago será por medio de cheque bancario.

- l) Si por alguna causa el trabajador no contara con tarjeta electrónica, deberá acudir a la **“CDOyH”** quienes entregaran su pago a través de cheque.

IX. Procedimiento de operativos de capacitación:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el **“PFO”**, observando tanto lo planteado en la **“L.F.T.”**, la **“L.S.P.E.J.M.”**, como por el Reglamento Interno, las presentes **“Condiciones”**, y las indicaciones del **“Director General”**.

El objetivo del procedimiento de operativos de capacitación es implementar estrategias de capacitación que permitan a nuestros colaboradores elevar su calidad de vida y la calidad de servicio, además de lograr incrementar su productividad y desempeño de forma eficaz y eficiente dentro de su trabajo.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

- a) La **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano promoverá actividades dirigidas a todos los **“Trabajadores”** para impulsar la formación cívica, administrativa y de especialización, y para fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y aptitudes que apoyen el logro de los objetivos estratégicos.
- b) La **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano deberá contar con estrategias de capacitación y desarrollo para el personal, las cuales deberán estar sustentadas en una detección de necesidades que responda a los proyectos de trabajo del **“PFO”** y a la actualización del personal para el mejor desempeño de sus labores.
- c) Las estrategias de capacitación deberán ser autorizados por el **“Director General”** y validadas por el titular de la **“CDOyH”**.
- d) Las estrategias de capacitación comprenderán la capacitación institucional y la especializada, concentradas ambas en el Sistema Institucional de Capacitación el cual deberá estar vinculado a las normas del Servicio Civil de Carrera.
- e) La **“CDOyH”** con el apoyo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco será la encargada de elaborar y llevar a cabo las estrategias de formación, capacitación, desarrollo profesional y actualización así como las políticas administrativas conducentes, promoviendo esto en cada una de las áreas del **“PFO”**.
- f) Las áreas deberán entregar un formato mediante el que registren sus necesidades anuales de capacitación institucional, para cada puesto conforme a los talleres y cursos que se imparten a través del Sistema Institucional de Capacitación que coordina la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, enviándolo a la **“CDOyH”** en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor.

CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA.

- a) Las áreas deberán entregar un formato mediante el que registren sus necesidades anuales de capacitación especializada, conforme a las ramas de profesionalización de naturaleza sustantiva existentes en cada una de ellas, enviándolo a el titular de la “**CDOyH**” en el mes de noviembre anterior al año que entrará en vigor.
- b) Las estrategias de capacitación especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el Sistema Institucional de Capacitación o similares a los mismos.
- c) Las áreas deberán considerar en su presupuesto anual la inversión requerida para la capacitación especializada. El presupuesto de capacitación institucional será ejercido únicamente a través de la “**CDOyH**”.
- d) Los apoyos para estudios de diplomados y especialidades se podrán otorgar a los servidores públicos que, sobre la base de los programas institucionales y ramas de profesionalización, se consideren necesarios.
- e) La “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano coordinará la logística de los eventos de capacitación especializada y el cumplimiento de las estrategias.
- f) El titular de la “**CDOyH**”, será el único facultado para hacer las observaciones correspondientes, revisará el contenido y cumplimiento de cada evento de capacitación, pugnando por el apego a ésta normatividad.

X. Procedimiento operativo del Servicio Civil de Carrera:

Se realizará conforme a los requerimientos de las áreas que integran el “**PFO**”, observando tanto lo planteado en la “**L.F.T.**”, la “**L.S.P.E.J.M.**”, como por la “**L.R.S.P.E.J.**”, Reglamento Interno, las presentes “**Condiciones**”, y las indicaciones del “**Director General**”.

El objetivo del procedimiento operativo del Servicio Civil de Carrera es implementar una estrategia que nos permita ofrecerles a nuestros “**Trabajadores**” posibilidades de desarrollo profesional, estabilidad laboral, calificación y recompensara sus habilidades, capacidades y desempeño.

Los lineamientos a seguir en este procedimiento son:

- a) El área de “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano impulsará el Servicio Civil de Carrera, el cual se fundamenta en el desarrollo del servidor público, promoviendo la superación del personal, a través de los procesos de incorporación, profesionalización y evaluación de desempeño, planteados en el Título sexto de la “**L.S.P.E.J.M.**”.
- b) Solo el personal de base podrá participar en el Servicio Civil de Carrera.
- c) El área de “**CDOyH**” a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano establecerá las bases y criterios para la correcta administración del sistema del Servicio Civil de Carrera.

- d) Las áreas deberán asegurar que el desarrollo profesional del servidor público esté de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y abarque los programas de formación básica, desarrollo profesional y de especialidades.
- e) Todo **“Trabajador”** incorporado al Servicio Civil de Carrera se sujetará a las evaluaciones de desempeño correspondientes, que medirán eficacia, eficiencia, productividad y economía, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos por la **“CDOyH”** a través del Departamento de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
- f) Los **“Trabajadores”** al momento de ocupar un puesto de los designados del Servicio Civil de Carrera deberán participar, cumplir y acreditar los cursos y programas que con el propósito de su formación y desarrollo profesional se han establecido.
- g) Todo servidor público que asista a un evento de capacitación y de formación tendrá la obligación de acreditar cada curso con un mínimo de calificación de 8.0 sobre 10 o de 80 sobre 100.
- h) Los cursos pertenecientes a la currícula de profesionalización del Servicio Civil de Carrera, así como aquellos de formación humana del sistema institucional tendrán valor curricular.
- i) Para poder ingresar al Servicio Civil de Carrera, será requisito tener, como mínimo: seis meses laborando en el Servicio Público como trabajadores de base y estar activo.
- j) En todas las acciones de profesionalización se buscarán armonizar las necesidades institucionales y el desarrollo personal del servidor público.

Artículo 9.- Los Profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar los documentos que a juicio del **“P.F.O”** acrediten los grados académicos que ostenten.

CAPÍTULO III DE LA SUSPENSION TEMPORAL Y DEFINITIVA DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO

Artículo 10.- Son causa de suspensión laboral:

- I. Que el **“Trabajador”** contraiga una enfermedad que implique contagio para las personas que trabajan con él, debiendo existir dictamen medico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. La prisión preventiva del **“Trabajador”**, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad Judicial o Administrativa. En el caso que el **“Trabajador”** sea objeto de una detención o un arresto de 3 días, debe comunicarlo con los medios posibles a su alcance a la **“CDOyH”** dentro de los 6 días siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se produzcan no se tengan como constitutivas de abandono de empleo. Si con respecto al arresto este tuvo como origen una causa de terminación de los efectos del nombramiento o contrato, se procederá en los términos de la **“L.S.P.E.J.M.”**, **“L.F.T.”** y de estas **“Condiciones”**.
- III. El otorgamiento de licencia con goce de sueldo con los términos del artículo 93° de estas **“Condiciones”** o sin goce de sueldo de acuerdo al artículo 91° de estas **“Condiciones”**.

La suspensión de los efectos de nombramiento o contrato se producen a partir de la fecha en que el **“Trabajador”** deja de concurrir a sus labores, implicando la no-prestación de servicios por parte del **“Trabajador”** y el impago por parte del **“PFO”**.

