



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE DIVERSOS
PROCESOS DE CONTROL DE INFORMACIÓN EN
UNA ÁREA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS
HUMANOS, DE UNA EMPRESA PARAESTATAL

T E S I S
PRESENTACION DEL DESARROLLO DE UN
CASO PRACTICO QUE PARA OBTENER EL
TÍTULO DE: INGENIERO MECÁNICO
ELECTRICISTA AREA: ELÉCTRICA -
ELECTRÓNICA:

P R E S E N T A:

FILIBERTO PÉREZ KING

ASESOR: ING. ABEL VERDE CRUZ

MEXICO

2008



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos:

A los miembros del Jurado

Ing. José Juan Ramón Mejía Roldán
Ing. Juan Antonio Villanueva Ortega
Ing. Prócoro Pablo Luna Escorza
Ing. José Luis Estrada García

Especialmente al **Ing. Abel Verde Cruz**,
por su apoyo para llevar a feliz término
el presente trabajo.

A mis compañeros y amigos, que sin su
apoyo no hubiese sido posible la
culminación de este trabajo, que más de
una vez consideré interminable.

Enormemente al **Ing. Pablo Ibarra Vargas**,
porque gracias a su guía e insistencia, fue
determinante la culminación del presente
trabajo.

Dedicatoria:

A mis padres:

Por su gran comprensión, esfuerzo y dedicación, así como su infinito apoyo en todos los años de mi vida.

A mi esposa:

Por su paciencia y motivación para la culminación de mi trabajo.

A mis hijos:

Con mucho cariño y esperando sea un ejemplo de superación para crecer y madurar cada paso en su vida.

A mis Hermanos:

Simple y sencillamente por ser quienes son.

APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, PARA LA AUTOMATIZACION DE DIVERSOS PROCESOS DE CONTROL DE INFORMACION EN UNA AREA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS, DE UNA EMPRESA PARAESTATAL.

	Pág.
Agradecimientos	
Dedicatoria.....	
Índice	
Introducción.....	

**CAPITULO 1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

1.1 Antecedentes Históricos	1
1.2 Justificación	3
1.3 Objetivo	4

**CAPITULO 2
ANTECEDENTES DE LAS COMUNICACIONES EN PEMEX**

2.1. La Gerencia de Ingeniería de Telecomunicaciones como la proveedora de Tecnologías de información para Petróleos Mexicanos	9
2.2. Los diferentes tipos de Tecnologías de Información con las que cuenta Pemex	11
2.2.1 Unidad de Servicios de Radiocomunicación.....	11
2.2.2 Unidad de Servicios Estratégicos de Apoyo a Clientes.....	12
2.2.3 Unidad de Servicios de Telefonía.....	13
2.2.4 Unidad de Servicios de Teleinformática.....	13
2.2.5 Unidad de Servicios de Transporte de Señales.....	15
2.2.6 Centro Nacional de Atención a Clientes.....	15

CAPITULO 3
IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS
DE INFORMACION EN UNA AREA ADMINISTRATIVA DE
RECURSOS HUMANOS.

3.1	Automatización de la información correspondiente a vacaciones de personal de confianza y sindicalizado	19
3.2	Automatización de la información correspondiente a Comisiones Administrativas	62
3.3	Automatización del registro y asignación de número de folio (consecutivo)	77
3.4	Automatización del control, registro y envío de reanudaciones y ausencias del personal	84
3.5	Automatización de la información correspondiente a los cumpleaños del personal	108
3.6	Automatización de la información correspondiente al control de asistencia	113
3.7	Automatización de la información correspondiente a recibos de pago	124
3.8	Automatización de la información correspondiente a recibos de devoluciones de anticipos de viáticos.....	132
3.9	Automatización de la información correspondiente a las coberturas de personal por días sueltos	137

CAPITULO 4
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LAS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION

4.1	Ventajas del uso de las tecnologías de información	150
4.2	Desventajas del uso de las tecnologías de información.....	151

Anexos	
Conclusiones	
Bibliografía	

INTRODUCCION

Actualmente se puede ubicar una relación entre la Revolución Industrial y la llamada Revolución de las Tecnologías de la información, cuya principal diferencia reside en los medios de producción, ya que pasamos de una Sociedad basada en el uso de la energía a una Sociedad basada en el conocimiento y la información.

En la era de “**La Sociedad del conocimiento e información**”, las tecnologías de información penetran y se integran en todas las actividades y sectores de la Sociedad, marcan el tiempo, la manera de trabajar y por ende la forma de convivir. Son generadoras de un flujo activo en las interrelaciones sociales, con ellas el ser humano es capaz de convertir su pensamiento en bienes y servicios y distribuirlos globalmente. Entre los diferentes tipos de tecnologías sea militar, administrativa, industrial, etc., el de la comunicación es el de mayor impacto social. La información y las comunicaciones son factores claves en los procesos de producción y creación de riqueza, fungen como instrumentos contribuyentes al logro de amplios objetivos nacionales, sociales, económicos, etc.

Las tecnologías de información son procesos científicos cuyo principal objetivo es la generación de conocimientos, modelador de culturas, así como la creación de nuevas formas de comunicación y convivencia global. En el mundo Globalizado en el que vivimos el desarrollo tecnológico se percibe como un proceso dinámico que nunca se detiene, nos vemos inmersos en el desarrollo y aplicación de los medios de información tales como: la televisión, radio, revistas, periódicos y mas recientemente el Internet.

Ante este gran cúmulo de información que absorbemos día con día, es imprescindible percatarnos de la importancia que tienen para nuestra vida personal y laboral. Todos y cada uno de nosotros nos hemos visto en la necesidad de usar a nuestra conveniencia las tecnologías de información en los medios antes mencionados porque son símbolo de practicidad que se traduce en la reducción de costos y tiempo en cualquier actividad (estado del tiempo, casa de bolsa, tráfico, educación, trabajo, etc.), buscando siempre estar “bien informados”

El enfoque para desarrollar el tema se basará en la utilización de algunas de estas tecnologías de información, mismas que nos permiten manejar, eficientemente la información (datos generales, plantilla de personal, disfrute de vacaciones, ausencias, recibos de pago, comisiones administrativas, etc.), que generan alrededor de 350 trabajadores que son controlados en una Unidad Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

CAPITULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPITULO 1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes Históricos

En la década de los noventa cuando todavía las tecnologías de información aun no tenían la plenitud de hoy día, los procesos productivos se hacían lentos, metódicos, elaborados, diversificados lo cual impedía la realización de metas y desarrollo del entorno corporativo a largo plazo.

Las tecnologías de información comprenden todas las tecnologías basadas en computadora y comunicaciones por computadora, usadas para adquirir, almacenar, manipular y transmitir información; permiten a la Corporación mejorar su manejo e integración de las necesidades de procesamiento de información en todas las áreas funcionales de ésta, las cuales proveen además el eficiente uso de los tiempos y esfuerzos de quienes las manejan aunado a una rápida expansión de los sistemas de red global en todos los ámbitos, por lo que actualmente las redes de computadoras son usadas como el canal primario de información interna y externa.

Derivado de lo anterior y dado el avance acelerado en las tecnologías de información, se vio la necesidad, a través de las mismas, de automatizar algunos procesos de control de información en un Área Administrativa de Control de Gestión de una Empresa Paraestatal, jugando un papel preponderante en el proceso de la misma.

Abatiendo una gran problemática, como la de controles manuales (fig. 1), ya que con este tipo de control los tiempos que

se utilizaban en el manejo y suministro de información al personal de una Área Administrativa era excesivamente mayor a diferencia del que actualmente se utiliza, empleando tecnologías de información en red a través de un software, en sus diferentes usos.


