FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO "FIPRODEFO"

Dedicado a; establecer un fondo destinado a la realización de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen el desarrollo de los sectores agropecuario, forestal, pesquero, piscícola y de vida silvestre del Estado de Jalisco, que permita cumplir con el PRODEFO y con los objetivos y estrategias señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 1995-2001 o subsecuentes establecidos por el Gobierno del Estado.

Ubicado en el domicilio: Bruselas 626 Altos, Col. Moderna, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44190. Teléfonos: 3162-05-65 y 3162-0566.

FIPRODEFO

FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DE JALISCO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

PAGINA

ÍNDICE..... 1

CAPITULO 1
DISPOSICIONES GENERALES..... 2

CAPITULO 2
REQUISITOS DE INGRESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN..... 2

CAPITULO 3
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES..... 4, 5, 6

CAPITULO 4
JORNADA DE LABORES, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA..... 7, 8

CAPITULO 5
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS..... 8, 9, 10, 11

CAPITULO 6
DÍAS Y LUGAR DE PAGO 11, 12

CAPITULO 7
SANCIONES..... 12

CAPITULO 8
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO..... 13, 14, 15

CAPITULO 9
CAPACITACIÓN..... 15, 16

CAPITULO 10
SEGURIDAD E HIGIENE..... 16

ARTÍCULOS TRANSITORIOS..... 16, 17

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento regula las relaciones laborales entre el Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal del Estado de Jalisco (FIPRODEFO) y sus empleados, considerando como tales a las personas físicas que prestan sus servicios para el FIPRODEFO en virtud del contrato individual de trabajo que así lo establezca; siendo de observancia obligatoria para ambas partes.

Artículo 2.- Las relaciones laborales entre los empleados y el FIPRODEFO se regirán por lo dispuesto en el apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Federal del Trabajo y al presente Reglamento.

Artículo 3.- Quedan excluidos de la aplicación de este reglamento aquellas personas que presten un servicio al FIPRODEFO mediante contrato de carácter civil o mercantil.

CAPITULO SEGUNDO
REQUISITOS DE INGRESO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 4.- Los aspirantes a ingresar al FIPRODEFO deberán satisfacer los siguientes requisitos comunes:

I.- Tener un mínimo de 18 años.
II.- Ser de nacionalidad mexicana.
III.- Tener la escolaridad requerida para el puesto que se solicita.
IV.- Presentar los exámenes establecidos por el área administrativa y obtener la calificación aprobatoria.
V.- Gozar de buena salud y no tener ningún impedimento físico o mental que impida desempeñar el puesto al que se aspira. Estos requisitos deberán ser acreditados mediante examen médico presentado por el aspirante.
VI.- No haber sido condenado en virtud de sentencia ejecutoriada en los términos de la legislación penal, salvo cuando se trate de delitos imprudenciales.
VII.- Otorgar la fianza que en su caso requiera el desempeño del puesto que se vaya a ocupar.
VIII.- Disponibilidad de horario y residencia en la ciudad que se requiera.
IX.- Disponibilidad para viajar o cubrir comisiones en lugares distintos al de la residencia.
X.- Carta de No sanción Administrativa, expedida por la Contraloría del Estado.
Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que el FIPRODEFO estime pertinentes.

Artículo 5.- En ningún caso se admitirán como empleados del FIPRODEFO a las personas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

I.- Las designadas para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la ley respectiva, aun y cuando por licencia u otra razón no lo desempeñen.
II.- Las que tengan litigio pendiente con el FIPRODEFO.
III.- Las que hayan sido inhabilitadas para el ejercicio de su profesión.
IV.- No se admitirá al servicio del FIPRODEFO al cónyuge ni a los parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.
V.- Las que estén sujetas a otra relación laboral o de prestación de servicios, salvo acuerdo con el FIPRODEFO.
IV.- Las que hubieran sido sancionadas por la Contraloría del Estado, por haber incurrido en cualquier tipo de acción u omisión previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Artículo 6.- El FIPRODEFO celebrará con las personas seleccionadas para ingresar a su servicio, el contrato individual de trabajo que corresponda, según el puesto que vayan a desempeñar. En dicho documento se incluirán los siguientes datos, de manera no limitativa:

I.- Nombre, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio del empleado y el número de su RFC, así como el de su cédula profesional, cuando proceda.
II.- La denominación del puesto y las labores encomendadas.
III.- La fecha del contrato y su duración.
IV.- El horario de labores del puesto.
V.- Lugar en el que se prestaran los servicios.
VI.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el empleado.
VII.- El puesto.
VIII.- La sujeción expresa a este reglamento para la regulación de su relación laboral.