Artículo 11.- En los casos de suspensión temporal, el nombramiento o contrato del **“Trabajador”** no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 12.- Ningún **“Trabajador”** podrá ser cesado sino por causa justificada; en consecuencia el nombramiento o contrato solo dejara de surtir efectos sin responsabilidad para el **“PFO”** en los siguientes casos:

- I. Cuando el **“Trabajador”** presente su renuncia o abandona el trabajo.
- II. Por muerte o jubilación del **“Trabajador”**.
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del termino para el que fue contratado.
- IV. Por incapacidad física o mental permanente del **“Trabajador”**
- V. Por cese dictado por el **“Director General”** en los casos en que el **“Trabajador”** incurrió en las causales señaladas en el artículo 47 de la **“L.F.T.”** y/o en el artículo 22 de la **L.S.P.E.J.M.**
- VI. En los casos de suspensión o cese se aplicaran las siguientes normas:
 - a) Cuando el **“Trabajador”** incurra en alguna de las causales de terminación a que se refiere el artículo 47 de la **“L.F.T.”** y/o artículo 22, fracción V, de la **“L.S.P.E.J.M”**, el **“Director General”** procederá a levantar acta administrativa en la que se otorgará derecho de audiencia y defensa al **“Trabajador”**, notificando previamente a la representación sindical, para que pueda intervenir de manera oportuna en dicha diligencia a solicitud del trabajador; con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del **“Trabajador”** afectado, las de los testigos de cargo, y de descargo idóneos; asimismo se recibirán las demás pruebas que pertinentemente procedan, firmándose las actuaciones administrativas al término de las mismas por los interesados, lo que harán de igual forma dos testigos de asistencia.

De no querer firmar los intervinientes se asentará tal circunstancia, debiéndose entregar terminado el acto una copia de la actuación al **“Trabajador”**.

El **“Trabajador”** que estuviera inconforme con la resolución emitida por la Entidad Pública al fin de la investigación administrativa que decreta la terminación de su nombramiento o contrato y de la relación de trabajo, tendrá derecho a acudir en demanda de justicia al **“Tribunal”** en un término de 60 días contados a partir del siguiente a aquel en que se le haya dado a conocer por escrito la determinación que le afecte, lo cual se hará, dentro de los diez días que sigan a aquel en que se hubiera decidido la terminación de la relación de trabajo. La falta de oficio comunicando al **“Trabajador”** la determinación que le afecte, hará presumir la injustificación del cese.

El **“Trabajador”** podrá optar en ejercicio de las correspondientes acciones ya sea por la reinstalación en el cargo o puesto que desempeñaba, con todas las prestaciones que disfrutaba y en las mismas condiciones que lo venía desempeñando o porque se le indemnice con el importe de tres meses de sueldo.

Si en el juicio correspondiente no se comprueba la causa de terminación o cese, el **“Trabajador”** tendrá derecho además a que se le paguen los sueldos vencidos, desde la fecha del cese hasta que se determine el laudo.

- b) Ningún **“Trabajador”** de base podrá ser sancionado en su empleo sino por causa justificada y plenamente comprobada. En su caso, el **“Director General”** instaurará procedimiento escrito dentro del cual se otorgue el derecho de audiencia y defensa al **“Trabajador”**, dando aviso e intervención a la delegación sindical y en el que, con vista de las pruebas rendidas, se dicte acuerdo fundado y motivado.

En caso de que la falta pudiese ameritar el cese por su gravedad, se sujetará a lo dispuesto por la cláusula anterior.

Una vez que dejan de surtir los efectos del nombramiento o contrato y no existe otro cuya vigencia inicie al día siguiente, se perderán los derechos de antigüedad con el **“PFO”**.

Artículo 13.- Cuando un **“Trabajador”** incurra en algunas de las causales de terminación a que se refiere al artículo 12° de éstas **“Condiciones”**, el **“Director General”**, el encargado de área, o quien conozca de los hechos procederá a levantar acta circunstanciada de los mismos, motivando un acta administrativa prevista en el artículo 12°, fracción VI inciso a) de éstas **“Condiciones”**, en la cual se otorgara el derecho de audiencia y defensa.

CAPÍTULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS O CONTRATOS

Artículo 14.- El nombramiento y/o contrato es el instrumento legal, que reconocen la **“L.S.P.E.J.M.”** y **“L.F.T.”** en virtud del cual se formaliza la relación Jurídico Laboral entre el **“PFO”** y el **“Trabajador”** y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la **“L.F.T.”** (en el caso de contratos eventuales) y **“L.S.P.E.J.M.”** (en el caso de nombramientos de base), y en las presentes **“Condiciones”**.

Artículo 15.- El **“Director General”** o en su caso el **“Trabajador”** facultado para ello expedirá los nombramientos o contratos por los cuales los **“Trabajadores”** prestaran sus servicios.

Artículo 16.- Los nombramientos o contratos deberán contener los siguientes datos y reglamentaciones necesarias:

- I. Los nombramientos o contratos de los **“Trabajadores”**, sólo podrán otorgarse si se encuentra creada alguna plaza específica en los presupuestos de egresos legalmente expedidos. Los nombramientos o contratos podrán ser:
 - a) De Base, cuando se otorguen para ocupar en forma permanente una plaza; cuyo plaza contenga características a que se refiere el Artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, en cuanto a las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado y por el Artículo 5° de la **“L.S.P.E.J.M.”**.
 - b) Eventuales, cuando se otorguen por tiempo determinado y por la naturaleza de trabajo que se va a prestar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 de la **“L.F.T.”**.

- c) Provisionales, aquellos que se otorgan para cubrir las ausencias de plazas de base, provocadas por incapacidad física o legal; permisos; o suspensiones temporales de la relación de trabajo, y
- d) Transitorios, cuando se otorguen para cubrir temporalmente una plaza eventual, en virtud de que quien la estuviese ocupando, haya renunciado o sea cesado.

II. Los nombramientos de base deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, genero, estado civil y domicilio del **“Trabajador”**;
- b) Registro Federal de Contribuyente del **“Trabajador”**;
- c) Los servicios que deban prestarse, los determinarán con la mayor precisión posible;
- d) La duración de la jornada de trabajo;
- e) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- f) El lugar en que prestará los servicios;
- g) Protesta del **“Trabajador”**;
- h) Lugar en que se expide;
- i) Fecha en que deba empezar a surtir efectos, y
- j) Nombre y firma de quien lo expide y de quien lo acepta.

III. Los contratos eventuales deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, genero, estado civil y domicilio del **“Trabajador”**;
- b) Registro Federal de Contribuyente del **“Trabajador”**;
- c) Los servicios que deban prestarse, los determinarán con la mayor precisión posible;
- d) La duración de la jornada de trabajo;
- e) Deberá contener el periodo de duración del contrato;
- f) Deberá señalarse la razón por la que el trabajo es eventual o la naturaleza del trabajo que así lo exige.
- g) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir;
- h) El lugar en que prestará los servicios;
- i) Protesta del **“Trabajador”**;
- j) Lugar en que se expide;
- k) Fecha en que deba empezar a surtir efectos, y
- l) Nombre y firma de quien contrata y de quien se contrata.
- m) Tiempo en que deberá permanecer a disposición del **“PFO”**.

Los contratos se firmaran única y exclusivamente con personal eventual; es decir, aquel que se contrata solo por un periodo determinado para realizar funciones específicas y que por su naturaleza eventual no se considerará servidor público.

Artículo 17.- La característica específica de la relación laboral de cada **“Trabajador”** se establecerá conforme a lo siguiente:

- a) Para los efectos de este reglamento, los **“Trabajadores”** se clasifican en:
 - I. De base;
 - II. Eventuales;
 - III. Provisionales y transitorios, conforme a lo establecido en el artículo 16, fracción I, incisos c), d), de estas **“Condiciones”**.

De crearse categorías o cargos no comprendidos en este artículo, se hará constar en el nombramiento si es de base.

Artículo 18.- Son “**Trabajadores**” de base los que reciban un nombramiento indefinido, de conformidad al artículo 16, fracción I, inciso a), de las presentes “**Condiciones**”.

Artículo 19.- Los “**Trabajadores**” que tienen un contrato eventual son aquellos que desarrollan una actividad concreta en un tiempo definido y/o proyecto determinado para el “**PFO**”.