PETROLEOS MEXICANOS
 PEMEX REFINACION
 UNIDAD DE SUMINISTROS

17

01.02.2010

CONTROL DE VACACIONES EN TIEMPO

FICHA: 336045		NOMBRE: Acuña FLORES José Luis		CICLO ANUAL: 12-01 - 11-01					
CICLO	No. DE BOLETA DOC. DE REF.	DÍAS DISF.	PERIODO EN TIEMPO DISFRUTADOS				OBSERVACIONES		
12-01-01	BOL-PRIVADO	24	DE: 12/01/01	DI: 20	DE: 12/01/01	DI: 17	DE: 12/01/01	DI: 14	
12-01-01	DOC.		A: 12/01/01	R: 15	A: 12/01/01	R: 12	A: 12/01/01	R: 9	Primer día
12-01-01	BOL	24	DOC: 336045	R: 11	DOC: 336045	R: 08	DOC: 336045	R: 05	
12-01-01	DOC.		DE: 12/01/01	DI: 24	DE: 12/01/01	DI: 21	DE: 12/01/01	DI: 18	
12-01-01	BOL		A: 12/01/01	R: 13	A: 12/01/01	R: 10	A: 12/01/01	R: 07	
12-01-01	DOC.		DOC: 336045	R: 07	DOC: 336045	R: 04	DOC: 336045	R: 01	
12-01-01	BOL	24	DE: 12/01/01	DI: 20	DE: 12/01/01	DI: 17	DE: 12/01/01	DI: 14	
12-01-01	DOC.		A: 12/01/01	R: 14	A: 12/01/01	R: 11	A: 12/01/01	R: 08	Segundo día
12-01-01	BOL		DOC: 336045	R: 09	DOC: 336045	R: 06	DOC: 336045	R: 03	33/01
12-01-01	DOC.		DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	
12-01-01	BOL		A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	
12-01-01	DOC.		DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	
12-01-01	BOL		DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	
12-01-01	DOC.		A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	
12-01-01	BOL		DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	
12-01-01	DOC.		DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	DE: 12/01/01	DI: 01	
12-01-01	BOL		A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	A: 12/01/01	R: 01	
12-01-01	DOC.		DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	DOC: 336045	R: 01	

Figura 1

1.2 JUSTIFICACION

Dentro de la revolución de la información o revolución digital, las tecnologías de información y comunicación están propiciando una transformación en la forma actual de organización del trabajo, han venido a ocupar una parte medular en cualquier Corporación, por lo que se hace necesario implementarlas no solo en los procesos de producción o conversión, sino que deberán estar implícitas en todos los ámbitos de la misma, incluyendo las Áreas Administrativas, por ser estas las que todo controlan. El no contar con tecnología en la información es como aceptar la inminente desaparición de la Empresa por el devoramiento de Empresas Trasnacionales.

El aumento en el uso de Sistemas como el Internet y correo electrónico, así como el desarrollo de software de Intranet para compartir documentos electrónicos con información de todo tipo han acelerado el flujo de información ya que todos estos sistemas de transferencia y recuperación de información, están basados en el uso de redes y computadoras personales unidas unas con otras conectadas a un servidor central lo que estandariza las actividades a través de todos los departamentos de la Corporación, manteniendo un flujo de información de alta calidad, clara oportuna, completa y constante.

1.3 OBJETIVO

La información permite eficientar todos los procesos internos de una Corporación, y en general permite conocer mejor tanto el medio interno como externo, para así detectar las debilidades y potencialidades, atacarlas y lograr una ventaja competitiva, al reducir costos de operación, aumento en los niveles de calidad, flexibilidad organizacional, rapidez en la toma de decisiones, información del mercado, competencia y manejo de todas los componentes de un Corporativo como un todo no importando localidad física.⁽¹⁾

- Cambio en la cultura empresarial, ver a las tecnologías de información como requisito indispensable para cualquier corporación que pretenda sobresalir en el mercado mundial, implementándolas no solo en el proceso sino en todas las actividades de la Empresa.
- Introducción de tecnología como la vía que permitirá añadir valor al capital, disminuyendo el consumo, así como el desperdicio de recursos, manteniendo la información de las Unidades de una Organización como un todo sin importar el área física.
- Incremento en la flexibilidad organizacional y coordinación de todas sus funciones, optimización de recursos empleados para llevar a cabo las funciones operativas
- Ver a la tecnología no como un fin sino como una herramienta, capaz de integrar a una Corporación en la competencia de los mercados mundiales.

- Incremento en la cultura tecnológica a fin de que se explote al máximo las herramientas que esta ofrece.

- La creación de un programa en el cual las tecnologías de información ayuden a crear una Sociedad dotada capaz y con la pericia de generar y captar nuevos conocimientos teniendo acceso a la información y a los datos absorbiéndolos utilizándolos eficazmente.

- Lo anterior con la inminente participación del Gobierno aplicando capacidad de dirección y entendimiento entre los principales dirigentes ya que en sus manos están las decisiones que estos cambios tienen en la transformación del modelo económico, social y político actual, teniendo como consecuencia la inserción de nuestro país en las nuevas corrientes de la Economía Mundial basada en el conocimiento, aprovechando las oportunidades que ofrece la globalización.

Por todo esto y gracias a las tecnologías de información consideradas como una parte medular en la automatización de los diversos procesos de control en una Área Administrativa de Control de Gestión de una Empresa paraestatal, a través de un software determinado, se vera como se han optimizado considerablemente los tiempos de respuesta en el manejo de información a nuestros usuarios, minimizando el grado de error proporcionándoles una respuesta oportuna.

(1) Valores de la Industria Petrolera Estatal, Atributos de Innovación (Tecnología), 2007, pág. 13

CAPITULO 2

ANTECEDENTES DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN PEMEX

CAPITULO 2 ANTECEDENTES DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN PEMEX

Las telecomunicaciones han estado vinculadas a la Industria Petrolera Mexicana desde la época de las Compañías extranjeras, manteniéndose dicho vínculo durante la expropiación petrolera y hasta la época actual. Los primeros registros que se tienen del empleo de las telecomunicaciones en Petróleos Mexicanos, llevan la fecha de abril de 1938, y se refieren al establecimiento del primer enlace de radiocomunicación por altas frecuencias, que proporcionó servicios de telegrafía y radiotelefonía entre México D. F., Poza Rica y Bella Vista, Ver.

Desde entonces la Institución contaba con personal dedicado a esta actividad ubicado en el Departamento de Radio de la Unidad de Servicios Administrativos. Por otra parte, en la misma Unidad un grupo de profesionales de la Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, comenzó a resolver los problemas de telecomunicación existentes mediante la aplicación de tecnología de punta, con mayor éxito en cuanto a la aceptación de sus bondades por parte de los usuarios principales del servicio.

Pronto las autoridades comenzaron a notar diferencias en los dos tipos de servicio, duplicidades e incompatibilidades que daban lugar a situaciones conflictivas. Por lo tanto para aprovechar mejor los recursos de la Institución, dar el mejor servicio, unificar criterios y resolver la problemática que se planteaba, el 7 de mayo de 1953, se constituyó una Comisión de Telecomunicaciones que planteó los primeros esquemas de Organización de las Telecomunicaciones en Petróleos Mexicanos.

El grupo de radio decidió conservar su tecnología, mientras que los directivos de la rama de explotación siguieron otra estrategia, aprovechar las bondades de las nuevas tecnologías de telecomunicaciones y mantenerse actualizados, empleando siempre lo mejor en beneficio de la Institución.

De esta manera, en 1955 se había constituido de manera informal un grupo de trabajo responsable del desarrollo de las telecomunicaciones en PEMEX, que comenzó a extender sus servicios en todas las dependencias de Institución.

Por abril de 1963, operando como parte de la sección de electromecánica, el grupo, que en promedio estaba constituido por 275 personas, ubicadas ya en los principales centros de trabajo de Petróleos Mexicanos, se consideraba como la Sección de Telecomunicaciones.

Por otra parte, diversas Unidades de la Institución tenían sus propias instalaciones y atendían los servicios de telefonía. Las telecomunicaciones fueron comprendidas de manera integral, bajo el enfoque de sistemas y comenzaron a abordarse los temas de compatibilidad, interfaces, acoplamientos, que requerían de una gestión centralizada. Por otra parte la automatización de los Sistemas Industriales comenzaba a hacer uso intensivo de la tecnología de las telecomunicaciones.

La alta dirección vio en las telecomunicaciones un recurso estratégico, que debería ser gestionado de manera integral, razón por la que en el año de 1967 culminaron los esfuerzos de reestructuración de dicho recurso con la autorización del Departamento de Ingeniería de Telecomunicaciones, esta nueva dependencia de la Institución fue consolidándose, creciendo y progresando, de tal manera que en diciembre de 1974 se

convirtió en el Departamento Central de Ingeniería de Telecomunicaciones.