Artículo 7.- El proceso de reclutamiento de candidatos para ocupar los puestos vacantes del FIPRODEFO, estará a cargo del área administrativa, la selección estará a cargo del Gerente del FIPRODEFO.

Artículo 8.- El personal del FIPRODEFO sin excepción, deberá someterse al proceso de capacitación establecido para cada puesto en el Manual de Organización.

Artículo 9.- El contrato individual de trabajo del personal será suscrito por el Gerente del Fideicomiso.

Artículo 10.- El empleado prestará sus servicios en el domicilio que se señale en su contrato, no obstante el FIPRODEFO podrá designarle en cualquier momento otro lugar de prestación de servicios dentro del territorio nacional, siempre y cuando se otorguen los viáticos correspondientes en caso de tratarse de otra población.

CAPITULO TERCERO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, son obligaciones del FIPRODEFO:

I. Dar a conocer entre los empleados las normas que les permitan cumplir las condiciones, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo y vigilar su cumplimiento.

II. Pagar los sueldos por quincenas vencidas previa firma del recibo correspondiente, así como las demás prestaciones, beneficios o indemnizaciones a que tengan derecho los empleados.

III. Capacitar y adiestrar a los empleados para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

IV. Escuchar a los empleados en cuanto a sus iniciativas y sugerencias y atender sus quejas.

V. Dar tratamiento igual a los empleados, tanto en lo humano como en el trabajo, de suerte que nadie pueda suponer actitudes de discriminación o favoritismo.

VI. Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles y recursos materiales necesarios para la ejecución de sus labores.

VII. Expedir al empleado que lo solicite o que se separe del FIPRODEFO dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.

VIII. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento en el capítulo correspondiente, para la prevención de accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.

IX. Proporcionar a sus empleados gastos de viaje y viáticos, de acuerdo con el manual de viáticos del FIPRODEFO, la ley de Austeridad del Estado de Jalisco. y las demás disposiciones internas, cuando por instrucciones del FIPRODEFO deban trasladarse a otro lugar, en cumplimiento de una comisión.

X. Realizar las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

XI. Otorgamiento de anticipos de sueldo al personal de el Fideicomiso de acuerdo con los siguientes lineamientos:

a).- Los anticipos serán por un máximo de un mes de salario de acuerdo con el ingreso bruto del trabajador.

b).- Serán acreedores a esta prestación únicamente los empleados que no hayan sido sancionados administrativamente por la contraloría del Estado o el

propio Fideicomiso, durante el ejercicio fiscal que se curse al momento de la solicitud.

c).-. Se garantizará mediante la suscripción de un pagaré por el monto total del anticipo de sueldo de un mes.

d).- No se cobrarán intereses por los anticipos.

e).- Solamente podrá tener un anticipo cada empleado y los descuentos se realizarán por nómina quincenal.

f).- En caso de renuncia o despido el saldo del anticipo deberá descontarse de la liquidación correspondiente**;** y, para el caso de que no se alcance a cubrir con la liquidación el monto del anticipo, se demandará con el pagaré su pago, ante los tribunales judiciales competentes, así como los gastos de ejecución hasta la total recuperación del anticipo.

g).-Será requisito contar con una antigüedad mínima de seis meses para tener derecho a esta prestación.

XII.- Las demás que les sean impuestas por la Ley Federal de Trabajo y el Reglamento.

Artículo 12.- Además de las obligaciones señaladas en el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, son obligaciones de los empleados:

I. Cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento y el contrato respectivo.

II. Cumplir con todas las políticas y normas que dicte el FIPRODEFO a través de Manuales, Reglas de Operación, Circulares o reglas de carácter general o especial.