Artículo 20.- Los “**Trabajadores**” eventuales no serán considerados como servidores públicos, toda vez que estos solamente prestan su servicio por tiempos muy cortos e inconstantes; por lo anterior solamente les serán concedidas las prestaciones de la “**L.F.T.**”.

Artículo 21.- Si el “**Trabajador**” de base, de su actuación deriva la pérdida de Confianza, se podrá rescindir la relación laboral, así como en los supuestos del artículo 12° de éstas “**Condiciones**” y basándose en lo establecido del artículo 8 de “**L.S.P.E.J.M.**”.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

Artículo 22.- El sueldo o salario constituye la cantidad de dinero que el “**PFO**” se compromete a pagar, de manera regular y periódica al “**Trabajador**” en remuneración de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 23.- Los salarios de los “**Trabajadores**” serán los que conforme a la autorización de la junta de gobierno del “**PFO**” se asignen para cada puesto en el presupuesto de egresos respectivo y plasmado en el tabulador de salarios integrante del Contrato Colectivo de Trabajo firmado con el “**SINDICATO**”. Como lo establece el artículo 8 en su fracción VIII de estas “**Condiciones**”.

Artículo 24.- El pago de los salarios se efectuará en el lugar en que los “**Trabajadores**” presten sus servicios; se hará en moneda de curso legal, a través de cheques nominativos, y/o mediante depósitos que se realizaran en las Instituciones Bancarias, por medio de sistemas electrónicos. En este caso, no se podrá descontar ninguna comisión al sueldo de los trabajadores por concepto de comisiones ni ningún otro costo por manejo o uso de cajeros automáticos, ya sea por parte del banco que maneje la nomina o por el “**PFO**”.

El pago se realizara en días laborables, durante la jornada de trabajo o el día anterior si no fuera laborable. En caso de los sistemas electrónicos, el “**Trabajador**” deberá firmar recibos que clarifiquen sus percepciones y deducciones durante el periodo de pago y se le entregara copia del recibo correspondiente a la misma. Los pagos se efectuarán un día hábil antes del día 15 y un día hábil antes del día último de cada mes.

Artículo 25.- Los “**Trabajadores**” de base tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a 50 días de salario, o la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados en el periodo correspondiente. (artículo 54 “**L.S.P.E.J.M.**”); los trabajadores eventuales recibirán un aguinaldo equivalente a 15 días por año o la parte proporcional que corresponda de conformidad con los días laborados en el periodo correspondiente tal como lo marca la “**L.F.T.**” en su artículo 87.

Artículo 26.- Los salarios se cubrirán personalmente a los “**Trabajadores**” o a sus acreditados mediante carta poder simple, cuando exista causa comprobada que lo imposibilite a cobrar directamente.

Artículo 27.- Las retenciones, descuentos o deducciones a los salarios se realizarán conforme a lo que se señala a continuación, es decir, sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el **“PFO”** por concepto de anticipos, pagos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas; pago de servicios que contraiga el **“Trabajador”** con el **“PFO”**.
- II. De aquellos ordenados por la **“DIPE”**;
- III. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al **“Trabajador”**;
- IV. De descuentos en favor de Instituciones de Seguridad Social, y
- V. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casas habitación, así como de su uso, o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en instituciones nacionales de crédito.
- VI. De descuentos por extravíos de algún activo, debidamente entregado por medio de un resguardo asimilando el valor del artículo al **“Trabajador”**.
- VII. De sanciones aplicadas por faltas y retardos, sujetas a la **“L.S.P.E.J.M.”**, **“L.F.T.”** y disposiciones reglamentarias y efectuándose por conducto de la **“CDOyH”**.
- VIII. Pago de las cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias previstas en los estatutos del **“Sindicato”**.

El monto total de los descuentos será el que convenga al **“Trabajador”** y el **“PFO”**, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario mínimo que corresponda a la zona económica, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este artículo.

El **“PFO”** aportará en beneficio de los **“Trabajadores”** de base el equivalente al porcentaje de sus salarios a pensiones del estado para cubrir las siguientes prestaciones:

- I. 5% para prestaciones económicas y servicios.
- II. 3% aportación para adquisición de vivienda.
- III. 2% aportación para fondo de retiro del servidor público.

El **“PFO”** aportará en beneficio de los **“Trabajadores”** las cuotas obrero patronales para la inscripción de los trabajadores ante la institución que brinde los servicios de seguridad social.

Artículo 28.- El **“PFO”** a través de la **“CDOyH”** retendrá y cancelará los cheques emitidos a nombre del **“Trabajador”** con fecha posterior a su baja o bien cuando se expida por concepto de salarios no devengados.

Artículo 29.- Cuando el presupuesto del **“PFO”** así lo permita y los **“Trabajador”** hubiesen realizado actividades extraordinarias a sus funciones originalmente encomendadas, los responsables de diversas áreas, podrán proponer por escrito el otorgamiento o eliminación de estímulos a sus subordinados toda vez que esta no es una obligación de pago por parte del **“PFO”**. El monto de los estímulos se sujetará a la disponibilidad presupuestal y será autorizada por el **“Director General”**, no pudiendo ser mayor del 100% del sueldo nominal del **“Trabajador”**.

CAPÍTULO VI DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 30.- Jornada de trabajo es el tiempo comprendido entre una hora inicial y otra determinada durante el cual el **“Trabajador”**, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en uno de los periodos de tiempo establecidos en las presentes **“Condiciones”** (diurno, nocturno, mixto); pudiendo modificarse de acuerdo a las necesidades del servicio, previa notificación por escrito al **“Trabajador”**. Las jornadas se definen de la siguiente manera:

- I. La jornada de trabajo puede ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, que es la comprendida entre las veinte y las seis horas; mixta, que es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna.
- II. En el caso del personal del área de seguridad se generaran horarios especiales que permitan garantizar la seguridad de los bienes del **“PFO”**, de sus **“Trabajadores”** y de los visitantes a nuestras instalaciones.
- III. La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna, y siete horas y media la mixta.
- IV. La jornada de trabajo podrá ser repartida entre los días laborales del mes, siempre y cuando no exceda los máximos legales.
- V. Cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera, la jornada máxima podrá ser aumentada de común acuerdo con el **“Trabajador”**, teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal, sin sufrir quebranto a su salud.
- VI. Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al **“Trabajador”** un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos. Si la jornada fuera menor del horario indicado, se concederá un descanso proporcional al mismo.
- VII. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, podrá hacerse, considerando este trabajo como extraordinario.
- VIII. Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere la fracción anterior, se pagarán otorgando al **“Trabajador”** un permiso con goce de sueldo cuando estos reúnan el número de horas equivalente a un turno, la solicitud deberá presentarse con tres días de anticipación a su superior.

Se entenderá como horario, la carga horaria que en determinado periodo se especifique en el nombramiento o contrato de trabajo y no podrá ser mayor de 48 horas semanales.

Artículo 31.- Los **“Trabajadores”** por cada cinco días de trabajo, disfrutará de dos días de descanso, con goce de sueldo íntegro. El horario que deberá cubrir el personal de base y eventual adscrito al **“PFO”** se sujetara a las disposiciones siguientes:

- I. Los horarios serán de ocho horas diarias de lunes a viernes de las 9:00 a.m. a la 17:00 hrs., siendo esta una jornada ordinaria.
- II. A las ocho horas diarias de lunes a viernes se agregará las que determine el superior jerárquico inmediato y/o lo requiera el cargo, siendo estas jornadas extraordinarias.
- III. Se establecerán horarios especiales cuando las necesidades del servicio y circunstancias para cubrir eventos o comisiones lo requieran.

Los horarios de los trabajadores los determinara por escrito el titular de cada área debiendo enviar dicho aviso a la “CDOyH”.

CAPITULO VII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 32.- Con el objeto de que el servicio público que presta el “PFO” sea más eficaz y eficiente el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los “Trabajadores”, se regularan de acuerdo a lo dispuesto en este capitulo.