A partir de entonces, la Organización de la Unidad de Telecomunicaciones de la Institución ha venido evolucionando impulsada por los cambios en la tecnología, las necesidades de sus clientes, la regulación oficial y la estrategia de la alta dirección. Así mismo, en función de este devenir, su ubicación en el organigrama de Petróleos Mexicanos ha variado siguiendo la estrategia Institucional.⁽²⁾

(2) Microsoft Internet Explorer Provided By Pemex Refinación, 2008.

2.1 LA GERENCIA DE INGENIERÍA DE ELECOMUNICACIONES COMO LA ENCARGADA DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN A LOS EMPLEADOS DE PETRÓLEOS MEXICANOS A NIVEL NACIONAL.

Fue en 1980, cuando derivada de las presiones del “boom petrolero” se hizo necesaria la creación de la Gerencia de Ingeniería de Telecomunicaciones. Posteriormente, a fines del año de 1982, la ya Gerencia de Ingeniería de Telecomunicaciones quedó consolidada como departamento.

El 8 de enero de 1991, debido al impulso de la corriente de modernización de la Industria Petrolera, mediante acuerdo IT/1683 de la Subdirección Técnica Administrativa, se autorizó en forma preliminar la macro estructura de una nueva organización funcional.

Con ello se aprobó la integración de la estructura básica correspondiente, constituida por seis unidades corporativas en Oficinas Centrales y siete unidades de zona en el ámbito regional.

En 1992, con la creación de los organismos subsidiarios de la Institución, la Subdirección Técnica Administrativa se constituyó en la Dirección Corporativa de Administración y dependiendo de ésta quedó ubicada la Subdirección de Servicios Corporativos, a la cual quedó adscrita en forma directa la Gerencia de Ingeniería de Telecomunicaciones.

Por último, mediante el acuerdo DCA-DO/034/2000, de julio del 2000, fue autorizado el proyecto de reestructuración GIT-2000, con el cual se llevo a cabo la integración de las Unidades

Empresariales y Superintendencias de Ingeniería de Telecomunicaciones, así como

el fortalecimiento de los procesos de comunicación y atención a clientes, entre otros aspectos que refiere el citado acuerdo, con el objeto de orientarla a las mejores prácticas en materia de atención al cliente, sustentarla en procesos y lograr horizontalidad en su diseño.

Hoy en día se utiliza la tecnología de la información (TI) para ayudar al personal a obtener los objetivos de desempeño y entregar al cliente la propuesta de valor. Se ponen de relieve las competencias múltiples y capacitan al personal, para resolver problemas y trabajar de manera productiva en áreas con funcionalidad interrelacionada dentro de la nueva Organización.

La Gerencia de Ingeniería en Telecomunicaciones mejora en forma drástica el desempeño debido a la naturaleza de la funcionalidad interrelacionada. Los grupos de los procesos centrales trabajan en paralelo y están unidos en una meta común, lo cual elimina las políticas de no intervención y los pasos innecesarios, reduce la fricción y alienta la solución conjunta de problemas; todos estos elementos incrementan la rapidez y calidad del servicio.

La Gerencia de Ingeniería en Telecomunicaciones es una entidad estratégica de Petróleos Mexicanos, capaz de proporcionar una amplia variedad de servicios de comunicaciones, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos al menor costo posible, apoyando a PEMEX y sus organismos subsidiarios a situarse como empresa líderes en su desempeño organizacional.

2.2 TIPOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Las tecnologías de información comprenden todas las tecnologías basadas en computadora y comunicaciones por computadora, usadas para adquirir, almacenar, manipular y transmitir información a la gente y unidades de negocio tanto internas como externas.

Dentro de las tecnologías de información usadas en la empresa a la que nos referimos son administradas y controladas por la Gerencia de Ingeniería en Telecomunicaciones las cuales se encuentran clasificadas en unidades especializadas en diferentes medios de información que facilitan todas las actividades reduciendo costos y elevando la producción, existiendo las siguientes:

2.2.1 Unidad de Servicios de Radiocomunicación

La Unidad de Servicios de Radiocomunicación tiene por objeto proporcionar la capacidad de transmitir y recibir de una manera móvil y fija mensajes de voz y datos, empleando recursos tecnológicos que transmiten la información del usuario de manera inalámbrica de un punto a otro, aumentando de esta forma la productividad y eficiencia en una organización o grupo de trabajo.

- Proporciona el servicio de radiocomunicación trunking y convencional de voz entre personas y entre grupos, con cobertura local, regional e institucional; de transmisión de datos para la transferencia de información entre equipos terminales de datos que interactúan en un ambiente de procesos industriales y de transmisión de mensajes para recibir mensajes personalizados alfanuméricos o de voz con cobertura nacional.

- Proporciona el servicio de radiotelefonía móvil satelital para la comunicación telefónica de voz y datos de baja velocidad; telefonía celular de voz y datos de baja velocidad por medio de compañías públicas con cobertura nacional e internacional y radiocomunicación de larga distancia.

2.2.2 Unidad de Servicios Estratégicos de Apoyo a Clientes

La Unidad de Servicios Estratégicos de Apoyo ofrece soluciones integrales mediante la aplicación de las diferentes tecnologías de comunicaciones y de automatización y control de procesos para apoyar la ejecución de los proyectos estratégicos de PEMEX, así como proporcionar el servicio de Videoconferencia.

- Proporciona el servicio de ingeniería, proyecto, consultoría y mantenimiento de sistemas de automatización e información industrial, para mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad en la operación de los diversos procesos de la Industria Petrolera.
- Proporciona el servicio de desarrollo, operación continua de Sistemas que permiten la comunicación interactiva de audio y vídeo en tiempo real entre el personal que se encuentra ubicado a grandes distancias entre dos o más puntos en modo simultáneo, sin necesidad de que el personal salga de sus Centros de Trabajo.
- Ofrece el servicio integral a los clientes que requieren servicios proporcionados por más de una unidad empresarial, para satisfacer las necesidades de comunicación, derivadas del desarrollo de proyectos estratégicos de PEMEX.

2.2.3 Unidad de Servicios de Telefonía

La Unidad de Servicios de Telefonía proporciona la comunicación de voz y datos entre centrales telefónicas y terminales (teléfono, equipo de fax, etc.) capaces de satisfacer cualquier necesidad; aumentando la funcionalidad con la alta tecnología digital para proporcionar servicios como; Identificador de Llamadas, línea adicional, audioconferencia, auto-marcación, transferencia de llamadas, entre otros.

- Proporciona los servicios de ingeniería, proyecto y construcción de los medios físicos de transmisión (fibra óptica o cable de cobre de par trenzado) en el interior de edificios y en instalaciones externas, a través de los cuales se hacen llegar los servicios de voz, datos, imágenes y vídeo, hasta el escritorio del usuario.
- Proporciona el servicio de comunicación de voz dentro de instalaciones industriales, hospitales y oficinas; en forma privada o en voz abierta en situaciones operativas normales o de emergencia.
- Proporciona los servicios de comunicación de voz, en forma local y larga distancia entre los centros de trabajo de la Institución en el territorio nacional, donde éstas se ubican, así como acceso a las redes públicas, urbanas e interurbanas.

2.2.4 Unidad de Servicios de Teleinformática

La Unidad de Servicios de Teleinformática, provee comunicación de voz, datos y video entre computadoras personales, servidores asociados y equipos de cómputos situados en un mismo local en distintos edificios e incluso localizados a cientos y miles de

kilómetros de distancia, en diferentes ciudades. La oferta incluye la integración de las soluciones con los sistemas. Proporciona transporte y acceso a la Internet y servicio de correo electrónico aplicando esquemas de seguridad contra intromisiones externas.

Incluye servicios de desarrollo de páginas Web. Cualquiera con más de una computadora puede aprovechar la teleinformática para reducir costos en periféricos (impresoras, unidades de almacenamiento, fax, etc.) así como en duplicidad de información, ya que todos los usuarios, a los que se les permita, pueden acceder a las bases de datos y/o programas de la empresa.