III. Desempeñar bajo la dirección e instrucciones de su superior jerárquico las labores inherentes al puesto que ocupen con la intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiados, en el tiempo, forma y lugar convenidos; y para el caso de necesidades del servicio, en forma temporal, las correspondientes a otros puestos de la misma o de diferente categoría, de acuerdo a sus aptitudes.

IV. Asistir puntualmente al trabajo y dedicar todo el tiempo de la jornada al desarrollo de sus funciones.

V. Dar aviso a la institución dentro de la primera hora de labores, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo.

VI. Guardar la compostura y disciplina debidas, observar buenas costumbres y no incurrir en conductas que relajen el orden o la disciplina o que entrañen falta de respeto o consideración a los demás empleados, o a sus superiores.

VII. Tratar con respeto y consideración a las personas externas relacionadas con el FIPRODEFO, absteniéndose de darles un mal trato de palabra o de obra y adoptando la mayor diligencia en la prestación de los servicios, para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen y eficiencia del FIPRODEFO.

VIII. Conservar en buen estado y presentación el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones, no siendo responsables por el deterioro que se origine

por el uso normal de estos objetos, ni por causas fortuitas, de fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación de los mismos.

IX. Acatar las medidas preventivas de auxilio y recuperación que se establezcan, así como colaborar en las diversas acciones que se realicen en materia de protección civil.

X. Mantener en la labor cotidiana una apariencia personal pulcra y una indumentaria adecuada a la imagen del FIPRODEFO y a las funciones que el empleado tenga encomendadas.

XI. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o custodia, estén a su cuidado, en casos de suspensión o terminación de la relación laboral.

XII. Dar aviso al FIPRODEFO dentro de un plazo de quince días a partir del momento en que ocurra, o cuando este lo requiera, de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal, relativos a domicilio, teléfono, estado civil, estudios, nacimientos, fallecimiento de familiares derechohabientes, así como otros datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo.

XIII. Hacer del conocimiento al FIPRODEFO por conducto de su jefe inmediato superior, las deficiencias e irregularidades que adviertan o puedan originar daños o perjuicios a los intereses e integridad de las personas que acudan al FIPRODEFO, así como cualquier problema grave que se relacione con sus labores dentro del FIPRODEFO.

XIV. Registrar personalmente la hora de entrada y salida a sus labores a través de los medios de control que establezca el FIPRODEFO.

XV. Asistir a los cursos de capacitación que el FIPRODEFO determine para el mejor desempeño de sus labores propias del puesto que ocupe el empleado.

XVI. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales así como los asuntos administrativos reservados del FIPRODEFO ó de los usufructuarios, cuya divulgación podría deteriorar la imagen del FIPRODEFO ó causar daños y perjuicios al FIPRODEFO ó a los usufructuarios.

XVII. Las demás que establezcan la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 13.- Queda prohibido a los empleados:

I. Usar el mobiliario, equipo y oficinas para fines distintos a las labores encomendadas.

II. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo.

III. Hacer uso indebido o excesivo de los medios de comunicación del FIPRODEFO.

IV. Aprovechar los servicios de los empleados al FIPRODEFO para asuntos particulares o ajenos a los oficiales al FIPRODEFO.

V. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Gerente.

VI. Permitir que personas ajenas al FIPRODEFO manejen equipo o aparatos confiados a su cuidado, sin la autorización requerida.

VII. Permitir que otro empleado firme su entrada o salida del trabajo o hacerlo por otro empleado.

VIII. Sustraer del FIPRODEFO información, útiles o equipo de trabajo sin la autorización requerida.

IX. Presentarse a laborar en estado de embriaguez.

X. Presentarse a laborar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, debiendo exhibir esta previo al inicio de sus actividades.

XI. Portar cualquier tipo de arma durante el trabajo.

XII. Suspender o abandonar sus labores sin autorización expresa de su jefe inmediato.

XIII. Alterar, modificar, destruir indebidamente o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes, controles o cualquier tipo de información del FIPRODEFO o de los usufructuarios atendidos por esta, en cuyo caso el empleado queda obligado a responder por los daños y perjuicios que se causen, independientemente de las penas que merezca en caso de delito.