Artículo 33.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas o mediante tarjetas de registro para reloj checador, o algún sistema tecnológico afín. El registro correspondiente se efectuara al inicio y conclusión de las labores; a excepción de aquellos “Trabajadores” que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar en el trabajo, una sola vez dentro de su horario.

Artículo 34.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los “Trabajadores” deberán firmar al calce al recibirlas y diariamente al margen junto al registro de entrada y salida. Los encargados del control de asistencia del personal cuidaran de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad.

Artículo 35.- Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre del “Trabajador” en las listas de asistencia, la tarjeta de control o se presente alguna anomalía en su registro de asistencia, este deberá dar aviso de inmediato a la “CDOyH”, quedando aperebido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 36.- Para el registro de entrada, los “Trabajadores” gozaran de una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada. La salida se efectuara precisamente a la hora fijada.

Artículo 37.- Los “Trabajadores” contarán con una tolerancia de 15 minutos para el registro de asistencia no acumulables, rebasando el límite de tolerancia se incurrirán en retraso y en ningún caso podrá exceder de 30 minutos transcurrido dicho límite se incurrirá en falta injustificada, debiendo retirarse el “Trabajador” salvo que le sea autorizado desempeñar sus labores por el Titular del área de su adscripción o en su ausencia por el “Director Administrativo” para lo cual quien autorice deberá notificar por escrito de dicho retardo a la “CDOyH” a fin de no realizar el descuento correspondiente. Cuando el “Trabajador” acumule más de 3 retardos en un lapso de 30 días naturales se considerará como falta, por lo que se le descontará un día de trabajo.

Artículo 38.- Los titulares de las áreas podrán autorizar un retardo al mes de un mismo “Trabajador”. En este caso deberán notificarlo al superior encargado del área donde labora o a la “CDOyH” a través de un oficio y/o el formato de incidencias a más tardar el día hábil siguiente de la fecha en que hayan ocurrido.

Artículo 39.- Se considerara como faltas injustificadas del “Trabajador”, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada y salida.
- II. Si el “Trabajador” abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrar su salida, en caso de

incurrir en alguna irregularidad de acuerdo a lo previsto por el artículo 12° fracción primera de estas “**Condiciones**”, se aplicara la sanción correspondiente.

- III. Cuando el “**Trabajador**” con horario discontinuo no asista durante el turno matutino, y en cuyo caso no se le permita laborar en el turno vespertino.
- IV. Cuando no se presente algún documento que justifique plenamente su ausencia y es acompañado correspondiente.

Artículo 40.- Salvo en el caso de fuerza mayor, el “**Trabajador**” imposibilitado para concurrir en sus labores por enfermedad o accidente; deberá dar aviso a su jefe inmediato o a la “**CDOyH**” dentro de las 24 horas siguientes al inicio de su hora libre de trabajo. La omisión de tal aviso se considerara como falta injustificable; el único documento valido para justificar una inasistencia por enfermedad, maternidad y/o accidente será la incapacidad o la constancia de asistencia a consulta medica, expedida por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 41.- El control de permanencia de trabajo, tendrá por objeto verificar que los “**Trabajadores**” desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad y la calidad a que se refiere artículo 46 de estas “**Condiciones**”.

Artículo 42.- Cuando el “**Trabajador**” que sea comisionado a una actividad externa al “**PFO**” y que esto le impida registrar ya sea a la entrada o salida en su lugar de trabajo, el titular del área a la que pertenezca el “**Trabajador**” deberá llenar apropiadamente el formato de comisión y enviarlo previamente a la “**CDOyH**” para su conocimiento. En caso de no presentar algun documento que acredite la ausencia del personal en las instalaciones del “**PFO**”, se considerará como día no laborado, lo que representará el descuento de un día de trabajo.

Artículo 43.- Cuando el “**Trabajador**” sea comisionado a alguna actividad externa fuera de la ciudad por uno o varios días, deberá entregar en la “**CDOyH**” o anexas a su reporte de asistencia o tarjeta de asistencia, a su regreso el formato de comisión correspondiente autorizado por el titular del área y el de la “**CDOyH**”, validado por el sello del sitio al que se le comisiono.

Artículo 44.- Cuando se presenten necesidades urgentes o importantes para los objetivos del “**PFO**”, los “**Trabajadores**” están obligados a desempeñar trabajos y atender obligaciones que les encomienden fuera de los horarios y días hábiles de trabajo, lo cual le será compensado con días de descanso o con un tiempo extraordinario dentro del mes siguiente, de acuerdo a las necesidades del área de adscripción.

Artículo 45.- Para efectos de la aplicación de las sanciones correspondientes al personal que incurra en los artículos señalados en este capítulo, los titulares de las áreas deberán notificar por escrito a la “**CDOyH**” a la brevedad, la fecha en la que proceda la sanción.

CAPITULO VIII

DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO

Artículo 46.- Todos los “**Trabajadores**” adscritos al “**PFO**” cualquiera que sea su nivel, jerárquico, están obligados a desempeñar las funciones que le sean asignadas con sentido de colaboración y espíritu de solidaridad, prestando el servicio al publico con calidad, eficacia, eficiencia y calidez, anteponiendo la buena imagen y el compromiso institucional a cualquier otro interés o propósito particular.

Artículo 47.- La calidad del trabajo se determina por el cumplimiento y desempeño responsable de las labores que tengan encomendadas los **“Trabajadores”** durante la jornada de trabajo reglamentaria así como en los horarios especiales que tengan que cubrir por necesidad del servicio o de las funciones relativas al puesto que desempeñen.

Artículo 48.- Los **“Trabajadores”** en el desempeño de sus funciones realizarán un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad.

Artículo 49.- Las funciones y actividades deberán desempeñarse con la más alta intensidad y calidad, las cuales se determinan en estas **“Condiciones”**, en el Reglamento Interior del **“Patronato”** y en los Manuales internos de funciones.

Artículo 50.- La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe de poner el **“Trabajador”**, para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus actitudes y aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no ser mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

Artículo 51.- Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los **“Trabajadores”**, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

Artículo 52.- La calidad es el conjunto de cualidades que debe aportar el **“Trabajador”** a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en aplicación de sus conocimientos y actitudes.

Artículo 53.- El **“PFO”**, además de la intensidad, calidad, diligencia, eficacia y eficiencia, mencionados en el presente capítulo, considerara los factores relativos a responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio.

Artículo 54.- La productividad se entenderá, como la capacidad de generar resultados favorables, óptimos y máximos; proporcionando beneficios y disminuyendo costos y gastos al **“PFO”**.

CAPITULO IX DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 55.- El **“PFO”**, promoverá en la medida, de sus posibilidades estrategias de capacitación tendientes a la superación profesional y técnica de sus **“Trabajadores”**, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen los conocimientos en el puesto y desarrollen sus actividades de manera oportuna y eficiente. Estas acciones estarán vinculadas con el procedimiento de promociones y en su caso con la mejoría económica que determine la dependencia competente. Tal como lo establece el artículo 8 fracción IX.

Artículo 56.- El diseño de las estrategias mencionadas en el artículo anterior, estará a cargo de la **“CDOyH”**, que adecuara e implementara las normas, políticas y metodologías, comentando y evaluando las acciones que en la materia lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios.

Artículo 57.- La “CDOyH” analizara de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de los “**Trabajadores**” y tomara en cuenta sus propuestas y las de sus colaboradores.

Artículo 58.- En las estrategias de la capacitación y desarrollo de que se trate, se contemplara la totalidad de puestos.

Artículo 59.- Para mayor claridad de los fines que persigue la implantación de los programas y acciones a que se refiere este capítulo, se adoptaran los conceptos relativos a capacitación definidos en el artículo 8 apartado IX “Procedimiento de operativos de capacitación”, de este mismo documento.