- Proporciona el transporte de información de voz, datos y/o video, mediante las redes de transmisión de datos de la Institución.
- Proporciona el medio para el intercambio de información entre redes de voz, datos y video propio, nacional e internacional, así como servicios de valor agregado.
- Proporciona los servicios de instalación, renunciación, programación y administración integral de las redes de datos de los usuarios, incluyendo el monitoreo, diagnóstico y solución de fallas, así como el diseño e incorporación de aplicaciones y la elaboración de proyectos.
- **Internet.**-Proporciona el servicio de comunicación para compartir información propietaria o externa a la Institución, en forma de texto, audio, imágenes y video; a través de redes de computadoras y presentadas al usuario mediante interfaces gráficas (navegadores, software clientes de correo electrónico y software especializado).

2.2.5 Unidad de Servicios de Transporte de Señales

La Unidad de Servicios de Transporte de Señales, es un sistema formado por equipos digitales de diferentes capacidades y tecnologías, necesarios para integrar todos los centros de trabajo que conforman la red de comunicaciones de larga distancia de Petróleos Mexicanos a nivel nacional, transfiriendo en forma bidireccional la información de voz, datos y video de los servicios que son suministrados a los clientes por las Líneas de Negocio de la Gerencia de Ingeniería en Telecomunicaciones.

- Proporciona el servicio de transporte de baja y media velocidad de voz, datos y video que permite conectar e integrar a la red de telecomunicaciones de PEMEX, centros de administración, operación y plantas industriales, así como instalaciones para el transporte de productos ubicados en cualquier parte del territorio nacional.
- Proporciona el servicio de transporte de alta velocidad para integrar los nodos de conmutación, transmisión de datos, salas de videoconferencia, sitios de repetición del servicio trunking, servicios dedicados, y en síntesis la infraestructura que integra la red privada de telecomunicaciones y larga distancia de PEMEX.

2.2.6 Centro Nacional de Atención a Clientes

El Centro Nacional de Atención a Clientes (CENAC), es el área de la GIT especializada en servicio al cliente, en donde los empleados de PEMEX pueden realizar las siguientes solicitudes, referentes a sus servicios de comunicación:(3)

- Atención a fallas
- Instalación de servicios
- Reubicación de servicios
- Baja de servicios
- Modificación de facilidades
- Información de servicios
- Recepción de quejas

(3) Idem, Microsoft Internet Explorer Provided By Pemex Refinación, 2008

CAPITULO 3

IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN UNA AREA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO 3 IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN UNA AREA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de mejorar en el manejo e integración de las necesidades de procesamiento de información, se considera fundamental el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información, debido a la gran cantidad de información, generada por los trabajadores que son controlados por el Área Administrativa de Recursos Humanos, ya que las mismas proveen además el eficiente uso de los tiempos y esfuerzos, aunado a una rápida expansión de los sistemas de red en todos los ámbitos, en el presente capítulo se expone, como el aprovechamiento de las tecnologías de información, ha impactado positiva y considerablemente en la veracidad, confiabilidad y tiempos de respuesta, del manejo de información, causando un impacto favorablemente en nuestros clientes.

Por lo anterior, se abatió la problemática de los controles manuales los cuales causaban una perdida de tiempo considerable en el manejo de la información, originando la automatización en el Área Administrativa de Recursos Humanos de los siguientes procesos:

- Vacaciones de personal de confianza y sindicalizado
- Comisiones Administrativas
- Asignación de folios (Consecutivo)
- Control registro y envió de reanudaciones y ausencias del personal al departamento de personal.

- Cumpleaños

- Asistencia

- Recibos de Pago

- Recibos de Comisiones

- Movimientos Días Suelos

Asimismo se ha considerado la automatización de otros procesos, los cuales se encuentran pendientes, consolidándolos de manera provisional en una hoja de cálculo de Excel.

Pendientes de automatizar

- Plantilla de personal

- Tiempo Extraordinario

3.1 BASE DE DATOS DE CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Se ha creado una Base de Datos para control del disfrute de Vacaciones del personal de confianza y sindicalizado en un Área de Administrativa de Recursos Humanos; dicho Sistema tiene la facilidad de presentar la información de manera rápida y confiable.

Este sistema fue desarrollado en un período de 3 meses, utilizando la herramienta, Office XP basado en Access, con la finalidad de optimizar los sistemas (manuales) utilizados anteriormente; además de ser más confiable y eficaz, a continuación se describirán algunos conceptos a utilizar así como los pasos que el usuario debe seguir para tener acceso a la base de datos: ⁽⁴⁾

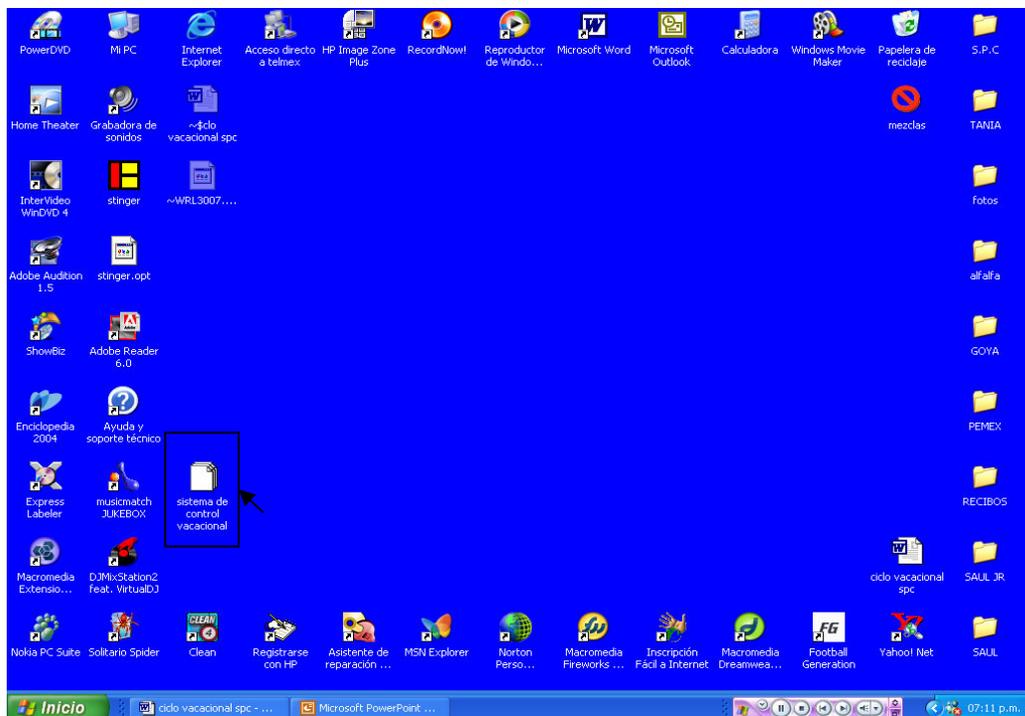
Conceptos

Ficha	<i>Es el registro del trabajador que identifica a cada uno en la empresa.</i>
Nombre	<i>Nombre completo del trabajador.</i>
Área	<i>Se le conoce así al nombre del departamento donde labora el trabajador</i>
Régimen contractual	<i>Se define como la situación contractual del trabajador dentro de la empresa, (sindicalizado, confianza).</i>
Ciclo	<i>La fecha de inicio en el que el trabajador registra su primer contrato, en la Empresa.</i>
Días a disfrutar	<i>Son los días a que el trabajador tiene derecho a disfrutar dentro de su ciclo vacacional; dependiendo los días que haya laborado y su antigüedad, disfrutaría 24 o 35 días calendario.</i>
Del	<i>A partir del día que comienza el disfrute de vacaciones.</i>
Al	<i>Es la fecha en la que el trabajador ha concluido el disfrute de sus vacaciones.</i>
Observaciones	<i>Esta opción no es forzosa; ya que solo se mencionara si es necesario algún comentario sobre información del trabajador o alguna aclaración.</i>

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Los datos mencionados anteriormente son necesarios para que el sistema pueda desplegar el reporte y que será utilizado como formato oficial para validar y confirmar el movimiento interno, descrito posteriormente.

Para tener acceso a la herramienta primero deberá darle doble clic en el icono “sistema de control vacacional” que se encuentra ubicado en el escritorio de su PC.



(4) Contrato Colectivo de Trabajo Pemex-STPRM, 2005-2007, págs. 138-150

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

El acceso a la información de la base es restringido a través de una pantalla inicio con clave de seguridad (pass Word).