XIV. Incurrir en faltas de honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos con sus jefes o compañeros dentro o fuera de las horas de labores.

XV. Solicitar, insinuar o aceptar préstamos, servicios o dádivas de los usufructuarios del FIPRODEFO.

XVI. Facilitar a personas ajenas a la información confidencial del FIPRODEFO, así como de los usufructuarios.

XVI.-Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

CAPITULO CUARTO
JORNADA DE LABORES, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- La jornada de labores será de ocho horas diarias continuas, quedando distribuidas de acuerdo al siguiente horario de labores: de las **9:00 a las 17:00** horas de lunes a viernes; sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 15.- Dentro del horario de trabajo el empleado dispondrá de media hora para tomar sus alimentos. . Este tiempo será considerado dentro de la jornada.

Artículo 16.- Para comprobar la exactitud de las entradas y salidas del empleado al FIPRODEFO podrá solicitarle que firme la lista de asistencia o cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control.

Artículo 17.- La omisión por parte del empleado de efectuar su registro de entrada se considerara como falta; la salida, como abandono anticipado de trabajo, salvo que justifique haber desempeñado sus labores dentro de las horas ordinarias.

Artículo 18.- Normas para el computo de retardos:

I. El registro de asistencia realizado con quince minutos con posterioridad a la hora de inicio de labores será computado como retardo, mismo que puede ser acumulado con otros retardos, constituyendo tres de ellos una falta injustificada.

II. El empleado que se presente a laborar treinta minutos después de su hora de entrada, podrá ser admitido a juicio del FIPRODEFO, pero en caso de no serlo su falta se considerara como injustificada.

Artículo 19.- El empleado que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, ni a la parte proporcional de los días de descanso semanal.

Artículo 20.- En casos especiales, plenamente justificados, en los que el FIPRODEFO considere que no se perjudican las labores asignadas al empleado, podrá autorizarse, en forma excepcional, llegar después de la hora de entrada o anticipar su hora de salida.

Artículo 21.- Cuando por enfermedad el empleado no pueda asistir a su lugar de trabajo, deberá notificarlo al FIPRODEFO, dentro de una hora siguiente al inicio de su jornada y presentar dentro de las 48 horas siguientes su incapacidad o comprobante médico autorizado por el área de recursos humanos.

Artículo 22.- La omisión de lo anterior se considerara como falta injustificada para todos los efectos, en los términos del presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 23.- Los empleados disfrutaran de dos días de descanso a la semana que ordinariamente serán el sábado y domingo, con goce de salario íntegro, en términos de lo establecido en el Artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 24.- Son días de descanso obligatorio:

I.- 1º. de Enero;
II.- El primer lunes de Febrero, en conmemoración del 5 de Febrero;
III.- El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de Marzo;
IV.- 1º y 5 de Mayo;
V.- 16 de Septiembre;
VII.- 12 de Octubre;
VIII.- El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
IX.- 1º. de Diciembre, cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
X.- 25 de Diciembre, y
XI.- Y los que determinen las leyes federal y local electorales; en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; Además los que se

determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo 25.- Los empleados tendrán derecho a disfrutar de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables:

I.- Las vacaciones deberán concederse a los empleados dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

II.- Los empleados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán, cuando menos, de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días laborales cada periodo, en las fechas que se señalen con anterioridad, según el calendario que para ese efecto establezca la Gerencia en concordancia a las disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, y de acuerdo con las necesidades del organismo. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los empleados que no tuvieren derecho a vacaciones.

Artículo 26.- Para el disfrute de las vacaciones de los empleados, se observaran las siguientes reglas:

I.- Cuando un empleado no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los 10 días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los empleados que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
II.- Los empleados harán uso de sus periodos anuales de vacaciones, sin que sea acumulable y sin que las vacaciones puedan compensarse con una remuneración.
III.- Será requisito indispensable que el empleado, antes de comenzar a disfrutar sus vacaciones, cuente con autorización por escrito de la Gerencia que especifique el periodo vacacional correspondiente.