Artículo 60.- Las estrategias de capacitación se complementarán con el sistema y procedimientos de otorgamiento de licencias para el disfrute de becas, de acuerdo a lo establecido por estas “**Condiciones**”.

Artículo 61.- En la elaboración de las estrategias, se consideraran las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los “**Trabajadores**” involucrados.

Lo anterior permitirá establecer la uniformidad respecto a la capacitación en general, que tienda a una motivación permanente en los “**Trabajadores**”.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere este artículo, el “**PFO**” realizara entre los “**Trabajadores**” encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes en la materia y plasmarlas posteriormente en las estrategias específicas de capacitación.

Artículo 62.- Con el objeto de participar activamente en las referidas acciones, la “**CDOyH**” vigilaran el estricto cumplimiento de la capacitación de los “**Trabajadores**”.

Así mismo se creara la Comisión de Capacitación y Adiestramiento a fin de que de un seguimiento más efectivo, la comisión coadyudara el proceso de detección de necesidades, planeación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación buscando en todo momento la superación de los “**Trabajadores**” así como que esta se otorgue de manera regular y permanente.

CAPITULO X DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DE OCTUBRE

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones del “**PFO**” en la relación laboral con los “**Trabajadores**”:

- I. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de seguridad, de higiene y de prevención de accidentes.
- II. Proporcionar a los “**Trabajadores**” los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas.
- III. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los “**Trabajadores**” reciban los beneficios de seguridad y servicios sociales.

- IV. Proporcionar vestuario a los **“Trabajadores”** que por características de las funciones del puesto que desempeñen lo justifiquen.
- V. Conceder a los **“Trabajadores”** el descanso a que tienen derecho.
- VI. Apoyar a los trámites de sus **“Trabajadores”** ante otras entidades obligadas legalmente a otorgarles prestaciones económicas y asistenciales.
- VII. Levantar actas circunstanciadas en casos de accidente de trabajo.
- VIII. Asignar labores que por naturaleza no impliquen menoscabo en la salud, a los **“Trabajadores”** que hayan sufrido accidente de trabajo o enfermedad profesional, una vez que sean dados de alta, siempre y cuando se adapten a sus facultades físicas, reduciendo el riesgo de sufrir nuevamente la lesión.
- IX. Suministrar a sus **“Trabajadores”** pasajes, viáticos y gastos, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio, o por las comisiones encomendadas, según corresponda.
- X. Organizar a través de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento y a medida de la disponibilidad presupuestal del **“PFO”**, cursos de capacitación, con objeto de que los **“Trabajadores”** puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional en el desarrollo de las actividades encomendadas por el **“PFO”**.
- XI. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo, en los términos de la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”** y el Reglamento Interno del **“PFO”**.
- XII. Hacer efectivas las deducciones de sueldos que solicite la **“DIPE”** y la Autoridad Judicial competente en los casos especificados en la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”**.
- XIII. Proporcionar apoyo para la asesoría Jurídica en las investigaciones que involucren a **“Trabajadores”** que sean procesados por casos que ejecuten en el cumplimiento de su trabajo.
- XIV. Con base en las posibilidades presupuestales del **“PFO”** promover y fomentar actividades deportivas y culturales para los **“Trabajadores”** de la misma.
- XV. Otorgar las facilidades que requieran los **“Trabajadores”** para la tramitación de su jubilación o pensión.
- XVI. Cumplir con las obligaciones que establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL PATRONATO FIESTAS DE OCTUBRE

Artículo 64.- Además de los derechos que se especifican en la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”**, los **“Trabajadores”** tendrán los siguientes:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, siempre y cuando se justifique la medida, y se le indique al **“Trabajador”** por escrito.
- II. Percibir los salarios que le correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en el tiempo extraordinario.
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan, derivadas de riesgo de trabajo.
- IV. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y sociales.

- V. No ser suspendido o separado de su empleo, sino por las siguientes causas:
- a) La enfermedad del **“Trabajador”**, que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
 - b) La incapacidad física del **“Trabajador”**, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto inhabilite al **“Trabajador”** para desempeñar el trabajo contratado.
 - c) La prisión preventiva del **“Trabajador”** seguida de auto de formal prisión, o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa.
 - d) Los establecidos en el artículo 12° de estas **“Condiciones”**, previo procedimiento por escrito, en el que se le de el derecho de audiencia y defensa al **“Trabajador”**, que se señala en el mismo artículo, fracción VI, inciso a).
- III. Obtener las licencias o permisos que conceda el **“Director General”** en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- IV. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los siguientes casos:
- a) Por comisión conferida por su superior inmediato, previamente justificada.
 - b) Por permisos debidamente autorizados.
 - c) Por incapacidad médica o comprobante de asistencia a consulta expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por los Servicios Médicos del Estado.
 - d) Por causa de siniestro grave, que ponga en peligro la vida de los **“Trabajadores”**, o cuando así lo disponga el **“PFO”**, las autoridades de protección, prevención, de salud y de más facultadas para la prevención de desastres.
- V. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por, sus superiores, iguales y subalternos.
- VI. Disfrutar los días de descansos y vacaciones que fija la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”** en esta materia.
- VII. Obtener licencias y días económicos, de conformidad con lo que dispone la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”** en esta materia.
- VIII. Solicitar la autorización para cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud, en los términos de esta materia, si las necesidades del **“PFO”** y las aptitudes del **“Trabajador”** lo permitiera.
- IX. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, licencia o días económicos otorgados en términos de la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”**.
- X. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos graves.
- XI. Recibir cursos de capacitación.
- XII. Tener registrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- XIII. Recibir vestuario y equipo especial cuando las funciones del puesto lo justifiquen.
- XIV. Participar en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el **“PFO”**.
- XV. Renunciar a su empleo, cuando así convenga a sus intereses.

Artículo 65.- Son obligaciones de los **“Trabajadores”**, además de las que les imponen la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”**, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia. Así mismo portar en lugar visible la acreditación institucional que le expida el **“PFO”** durante todo el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones.

- II. Presentarse a sus labores aseado y vestido decorosamente. El personal que lo requiera deberá usar el uniforme y equipo que en su caso proporcionara el **“PFO”**.
- III. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos lealtad a este.
- IV. Ser respetuoso y atento con sus superiores, iguales y subalternos.
- V. Abstenerse a realizar malos tratos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de servicio.
- VI. Desempeñar su puesto en el lugar que sea señalado dentro de su adscripción, o comisión.
- VII. Permanecer a disposición de sus jefes en su horario de trabajo y aun después de su jornada normal en caso de urgencia o siniestros que pusieren en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el **“PFO”** o cualquier bien de esta. Una vez que concluye la causa que motivo la disposición extraordinaria del **“Trabajador”**, este podrá reintegrarse a sus actividades cotidianas.
- VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de las funciones de su puesto o comisión; en ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito, en cuyo caso se deberá hacer del conocimiento del superior de mayor jerarquía, aun cuando no pertenezca al área de labores, y quien dará parte a las autoridades competentes, sin perjuicio de que el **“Trabajador”** por sí mismo acuda ante dichas instancias.
- IX. Asistir a cursos de capacitación para mejorar sus aptitudes relacionadas con sus funciones.
- X. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- XI. Hacer entrega al final de su contrato o relación laboral al superior inmediato de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a estas **“Condiciones”**.
- XII. Presentarse en el lugar de la nueva adscripción, al día siguiente en el que se le haya notificado al **“Trabajador”** de la misma. En el caso de que por la ubicación de la nueva área de trabajo, implique cambio de residencia o exista dificultad para trasladarse, se dispondrá de un plazo no mayor de seis días hábiles contando a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, para que se presente a laborar.
- XIII. Notificar a la **“CDOyH”**, los cambios de domicilio y de datos personales.
- XIV. Responder por el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones.
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- XVI. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo, así como cualquier irregularidad
- XVII. Emplear con mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus labores.
- XVIII. Reintegrar dentro del término que establezca la **“Dirección Administrativa”** los pagos que se le hayan hecho de forma indebida.
- XIX. Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros.
- XX. Cumplir con las comisiones que por necesidad del servicio se les encomiende en lugar, horario o adscripción distinta de la que estén desempeñando habitualmente sus labores.
- XXI. Dar a conocer a la **“CDOyH”**, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social.