Una vez abierta la ventana de acceso de la aplicación, se debe de contar con un pass Word (esta medida fue tomada como medida de seguridad de la empresa y discreción), con solo escribir la clave que se le ha asignado en el recuadro que aparecerá en la pantalla (solo se deberá hacer clic en el botón de OK para que nos permita acceder a dicha base), entrando a la aplicación.



(Cabe mencionar que solo personal autorizado puede acceder a esta base).

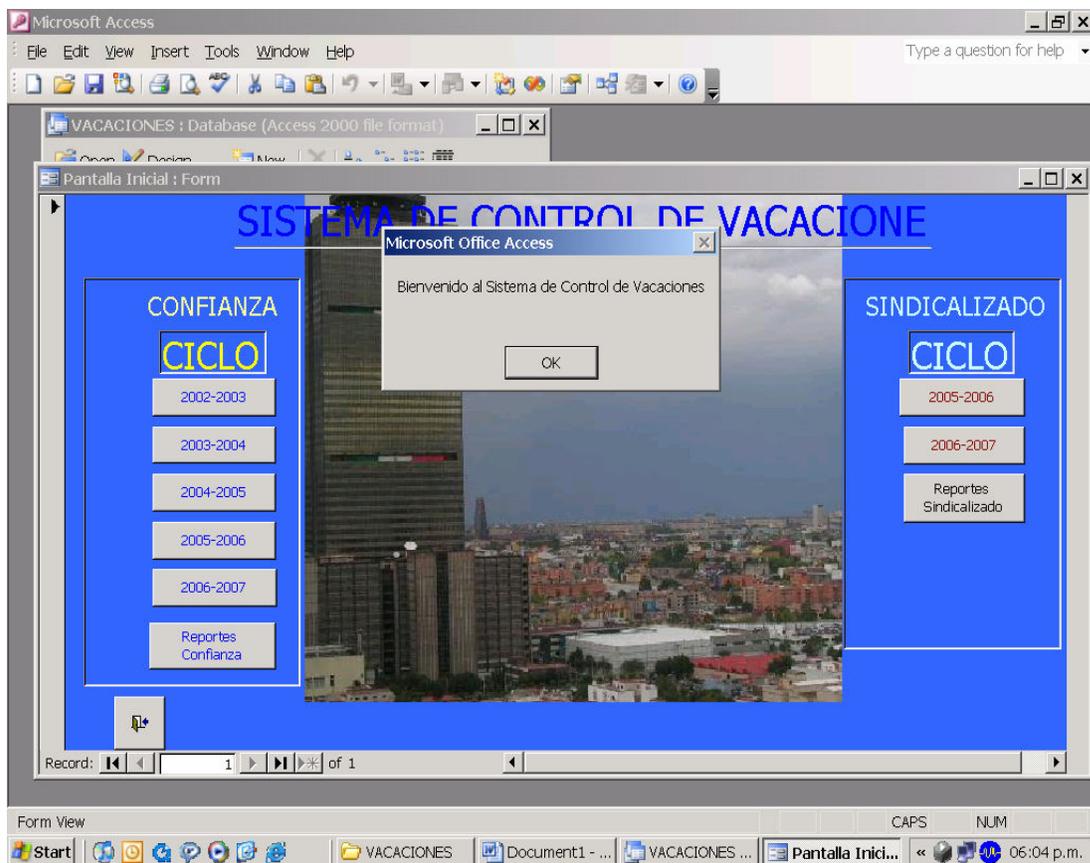
El sistema muestra una pantalla principal de opciones de ciclos vacacionales, desde 2002 hasta 2007, del personal ya sea de confianza o sindicalizado, adecuado a las necesidades del usuario; ya que permite el acceso a cualquier ciclo para:

➤ Modificar

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

- Capturar
- Consultar
- Reportes

Tal y como se muestra en la siguiente aplicación.



El acceso para el manejo de todos los ciclos vacacional en esencia es el mismo, además es sencillo esto con la finalidad de evitar alguna confusión en su manejo, y así optimizar los tiempos de respuesta.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Se vera a continuación como ejemplo, la pantalla de acceso a consulta, actualización ó reportes de los períodos comprendidos en 2002 y 2003, para este caso se puede observar que el sistema despliega 3 botones a los cuales podemos acceder con solo hacer clic sobre ellos.

En este caso se llevara a cabo una consulta para visualizar datos generales del trabajador.



CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

En esta sección podremos consultar los datos generales del trabajador, ya que se podrán visualizar con solo teclear la ficha del mismo, dependiendo de los privilegios del usuario se podrán editar los datos.

Lo primero que debe hacer el usuario, es corroborar los datos más relevantes del trabajador (nombre, ficha, fecha de aniversario, área y días a disfrutar).

The screenshot shows a Microsoft Access window with the title 'Microsoft Access - [VAC]'. The main form is titled 'CONSULTA' and '2002-2003'. The form displays the following data:

FICHA	NOMBRE	SANCHEZ SEPULVEDA HECTOR	GRUPO	GTE	
CICLO	25-ene	DIAS A DISFRUTAR	24	SUBGCCA	HSS
				AREA	HSS
DEL	AL	DEL	08/12/2003	AL	31/12/2003
TOTAL DIAS		TOTAL DIAS			24
AVISO SALIDA		AVISO SALIDA			1211.03
AVISO ALTA		AVISO ALTA			
REPROGRAMACION	810/03	REPROGRAMACION			810/03
Finiquitado		Finiquitado			
OBSERVACIONES	en una etapa 24 días.				

Record: 1 of 132
Form View NUM

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Se muestran los datos generales del menú de consulta donde se puede observar el ciclo vacacional del trabajador así como otros datos personales e importantes para realizar el reporte.

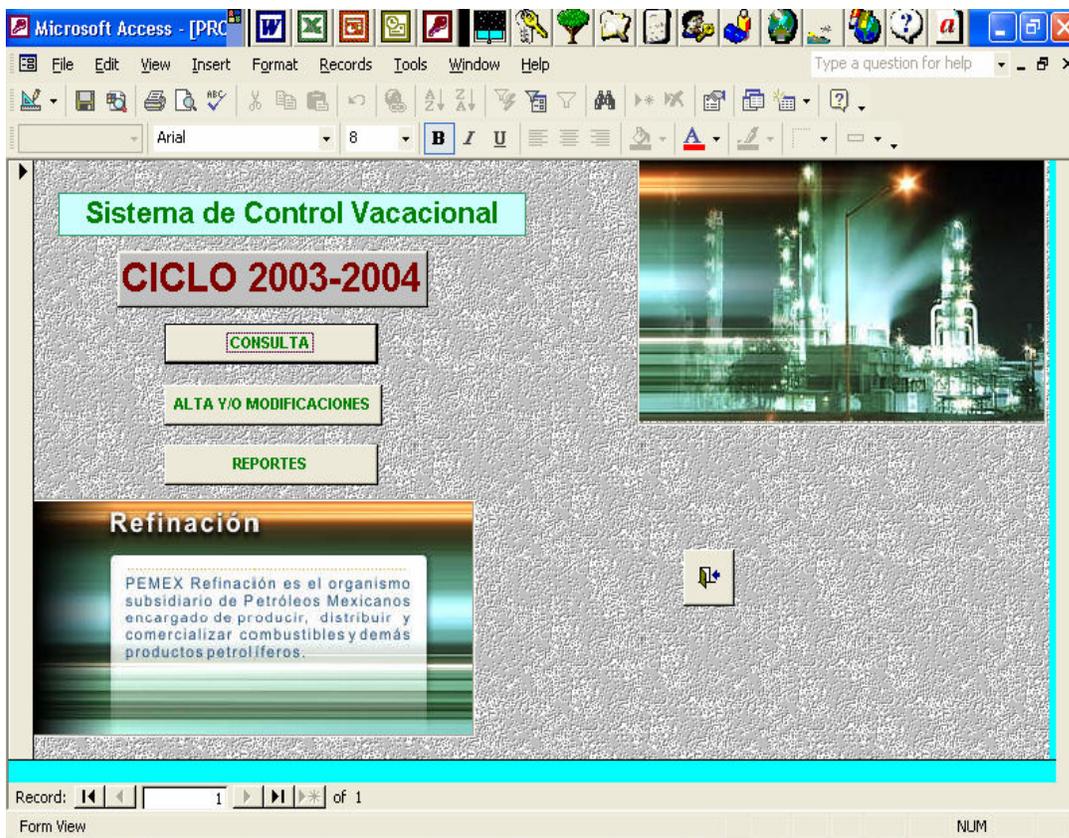
En esta aplicación del menú principal de consultas, se visualizan los registros previamente capturados, correspondientes al disfrute de vacaciones de un determinado ciclo de un trabajador; los cuales podrá disfrutar en uno o dos períodos, con un máximo de 24 o 35 días calendario, (normatividad existente), además se captura como antecedente el oficio y/o comunicación de solicitud, así como también el aviso de confirmación de salida de vacaciones, cabe señalar, que dicho procedimiento se aplica en iguales condiciones para las dos etapas y para los diferentes ciclos a disfrutar.