Artículo 27.- Los empleados tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

Artículo 28.- Los empleados del FIPRODEFO contarán con permisos para faltar justificadamente a sus labores, previo aviso a la gerencia del FIPRODEFO y comprobación respectiva, los días y por los motivos que a continuación se señalan:

I. Fallecimiento en los casos siguientes;
a).- Padres, esposa e hijos 3 días.
b).- Hermanos, 2 días.
c).- Nietos, abuelos, y familiares por afinidad en primer grado 1 día.
II. Enfermedad grave de un familiar directo, a criterio de la Gerencia.

III. Matrimonio de los empleados, previo aviso con 30 días de anticipación a la Gerencia y/o área administrativa, se le otorgaran 10 días, a cuenta de vacaciones.
IV. Asistencia a cursos, capacitación ó preparación académica que sea directamente sufragada por el empleado.

Artículo 29.- Los empleados que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por el organismo, tendrán derecho a permisos, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I. A los empleados que tengan más de tres meses pero menos de cinco años de servicio, hasta 15 días naturales con goce de sueldo íntegro; hasta 7 días naturales más, con medio sueldo, y hasta 30 días naturales más, sin sueldo;
II. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta 30 días naturales con goce de sueldo íntegro, hasta 14 días naturales más, con medio sueldo y hasta 60 días naturales más, sin sueldo; y

III. A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 45 días naturales con goce de sueldo íntegro; hasta 28 días naturales más, con medio sueldo y hasta 90 días naturales más, sin sueldo.

Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos o cuando, de existir una interrupción en la prestación de dichos servicios ésta no sea mayor de seis meses.

Artículo 30.- Las madres empleadas del FIPRODEFO, tendrán los siguientes derechos:

I.- Durante el periodo del embarazo, no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerados y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;
II.- Disfrutaran de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.
En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.
II Bis. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban;

III.- Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
IV.- En el periodo de lactancias hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
V.- Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prorroga mencionados en la fracciones III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un periodo no mayor de sesenta días.
VI.- A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
VII.- A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

Articulo 31.- El Padre empleado del FIPRODEFO, tendrán derecho a descanso a cinco días posteriores al nacimiento de su hijo y a partir del día de la adopción en su caso.

CAPITULO SEXTO
DÍAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 32.- El pago de los salarios se efectuara los días quince y treinta de cada mes en caso de que estos no sean laborables el pago se realizara el día inmediato anterior en las oficinas del FIPRODEFO, y se hará en moneda de curso legal.

Dicho pago también podrá realizarse previo acuerdo con el empleado, mediante abono a la cuenta que el empleado tenga establecida en la institución bancaria señalada por el propio FIPRODEFO y que le permita disponer libremente de las percepciones a que tenga derecho.

Artículo 33.- Los empleados están obligados a firmar los recibos de nómina, así como cualquier otro documento que exija el FIPRODEFO como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación.

Artículo 34.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los empleados del FIPRODEFO, cuando se trate de:

I. Pagos hechos por error o con exceso al empleado, o por pérdidas o averías causadas por su negligencia. El descuento será el que convengan el empleado y el FIPRODEFO, sin que pueda mensualmente ser mayor al 30% de los ingresos brutos del empleado en el mismo periodo, hasta liquidar el adeudo.
II. El pago de pensiones alimenticias decretado por autoridad competente.

III. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios.
IV. Deducciones legales como Impuesto sobre la Renta, Seguridad Social, etc.

Artículo 35.- Los empleados tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del veinte de diciembre, equivalente a 50 cincuenta días de salario, del último sueldo tabulado que perciba el empleado.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación de aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajando, cualquiera que fuere éste.

Artículo 36.- Se otorgará por concepto de apoyo para despensa a los empleados, en forma mensual en vales, de acuerdo a la percepción mensual del Empleado y nivel que corresponda conforme al Tabulador Interno del FIPRODEFO.