Artículo 66.- Queda prohibido a los **“Trabajadores”**, sin perjuicio de lo que señalan la **“L.F.T.”** y **“L.S.P.E.J.M.”** los siguientes supuestos:

- I. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento o contrato; y de los manuales de funciones.
- II. Aprovechar los servicios del personal a su cargo, en asuntos particulares ajenos a los del **“PFO”**.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraer o provocar la distracción de sus compañeros con actos que no tengan relación con el trabajo.
- IV. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada de trabajo, sin el permiso correspondiente.
- V. Omitir y retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les imponen la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”** y estas **“Condiciones”**.
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”**, estas **“Condiciones”** y las no imputables al **“Trabajador”**.
- VII. Fomentar o instigar al personal del **“PFO”**, a que desobedezcan a la autoridad, dejen de cumplir con sus obligaciones o que cometan cualquier otro acto prohibido por la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”** y estas **“Condiciones”**.
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro **“Trabajador”** sin autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- IX. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como de utilizar los útiles y herramientas que se suministren, para funciones diferentes a las que están destinados.
- X. Proporcionar informes o datos confidenciales del **“PFO”** a los particulares.
- XI. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, aun fuera de su jornada y horario de trabajo.
- XII. Hacer propaganda religiosa dentro de las instalaciones oficiales.
- XIII. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa o cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- XIV. Marcar tarjetas o registros de control de asistencia de otros **“Trabajadores”**, con el propósito de cubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para este efecto.
- XV. Alterar o modificar en cualquier forma los registros de control de asistencia.
- XVI. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en el **“PFO”**, tratándose de asuntos personales que distraiga la labor que desempeña el **“Trabajador”**. Cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato, quien podrá autorizar, bajo su responsabilidad, la permanencia del menor en el área.
- XVII. Sustraer de las oficinas y talleres útiles de trabajo, sin autorización dada por escrito a sus superiores.
- XVIII. Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que, por razón de su puesto y funciones estén debidamente autorizados para ello, por la autoridad competentes.
- XIX. Penetrar en las oficinas fuera de su jornada y horario de trabajo, sin autorización del jefe, excepto en los casos de emergencia que si lo justifican.
- XX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atenté contra la integridad del **“PFO”**, de los funcionarios, o de los propios **“Trabajadores”**.

- XXI. Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, salvo la autorización del superior inmediato.
- XXII. Efectuar dentro de las oficinas festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización del titular del área correspondiente.
- XXIII. Introducir a cualquier área de el **“PFO”** bebidas embriagantes narcóticos o drogas enervantes, para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este ultimo caso, medie prescripción medica para su consumo.
- XXIV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo, o de las personas que ahí se encuentren.
- XXV. Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencia que hubieren solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva por escrito.
- XXVI. Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo, que de alguna manera menoscaben su buena reputación, indispensable para pertenecer al servicio del **“PFO”**.
- XXVII. Prorrogar los descansos establecidos, sin autorización.
- XXVIII. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos; así como desperdiciar el material de oficina, aseo o sanitarios que suministre el **“PFO”**.
- XXIX. Desatender los servicios tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene.
- XXX. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente.
- XXXI. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el **“PFO”**, u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial.
- XXXII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas, y de más enseres que estén al servicio del **“PFO”**.
- XXXIII. Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento de empleados que hubieren tenido a sus órdenes, así como el proporcionar información de carácter personal de cualquier empleado o ex empleado del **“PFO”** sin autorización alguna.
- XXXIV. En general, asumir o realizar cualquier actividad que se oponga a las disposiciones contenidas en la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”**, y estas **“Condiciones”**.

Artículo 67.- El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones, se hará constar en un acta que levantara el jefe inmediato del área correspondiente. En su caso, levantara el acta con los requisitos de forma que marcan la **“L.S.P.E.J.M.”** y **“L.F.T.”** el **“Trabajador”** que se percate de la irregularidad.

Artículo 68.- Los **“Trabajadores”** están obligados al pago de los daños que intencionalmente, o por negligencia causen en los bienes que están al servicio del **“PFO”** o a la buena imagen del mismo.

CAPITULO XII DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

Artículo 69.- Riesgo de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los **“Trabajadores”** con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas. Tal como lo establece el artículo 8 fracción VII.

Artículo 70.- Accidente de trabajo es toda lesión física o psíquica que origine la perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la perdida de la vida, producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de este o como consecuencia del

mismo; y toda lesión interna determinada por el violento esfuerzo, producido en las mismas circunstancias.

Artículo 71.- Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña el **“Trabajador”** o del medio en que se ve obligado a trabajar y que provoca en él organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos y biológicos.

Artículo 72.- Para efectos de este capítulo se aplicara la tabla de enfermedades profesionales que señale la **“L.F.T.”**, en el capítulo respectivo.

Artículo 73.- Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

- I. La muerte.
- II. Incapacidad parcial permanente.
- III. Incapacidad temporal.

Artículo 74.- Incapacidad total permanente es la pérdida absoluta de facultades o aptitudes, que imposibiliten parcial o totalmente a un **“Trabajador”** para desempeñar sus labores por el resto de su vida.

Artículo 75.- Incapacidad parcial permanente es la disminución de las facultades para trabajar.

Artículo 76.- Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un **“Trabajador”** para desempeñar sus labores en algún tiempo.

Artículo 77.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el titular del área correspondiente enviara a la **“CDOyH”** el acta que al efecto se levante, así como los certificados médicos expedidos por el **“IMSS”** que se recaben al realizarse el riesgo. Dicha acta se levantara una vez conocido el infortunio.

Artículo 78.- Para los efectos del artículo anterior, los titulares de las áreas, levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Datos generales del accidentado.
- II. Puesto, sueldo y adscripción.
- III. Jornada y horario de trabajo asignado.
- IV. Día, hora, lugar y circunstancia 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, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunico el accidente.
- VIII. Informe y elementos de que disponga para fijar las circunstancias del accidente.
- IX. Autoridad que tomo conocimiento del accidente y todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

Artículo 79.- Los **“Trabajadores”** se sujetaran a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que poseen buena salud y aptitud para el trabajo.

- II. Por enfermedad, para la comprobación de esta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud de los **“Trabajadores”** o por orden de **“Dirección General”**.
- III. Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentre incapacitados física o mentalmente para el trabajo.
- IV. Cuando se observe que algún **“Trabajador”** concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas.
- V. A solicitud del interesado, del **“PFO”**, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional.
- VI. Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

Artículo 80.- En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior la **“CDOyH”** estará facultada para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales o por particulares a falta de aquellos.

El **“Director General”** dispondrá lo conducente para la prevención de los riesgos de trabajo aportando las siguientes medidas:

- I. Se establecerán estrategias de divulgación dirigidos al personal sobre técnicas adecuadas para el desempeño de sus funciones y la prevención de riesgos de trabajo.
- II. Se dotara a los **“Trabajadores”** de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad cuando estos se consideren necesarios.
- III. Se impartirán cursos de asistencia obligatoria para los **“Trabajadores”** sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia en caso de siniestro.
- IV. Los **“Trabajadores”** deberán de someterse a un examen médico de carácter general, por lo menos una vez al año de acuerdo con la programación que para tal efecto establezca el **“PFO”**.
- V. A través del **“Manual de políticas y lineamientos referentes a la seguridad y comportamiento de trabajadores, expositores, artistas y público en general”**, dentro del núcleo ferial de las Fiestas de Octubre y el **“Programa interno de protección civil”** y en el **“Reglamento de Seguridad e Higiene”** se implementarán mecanismos que apoyen en la prevención de accidentes.