Es un sistema confiable y eficaz, en el cual Pemex adquirió una solución para un control de ciclos vacacionales optimizado.

Esta herramienta hace posible la consulta, modificación y alta de ciclos vacacionales, además de que provee de una mayor velocidad de respuesta en comparación con la versión (2002-2003) y se lleva un control más seguro y con muchas facilidades como la herramienta anterior para que se evite conflictos de implementar un nuevo sistema; ya que solo es una actualización del antepuesto.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

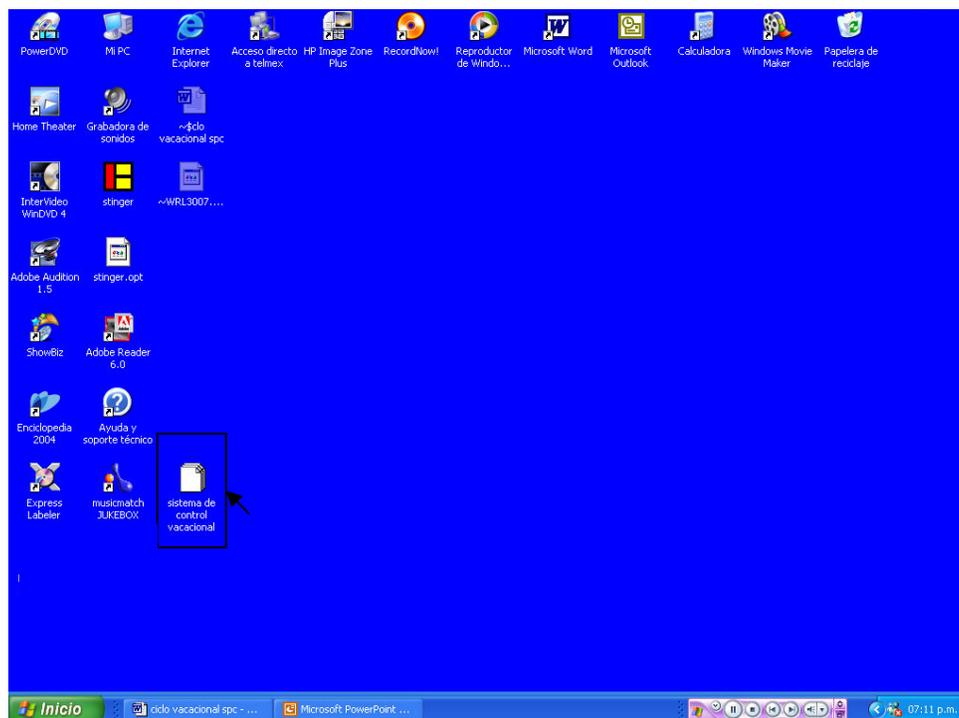
En comparación con la herramienta (2002-2003) es fácil distinguir como se ha evolucionado, principalmente en actualizaciones que el sistema ha adoptado para los ciclos subsecuentes, (2003 al 2007).



CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Para este caso 2003-2004, se hará mención de la herramienta de altas y/o modificación de datos, a diferencia del 2002-2003, en el cual se menciona la aplicación de consultas únicamente.

A continuación se describen los pasos que el usuario o administrador de la aplicación debe seguir para tener acceso al “*sistema de control vacacional*” utilizando la herramienta de altas y/o modificación.

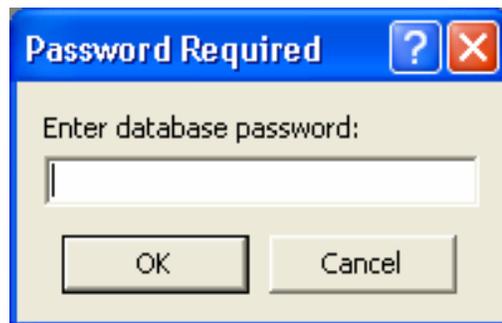


Lo primero que el usuario debe hacer es identificar el icono de la herramienta a utilizar “sistema de control vacacional”.

Una vez identificado deberá hacer doble clic sobre el icono para acceder a la base de datos.

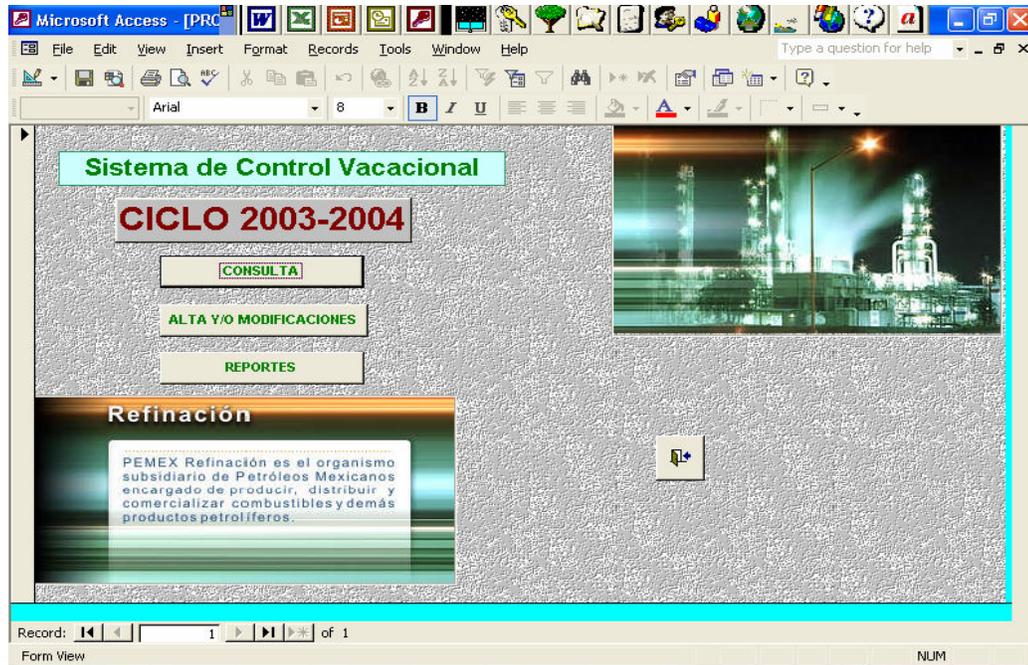
CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

La pantalla principal mostrara una ventana la cual le pedirá el pass Word que le ha sido asignado a cada usuario (por cuestiones de seguridad de la empresa).



Al escribir la contraseña correcta se activara el botón de OK y con solo hacer un clic sobre este el sistema desplegara una pantalla de opciones a elegir; esto significa que ya nos encontramos dentro de la base.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO



Se muestra la Pantalla General de acceso a consultas y/o modificación, de acuerdo a los privilegios del usuario, se podrá agregar o únicamente visualizar registros, acorde al modo elegido en la pantalla anterior esto se realiza con la finalidad de mantener la información bajo resguardo y segura; ya que es muy delicado el manejo de este tipo de información.

Aquí se muestra la pantalla de opciones del menú de inicio para comenzar a manejar la herramienta (2003-2004).