CAPITULO SÉPTIMO
SANCIONES

Artículo 37.- El incumplimiento por parte de los empleados al presente Reglamento y demás disposiciones expedidas por el FIPRODEFO, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal de Trabajo, dará lugar a la aplicación de las sanciones que se establecen en este capítulo, de acuerdo a la gravedad de la falta, en el siguiente orden:

I. Apercibimiento verbal.
II. Amonestación escrita.
III. Suspensión temporal en sus labores, sin goce de sueldo.
IV. Destitución del puesto (rescisión de la relación de trabajo).
V. Demanda civil, administrativa y/o denuncia penal.

Estas sanciones serán aplicadas por el Gerente del FIPRODEFO.

Artículo 38.- Se amonestara por escrito al empleado que falte a las obligaciones consignadas en el Artículo 12 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones previstas en el mismo en caso de reincidencia.

Artículo 39.- Con relación a las prohibiciones consignadas en el Artículo 13 se aplicaran las siguientes sanciones:

I. Se apercibirá verbalmente a quien incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones I, II y VI.
II. Se amonestara por escrito a quien incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones III, V y VII.

III. Se suspenderá de uno a ocho días al empleado que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones IV, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI o reincida en las faltas señaladas en las fracciones I y II del presente Artículo.

IV. En caso de reincidencia o por la gravedad de la falta, el empleado se hará acreedor a la sucesiva aplicación de las sanciones indicadas o a la rescisión de la relación laboral.

El FIPRODEFO, para la aplicación de las sanciones, considerara la mayor o menor gravedad de las faltas y las circunstancias en que se cometieron. Las faltas y sanciones se consignaran mediante actas en el expediente del empleado.

Artículo 40.- El FIPRODEFO para imponer las suspensiones a que se refiere la fracción III del Artículo anterior, deberá escuchar previamente al empleado involucrado, recibiéndole las pruebas que este ofrezca en defensa de sus intereses, después de lo cual determinara la procedencia o improcedencia de la sanción.

Artículo 41.- La aplicación de todas las sanciones previstas en este Reglamento deberá hacerse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que el empleado cometa cualquier infracción, o a partir de la fecha en que el FIPRODEFO tenga conocimiento de la misma.

CAPITULO OCTAVO
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 42.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. La renuncia del empleado.

II. La terminación del tiempo del contrato.

III. La extinción del FIPRODEFO.

IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del empleado, que haga imposible la prestación del trabajo.

V. La muerte del empleado.

VI. El mutuo consentimiento de las partes.

Artículo 43.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el FIPRODEFO:

I. El engaño del empleado, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al empleado capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto, después de treinta días de prestar sus servicios el empleado, o a partir de la fecha en que el FIPRODEFO tenga conocimiento de la misma.

II. Incurrir el empleado, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de jefes y compañeros, salvo que medie provocación o que medie defensa propia.

III. Cometer el empleado, fuera de horas de trabajo, contra jefes o compañeros alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

IV. Ocasionar el empleado, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los inmuebles, muebles, equipo, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

V. Ocasionar el empleado los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.

VI. Comprometer el empleado por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad al FIPRODEFO ó de las personas que se encuentren en ella.

VII. Cometer el empleado actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en las oficinas del FIPRODEFO, incluyendo el acceso a pornografía por Internet

VIII. Revelar el empleado asuntos de carácter reservado, con perjuicio del FIPRODEFO ó de sus usufructuarios.

IX. Tener el empleado más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.

X. Desobedecer el empleado al personal directivo del FIPRODEFO sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

XI. Negarse el empleado a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

XII. Concurrir el empleado a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el empleado deberá hacerlo del conocimiento al FIPRODEFO y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XIII. La sentencia ejecutoriada que imponga al empleado una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo y,

XIV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador y que exceda del periodo dos meses a partir de que tenga conocimiento el patrón.

XV. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 44.- Para efectos de lo señalado en la fracción II del Artículo anterior, se entenderá por faltas de probidad u honradez:

I. Apartarse de las obligaciones que se tienen a cargo, procediendo en contra de las mismas, dejando de hacer lo que se tiene encomendado, o haciéndolo en contra.