El acatamiento y cumplimiento de las medidas citadas, serán de observancia obligatoria para los **“Trabajadores”**.

Artículo 81.- Los Directores, jefes, encargados y responsables de algún **“Trabajador”** tienen el deber de vigilar que el personal bajo sus órdenes en el desempeño de sus labores adopte precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; están obligados también a dictar y hacer que respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a sus superiores la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 82.- Los riesgos profesionales que sufran los **“Trabajadores”** se regirán por lo establecido en las presentes **“Condiciones”** y por la **“L.S.P.E.J.M.”**, y para lo no previsto, se acudirá de manera supletoria a lo dispuesto por la **“L.F.T.”**.

Artículo 83.- Al ocurrir algún riesgo profesional, el **“PFO”**, procederá a levantar el acta correspondiente, por conducto del jefe inmediato superior, los riesgos profesionales deberán comunicarse inmediatamente a la **“CDOyH”**.

Artículo 84.- Al “Trabajador” que después de sufrir un riesgo profesional y haber recibido tratamiento médico y dado de alta para reincorporarse a sus actividades de trabajo se le reubicara de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba y en caso de no poder realizar por prescripción médica, se le podrá asignar en labores compatibles a su aptitud física.

Artículo 85.- El pago de los salarios y de las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos profesionales se ata de acuerdo a lo establecido por la “L.F.T.” y “L.S.P.E.J.M.”.

Artículo 86.- El “PFO” creará una comisión mixta de seguridad, protección civil, mejoramiento ambiental e higiene, la cual será conformada en un plazo no mayor a 30 días hábiles una vez autorizadas las presentes “Condiciones” y la cual tendrá las siguientes características:

- I. La comisión mixta de seguridad, protección civil, mejoramiento ambiental e higiene estará integrada por un representante del titular, un representante de los “Trabajadores” y un representante de la “CDOyH” que hará las veces de arbitro en caso de empate cuya designación se hará por acuerdo de la dependencia.
- II. Sesionara una vez al mes levantando acta correspondiente, asentando toda la información pertinente relativa al desarrollo de sus funciones.
- III. Observara y vigilara el cumplimiento de:
 - a) Manual de políticas y lineamientos referentes a la seguridad y comportamiento de trabajadores, expositores, artistas y público en general, dentro del núcleo ferial de las Fiestas de Octubre.
 - b) Programa interno de protección civil y mejora ambiental.
- IV. Investigara las causas de los posibles accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran en el centro de labores.
- V. Sugerirá y vigilara el cumplimiento de las medidas adecuadas y suficiente para prevenir los accidentes y las enfermedades de trabajo y en su caso informar a las autoridades de las violaciones a los ordenamientos de la materia
- VI. Vigilara el cumplimiento de las normas de seguridad, protección civil, mejoramiento ambiental e higiene.
- VII. Supervisara que se mantenga en forma permanente en la dependencia el servicio de botiquines con los medicamentos básicos de primeros auxilios.
- VIII. Levantara un acta en cada recorrido periódico por la dependencia en la que se asentaran los hechos y las conclusiones pertinentes.

Artículo 87.- La comisión mixta de seguridad, protección civil, mejoramiento ambiental e higiene deberá inspeccionar periódicamente los centros de trabajo, examinar sus condiciones y proponer las medidas adecuadas para la prevención de los riesgos de trabajo.

CAPÍTULO XIII

DE LA PREVENCION Y SANCION PARA LOS TRABAJADORES DEL PATRONATO DE LAS FIESTAS DE OCTUBRE

Artículo 88.- Los “Trabajadores” adscritos al “PFO” que incumplan con las disposiciones contenidas en la “L.F.T.”, “L.S.P.E.J.M.” y en el presente “Condiciones”, que no ameriten demanda de cese ante el tribunal, serán objeto de la imposición de las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación verbal. Apercibimiento al **“Trabajador”**, en caso de reincidencia será acreedor a la imposición de sanción mayor.
- II. Amonestación por escrito. Se le notificara por escrito, apercibiendo al **“Trabajador”** que en caso de reincidencia será objeto de la imposición de sanción mayor.
- III. Suspensión temporal de funciones y sueldos. Conforme a la **“L.S.P.E.J.M.”**, **“L.F.T.”** y presente **“Condiciones”**.

Artículo 89.- Los **“Trabajadores”** que incurran en infracciones a las disposiciones de la **“L.F.T.”**, **“L.S.P.E.J.M.”** y del presente **“Condiciones”**, se les sancionara en los siguientes términos:

- I. Amonestación verbal.- Por incurrir en violaciones de los siguientes aspectos:
 - a) Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos; así como a los planes, programas, proyectos y manuales correspondientes.
 - b) Cumplir con las obligaciones que se deriven de las presentes **“Condiciones”**
 - c) Asistir puntualmente a sus labores;
 - d) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquélla;
 - e) Abstenerse de ejercer las funciones de otro empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier causa, en el ejercicio de sus funciones.
 - f) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación a resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o pariente consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el **“Trabajador”** público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

Por reincidir se hará acreedor a una amonestación por escrito.

- II. Suspensión temporal de funciones y sueldos.- Esta sanción se aplicara al **“Trabajador”** de acuerdo a la gravedad de la falta que incurrió pudiendo ser:
 - a) Por acumulación de retardos. Será objeto de un día de suspensión de funciones y sueldo, el **“Trabajador”** que acumule más de cuatro incidencias ya sean retardos o carencia de registros de entrada o salida, lo anterior durante un periodo de un mes.

Esta sanción será aplicada en el mes siguiente, para los efectos del siguiente inciso, todas las omisiones se consideraran injustificadas salvo disposición en contrario.

- b) Por faltas injustificadas. Será objeto de suspensión de funciones y salarios por un día el **“Trabajador”** que incurra en dos faltas de asistencia injustificada en un periodo de 30 días.

Cuando se compruebe reincidencia por parte del **“Trabajador”**, en el inciso b) sin llegar a la cuarta falta en un periodo de treinta días, se le aplicara la suspensión por seis días en funciones y salarios.

III. Destitución.- conforme a la “**L.S.P.E.J.M.**”, “**L.F.T.**” y presentes “**Condiciones**” en los siguientes casos:

- a) Incurrir el “**Trabajador**” durante sus labores en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus jefes, compañeros, o en contra de los valores de uno y otro, dentro de las horas de servicio y en los lugares del desempeño de labores, salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa.
- b) Cometer el “**Trabajador**”, contra alguno de sus compañeros cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- c) Cometer el “**Trabajador**”, contra el “**Director General**” sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera de servicio y del lugar de desempeño de labores, algunos de los actos a que se refiere el inciso a), si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- d) Por faltar mas de tres días consecutivos a sus labores sin permiso y sin causa justificada, o cuando dichas faltas de asistencia las tuviere por cuatro ocasiones en un lapso de treinta días, aunque estas no fueren consecutivas.
- e) Ocasionar el “**Trabajador**” intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo: o causar dichos daños con negligencia tal, que ella sea la causa del perjuicio.
- f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
- h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.
- i) Desobedecer el “**Trabajador**” sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores.
- j) Concurrir el “**Trabajador**” en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que en este ultimo caso, exista prescripción medica. Antes de iniciar su trabajo el “**Trabajador**” deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el medico.
- k) Por falta comprobada al cumplimiento de las “**Condiciones**” vigentes en el “**PFO**”, siempre que esta sea grave.
- l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absolutoria al “**Trabajador**” deberá de reintegrarse a sus labores; debiéndosele liquidar sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del “**PFO**”.
- m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

Las sanciones a que se hace referencia en este reglamento, serán aplicadas por conducto del “**Director General**”, con posterioridad a que se haya garantizado el derecho de audiencia y defensa que le otorga la “**L.F.T.**” y “**L.S.P.E.J.M.**” al “**Trabajador**”.