En esta ocasión se deberá hacer clic en el botón de alta y/o modificaciones, a diferencia del ejemplo anterior donde se llevo a cabo la descripción de la aplicación para consultas y para el ciclo 2002-2003.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

ALTA Y/O MODIFICACION DE REGISTROS **2003-2004**

FICHA: 411922 NOMBRE: Gonzalez Lozano Guillermo GRUPO: SUBGERENCIA: AREA:

CICLO: 03-mzo DIAS A DISFRUTAR:

PRIMER PERIODO

DEL: 27/12/2004 AL: 04/01/2005

TOTAL DIAS: 8

AVISO SALIDA: SUFA-1519/04

AVISO ALTA:

REPROGRAMACION: SP-2037/04

FINQUITADO:

SEGUNDO PERIODO

DEL: 07/02/2005 AL: 22/02/2005

TOTAL DIAS: 16

AVISO SALIDA: PXR-GRM-SP-RH-436/05

AVISO ALTA:

2 REPROGRAMACION: SP-2037/04

FINQUITADO:

OBSERVACIONES: 1RA.ETAPA MODIFICO DE NOY P/DIC CON FIRMA POR YAC DE ACT.GOMEZ URQUIZA ING.ZEPEDA BUSTOS QUEDANDO 2DA.ETAPA ANTES DEL YENC.CICLO DEL 07AL22-FEB-05 (16) DIAS.

Record: 1 of 135

Form View NUM

Para dar de alta un registro la pantalla muestra una serie de campos, los cuales se deben requisitar con los datos del trabajador y que son los siguientes:

- Ficha
- Nombre
- Ciclo
- Grupo
- Área
- Subgerencia
- Primer período
- Segundo período

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

- Aviso de salida
- Reprogramación

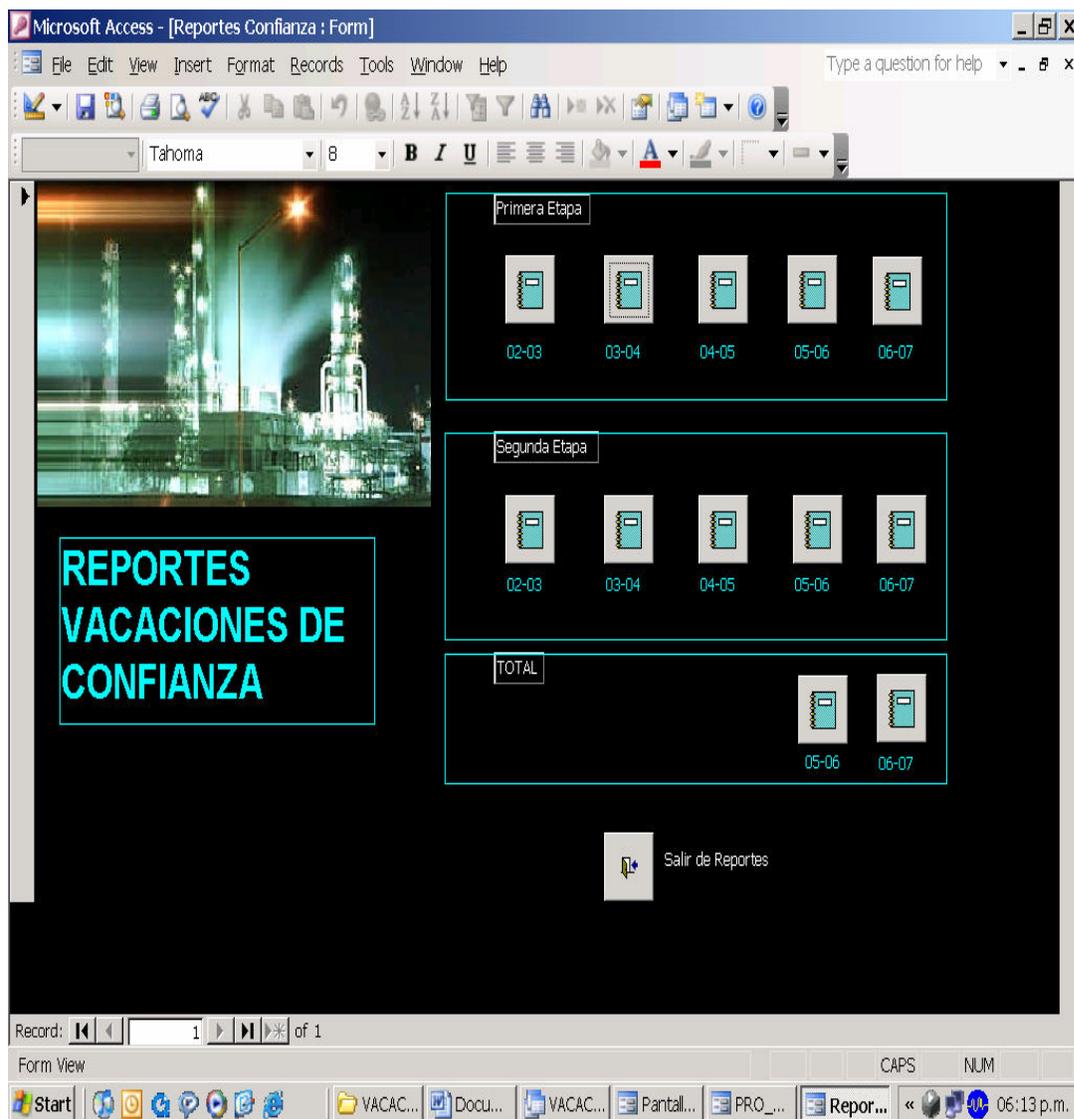
Es importante resaltar que al dar de alta un registro se deben verificar que los datos a capturar sean los correctos, así como las fechas propuestas de salida se apeguen a la normatividad de vacaciones existente en la Institución, {Anexo 1}, a fin de que dicha base sea altamente confiable.

Enseguida en la barra de herramientas se encuentra un icono en forma de disquete  hacemos clic sobre el y guarda los cambios realizados o altas elaboradas.

Para la modificación registros (si el usuario es privilegiado) lo podrá realizar de la siguiente manera:

Para esta aplicación básicamente lo que se modifica son las fechas de las etapas a disfrutar, puesto que los datos generales del trabajador fueron previamente validados; lo anterior oprimiendo el icono del filtro, ya sea en el campo correspondiente a nombre del trabajador comenzando por el apellido paterno y/o ficha que es la identificación que la empresa asigna a cada trabajador para controlar el personal, oprimiéndose el siguiente filtro, para que el sistema busque los datos de la persona solicitada y una vez que se desplieguen los campos con la información solicitada, modificar los registros, con solo posicionarse en el campo que se desea modificar lo puede hacer, solo resta guardar los cambios realizados, los cuales también se guardan automáticamente al salir de la aplicación.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO



El procedimiento para acceder hasta la aplicación de emisión de reportes es exactamente el mismo, la única diferencia radica el ciclo vacacional solicitado.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Una vez ubicado en la aplicación de reportes vacaciones de confianza, se tendrá que indicar como parámetro la fecha del mismo, como se muestra.⁽⁵⁾



Enter Parameter Value

Teclee fecha Primera Etapa (02-03)

31/01/06

OK Cancel

Confirmando (OK) en la fecha requerida, se presenta el reporte del personal de confianza que disfrutará su periodo vacacional, a partir de la fecha solicitada, para así informar al trabajador a través de un memorándum, la fecha de salida y regreso de su periodo vacacional, nuevamente logrando con esto una optimización real en los tiempos de respuesta y confirmación de inicio de periodos vacacionales para el personal de confianza, además de ejercer un control de la información antes señalada en lo respectivo a los periodos pendientes por disfrutar.