II. Disponer de bienes del FIPRODEFO para uso personal.

III. Abandonar sin permiso ni justificación alguna, el lugar de prestación de servicios, habiendo firmado la lista de registro.

IV. Manipular los procesos de selección de personal.

V. Causar intencionalmente un daño patrimonial al FIPRODEFO cualquiera que sea su monto u obtener un lucro indebido en virtud del desempeño de sus funciones.
VI. Actuar en exceso de sus funciones comprometiendo el patrimonio del FIPRODEFO.

Artículo 45.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el empleado:

I. Engañar al FIPRODEFO al proponerle un trabajo distinto respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el empleado.
Incurrir el personal directivo dentro del horario de servicio en actos de violencia, amenazas, injurias u otros análogos, en contra del empleado, cónyuge, padres, hijos o hermanos, salvo provocación.
II. Las demás que establece la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO NOVENO
CAPACITACIÓN

Artículo 46.- La organización y supervisión de los planes y programas de capacitación de los empleados estarán a cargo de la Gerencia, en coordinación con el área Administrativa.

Artículo 47.- La capacitación de los empleados deberá tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades.
II. Instruirlos en la aplicación de las políticas, procedimientos y técnicas relacionadas con la prestación de los servicios.
III. Prepararlos para ocupar puestos vacantes.
IV. Incrementar la productividad de los empleados.
V. En general mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los trabajadores.

Artículo 48.- Todos los empleados tendrán derecho a que el FIPRODEFO de acuerdo a sus necesidades y posibilidades presupuestales les proporcione capacitación que les permita elevar su productividad en el trabajo.

Artículo 49.- El empleado de nuevo ingreso que requiera y reciba capacitación o adiestramiento, una vez contratado, a criterio de la Gerencia deberá prestar sus servicios para el FIPRODEFO por lo menos durante tres meses.

Artículo 50.- La capacitación y adiestramiento deberán impartirse preferentemente, durante las horas de la jornada de trabajo, a menos que el FIPRODEFO y el empleado lo convengan en forma diferente.

Artículo 51.- Los empleados a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.
IV.- En caso de que el empleado del FIPRODEFO, no cumpla o acredite la capacitación o adiestramiento que sea financiada por el organismo, este deberá de rembolsar el recurso de manera íntegra al FIPRODEFO.
V.- El empleado que reciba capacitación o adiestramiento deberá de compartir los conocimientos adquiridos con demás empleados del FIPRODEFO.

CAPITULO DÉCIMO
SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 52.- Para seguridad del propio personal y del público que asiste al FIPRODEFO, todos los empleados están obligados a observar las medidas que la comisión de seguridad e higiene formada por el FIPRODEFO en coordinación con los empleados establezca.

Artículo 53.- El FIPRODEFO debe contar con botiquín y/o material de primeros auxilios en un lugar adecuado, además de los equipos de extinción de incendios y medidas de seguridad necesarios.

Artículo 54.- El FIPRODEFO tendrá las condiciones de higiene siguientes:

I. Depósitos con agua purificada y vasos higiénicos.
II. Lavabos y excusados con servicios de agua corriente.
III. Los locales, el equipo y las instalaciones se deben mantener limpios. La basura y desperdicios deben eliminarse de manera adecuada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento ha sido modificado de común acuerdo por una comisión Mixta constituida por el Patrón y trabajadores del FIPRODEFO, de conformidad a lo previsto en el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO.- El presente reglamento sustituye al emitido con fecha 02-01-2012 y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y será de observancia obligatoria para el FIPRODEFO y los empleados.

TERCERO.- Este Reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta que se instaure, notificándolo al Comité Técnico y a los empleados del FIPRODEFO.

ACUERDO 2016-07-15/VI, modificaciones y reformas aprobadas por UNANIMIDAD del Comité Técnico del FIPRODEFO en la Sesión ordinaria celebrada el día 15 quince de Julio de 2016 dos mil dieciséis.

Mtra. Gabriela López Damián.
Gerente del FIPRODEFO.
PATRÓN.

L.A.E. Margarita E. Córdova Torres.
Administradora del FIPRODEFO.
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.