Así mismo aquellas sanciones que mencione la “**L.R.S.P.E.J.**” serán aplicadas en los términos y condiciones de la misma ley.

CAPÍTULO XIV
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL
PATRONATO FIESTAS DE OCTUBRE

Artículo 90.- Los “**Trabajadores**” disfrutarán de las licencias a que tienen derecho conforme a la “**L.F.T.**”, “**L.S.P.E.J.M.**”, las presentes “**Condiciones**”. Tal como lo establece el artículo 8 fracción VI.

Artículo 91.- Licencias sin goce de sueldo.- se autorizaran de conformidad con lo previsto conforme a la “**L.F.T.**” y “**L.S.P.E.J.M.**” y las presentes “**Condiciones**”.

Artículo 92.- Licencia con goce de sueldo.- se autorizan en los siguientes casos:

- a) En caso de matrimonio disfrutara el “**Trabajador**” de un permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo.
- b) En caso de nacimiento de un hijo el “**Trabajador**” (hombre) disfrutara de un permiso de tres días hábiles con goce de sueldo.
- c) En caso de fallecimiento de un familiar directo (padres, cónyuge, hermanos e hijos) disfrutarán de tres días hábiles con goce de sueldo.
- d) Las mujeres durante su embarazo disfrutaran de 90 días de descanso, pudiendo ser treinta antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y sesenta días después del mismo; así como de conformidad al artículo 170 fracción II de “**L.F.T.**”.
- e) Cuatro días hábiles durante el año calendario, considerados como días económicos, los que serán otorgados a los “**Trabajadores**” para utilizarse en asuntos de carácter, familiar, judicial o cualquier otro de carácter personal, anteponiendo al disfrute de los mismos las necesidades del servicio que presta el área de trabajo correspondiente, dichos días no serán otorgados cuando:
 - I. Sean solicitados en períodos anteriores o posteriores a sanciones administrativas.
 - II. Sean solicitados por el “**Trabajador**” para cubrir una falta de asistencia.
 - III. Tratándose de un caso extraordinario o de urgencia, este podrá hacerse válido como día económico, recabando la autorización de su jefe inmediato, o en caso de no encontrarse en las instalaciones del “**PFO**”, deberá informar a la “**CDOyH**”, durante la primer hora y media de la misma jornada de trabajo, siempre y cuando cuente con el documento idóneo que acredite su urgencia a criterio de los representantes del “**PFO**” que corresponda.
 - IV. La autorización de los días económicos será en el siguiente orden: facultad exclusiva del jefe de departamento, del coordinador de área o en su caso del director correspondiente y deberán de solicitarse con un termino de 48 horas de anticipación, cuando no sean situaciones de emergencia.
 - V. Una vez transcurrido el año calendario correspondiente serán cancelados los mismos y en ningún caso serán pagados económicamente ni acumulables para el año siguiente.

Para que dicha autorización surta sus efectos, se utilizaran los formatos oficiales, los cuales deberán de ser foliados por cada departamento a fin de dar un orden en el otorgamiento de los mismos

Artículo 93.- El “**Director General**” podrá conceder, licencias económicas con sueldo por un termino no mayor de tres días en un mes, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que

imposibiliten al **“Trabajador”** a presentarse a sus labores, el máximo de licencias no excederá de nueve días en un año.

Artículo 94.- Las licencias que se soliciten en los términos del artículo 92° de las presentes **“Condiciones”**, el **“Director General”** deberá resolverlas en un término no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud por escrito.

Artículo 95.- Para determinar la prórroga de una licencia deberá solicitarlo por escrito por lo menos con quince días previos al vencimiento de la licencia que tenga autorizada el **“Trabajador”**, considerando que en caso de que no le sea autorizada la prórroga, este deberá reintegrarse a su trabajo al término de la licencia vigente, apercibido de que, de no hacerlo, será dado de baja por abandono de empleo.

Artículo 96.- Se consideraran días de descanso obligatorio, además del descanso semanal a que se refiere el artículo 38° de **“L.S.P.EJ.M.”**, los que determine el calendario oficial y la **“L.F.T.”**, los demás que autoricen por acuerdo del **“Director General”** o del Ejecutivo Estatal.

Artículo 97.- Los **“Trabajadores”** que tengan mas de seis meses consecutivos de servicio disfrutaran, de cuando menos, dos periodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada uno. En todo caso se dejaran guardias para tramitación de los asuntos pendientes, para las que utilizaran, de preferencia, los **“Trabajadores”** que no tuvieran derecho a vacaciones; Los periodos vacacionales que disfrutaran el personal del **“PFO”** serán como a continuación se señala:

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| Primer periodo | Semana santa y de pascua. |
| Segundo periodo | Semana de Navidad y año nuevo. |

En casos que por necesidad del servicio un **“Trabajador”** no pueda gozar del periodo vacacional, en las fechas establecidas, disfrutará de su periodo vacacional dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las mismas.

CAPÍTULO XV DE LOS ASCENSOS

Artículo 98.- Todo **“Trabajador”** dentro del **“PFO”**, tiene derecho a solicitar ser evaluado para obtener un ascenso, esto cuando existan vacantes.

Artículo 99.- El **“Trabajador”** será evaluado mediante la comisión mixta de escalafón y se tomará en cuenta:

- I. Los conocimientos.
- II. La aptitud.
- III. Antigüedad.
- IV. Disciplina y puntualidad.

CAPÍTULO XVI
DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS, Y RECOMPENSAS PARA LOS TRABAJADORES DEL
PATRONATO FIESTAS DE OCTUBRE

Artículo 100.-El “PFO” otorgará cuando así lo permitan sus finanzas, estímulos y recompensas a los “Trabajadores” que destaquen en su puntualidad, honradez, eficiencia, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores consistiendo estas en:

- I. Reconocimientos.
- II. Menciones.
- III. Becas en instituciones educativas.
- IV. La celebración mensual de los cumpleaños ocurridos durante el mes con un convivio.
- V. Apoyo económico para actividades, culturales, deportivas y sociales que establezca el “PFO” otorgando subsidios a los “Trabajadores” para su participación en eventos y actividades de carácter institucional, estando sujeto a las posibilidades presupuestales.
- VI. Al “Trabajador” de base se le proporcionara el pago de 15 días de salario en la última quincena del mes de septiembre en conmemoración del día del servidor público.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: Las presentes “Condiciones” entrara en vigor y surtirá efectos al día siguiente de su registro ante el “El Tribunal”.

ARTICULO SEGUNDO: Las presentes “Condiciones” podrán ser revisadas y evaluadas una vez al año, por los representantes del “Sindicato” y “PFO”, o cuando se requiera por alguna observación en contra de los beneficios de ambas partes.

ARTICULO TERCERO: El presente documento fija las Condiciones Generales de Trabajo para el personal del “PFO” deja sin efecto aquellas disposiciones que hayan sido dictadas con anterioridad para el funcionamiento del “PFO”.

ARTÍCULO CUARTO: Las presentes “Condiciones” deberán distribuirse entre los empleados y se fijara en los lugares más visibles de él o los establecimientos que ocupe el “PFO” a la fecha de entrada en vigor de estas “Condiciones”.

POR EL “PFO”

POR LOS “TRABAJADORES”

Lic. Genaro Amador Hernández
Director General del “PFO”

Sr. Salvador Alcázar Álvarez
Secretario General del Sindicato