(5) CIT, Contrato Individual de Trabajo, Enero 2008

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes

Microsoft Access - [VACACIONES CONFIANZA 2003-2004 FECHA]

File Edit View Tools Window Help Type a question for help

VACACIONES CONFIANZA 2005-2006 (TOTAL)

AREA	USUARIOS	FICHA	NOMBRE	CICLO	PRIMERA ETAPA			SEGUNDA ETAPA		
					DEL	AL	DIAS	DEL	AL	DIAS
SDF	24	434536	José Luis Elias Gonzalez	2203	17/06/2006	25/06/2006	9	18/12/2006	03/01/2007	15
	24	418794	Mendoza Becerra Mariana	0605	08/05/2006	31/05/2006	24			
FLG	35	230378	García Sanchez Mayra Beatriz	1905	26/06/2006	16/07/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
SDF	35	877158	García Flores Martha Angélica	2703	17/04/2006	30/04/2006	14	07/08/2006	27/08/2006	21
MLZ		444520	Martínez Vázquez Alma Delia		24/07/2006	13/08/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
FLG		132325	Del Arco Flores Luz María	17-abr	15/05/2006	04/06/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
ACV	24	529340	Pérez Almeida Ruben Obed	0605	26/12/2006	09/01/2007	14	02/04/2007	14/04/2007	10
JRU	35	235517	López García Miguel Ángel	0709	10/07/2006	30/07/2006	21	11/12/2006	24/12/2006	14
SDF	24	415080	Gutierrez Ramirez Raúl	1804	13/03/2006	28/03/2006	14	02/10/2006	11/10/2006	10
JRU	35	223002	Abendunhan Gatoño Isaac	2006	12/06/2006	25/06/2006	14	26/12/2006	16/01/2007	21
ARAM	24	336045	Acevedo Moreno Jose Luis	1201	02/05/2006	14/05/2006	12	06/11/2006	17/11/2006	12
ARAM	24	350910	Acosta Gutiérrez Ma. Virginia	2102	17/04/2006	23/04/2006	7	24/07/2006	09/08/2006	17
RLT	35	244595	Acuña Ocaña Ma. Patricia	0901	26/12/2006	16/01/2007	21	09/07/2007	22/07/2007	14
ACV	24	331588	Aguilar Ramirez Arturo	0206	21/08/2006	03/09/2006	14	02/04/2007	14/04/2007	10
RMEFL	24	361397	Alcántara Miranda Ricardo	2808	14/08/2006	30/08/2006	17	18/12/2006	24/12/2006	07
ACL	35	244300	Alonso Gonzalez Jorge A.	1402	12/06/2006	02/07/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
RMEFL	35	184228	Alvarez Torres Cristina	1806	24/07/2006	13/08/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
ARAM	35	114708	Avandía Prieto Armando	2306	11/09/2006	18/09/2006	07	18/12/2006	16/01/2007	28
RMEFL	35	228474	Arce Martínez Edgar César	29/12	04/06/2007	24/06/2007	21	10/12/2007	23/12/2007	14
ACL	35	236257	Armas Arano Pascual	1307	10/07/2006	30/07/2006	21	18/12/2006	02/01/2007	14
ARAM	35	197729	Arriazu Muñoz Antonio	13/10	18/09/2006	01/10/2006	14	09/04/2007	29/04/2007	21
JRU	35	222999	Arreola Martínez Federico L.	2006	10/07/2006	30/07/2006	21	11/12/2006	24/12/2006	14
ACL	35	227286	Arreola Sánchez Carlos	16/12	26/12/2006	09/01/2007	14	02/07/2007	22/07/2007	21
ARAM	35	202832	Beltrán Dorantes Santiago	0207	19/06/2006	02/07/2006	14	11/12/2006	02/01/2007	21
ACV	24	208421	Blakesley Rubalcava Enrique	2501	06/02/2006	12/02/2006	07	12/06/2006	28/06/2006	17
RMEFL	35	321349	Blanco García Ethel E.	1403	17/07/2006	30/07/2006	14	02/10/2006	23/10/2006	21
ACV	24	337025	Blanco Carrera Saúl	1602	10/04/2006	19/04/2006	07	26/12/2006	12/01/2007	17
JRU	24	334713	Bojórquez Sánchez Luis Alberto	10/11	09/04/2007	18/04/2007	10	15/10/2007	28/10/2007	14
ACV	35	240797	Botas Herrera Fernando	0205	24/07/2006	13/08/2006	21	26/12/2006	09/01/2007	14
RMEFL	35	108577	Brisas Hernández Raúl	15/11	18/09/2006	01/10/2006	14	30/04/2007	22/05/2007	21
ACL	24	420323	Brisño Bragdo Abraham	1905	03/07/2006	16/07/2006	14	02/01/2007	11/01/2007	10

Page: 1

Ready CAPS NUM

Start VAC... Doc... VAC... Pant... PRO... Rep... VAC... 06:20 p.m.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes

Microsoft Access - [VACACIONES CONFIANZA 2003-2004 FECHA]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

VACACIONES CONFIANZA 2006-2007 (TOTAL)

AREA	UNO A UNO/A UNO	FICHA	NOMBRE	CICLO	PRIMERA ETAPA			SEGUNDA ETAPA		
					DEL	AL	UNOS	DEL	AL	UNOS
ARAM	35	180823	Arroyo y Machado Armando Romualdo	1605	07/05/2007	27/05/2007	21	06/08/2007	19/08/2007	14
ARAM	24	336182	Bertrama Gonzalez Juan Luis	0308	17/09/2007	03/10/2007	17	25/02/2008	02/03/2008	7
RLT	24	470425	Deliver Carra Arlette Erika	1610	17/12/2007	31/12/2007	14	16/06/2008	25/06/2008	10
MLZ	21	446263	Carballo Vazquez Patricia Gisela	0703	12/03/2007	22/03/2007	10	05/11/2007	18/11/2007	14
FMEL	35	91462	Rodriguez Luna Rosa M. Guadalupe	1312	17/12/2007	31/12/2007	14	30/06/2008	20/07/2008	21
ACL	35	96072	Sanchez Rodriguez Carlos S.	0809	10/09/2007	30/09/2007	21	31/03/2008	13/04/2008	14
JRU	35	97552	Nova Aguirre Claudio Corrado	2404	23/07/2007	05/08/2007	14	24/12/2007	15/01/2008	21
FMEL	35	108020	Solis Castillo Rosa M.	1501	18/06/2007	01/07/2007	14	17/12/2007	08/01/2008	21
FMEL	35	108577	Eréndiz Hernández Raúl	1511	17/09/2007	30/09/2007	14	28/04/2008	20/05/2008	21
ARAM	35	114708	Azcárraga Prieto Amando	2306	06/08/2007	19/08/2007	14	17/12/2007	08/01/2008	21
FMEL	35	115462	Castillo Castillo Francisco Alfonso	2510	10/12/2007	23/12/2007	14	11/08/2008	31/08/2008	21
FMEL	35	126008	Memier Valladares Elizabeth	1806	09/07/2007	29/07/2007	21	24/03/2008	06/04/2008	14
JRU	35	126404	Fosales Jiménez Jaime	1409						
ARAM	35	129827	Muñoz Nova Alejandro	2807	02/07/2007	22/07/2007	21	10/03/2008	27/03/2008	14
FLG	35	132325	Del Arco Flores Luz María	14-Abr	12/03/2007	02/04/2007	21	18/06/2007	01/07/2007	14
PRS	35	144946	Vázquez Jaramillo Noé	2107	10/12/2007	15/01/2008	35			
ACV	35	145677	Marthín Ruiz Arce H	0801						
ACV	35	147136	Treviño Resendiz M. De la Soledad	0703	02/04/2007	15/04/2007	14	24/12/2007	15/01/2008	21
ACV	35	148870	Camacho Silis M. Magdalena	2911	17/03/2008	03/04/2008	14	28/07/2008	17/08/2008	21
JRU	35	154198	Mendoza Rodríguez José de J.	2506	13/08/2007	02/09/2007	21	17/12/2007	31/12/2007	14
ACV	35	154790	Coutreras Rueda Lilia	0903	25/06/2007	15/07/2007	21	24/12/2007	08/01/2008	14
FMEL	35	169399	Oliveros Cajado Claudia	2307	05/11/2007	26/11/2007	21	28/04/2008	13/05/2008	14
		169711	López Trujero Rafael	2205						
JRU	35	170840	Pérez King Gilberto	1403	02/07/2007	22/07/2007	21	28/01/2008	11/02/2008	14
ACV	35	179866	Pérez Hernández Vela María	1910	20/08/2007	02/09/2007	14	11/02/2008	02/03/2008	21
ACL	35	180470	Ceron Arroyo Arturo	0806	30/07/2007	19/08/2007	21	17/12/2007	31/12/2007	14
FMEL	35	180821	López Ramos Enrique	2109	24/09/2007	15/10/2007	21	28/04/2008	13/05/2008	14
FMEL	35	180898	Granda Arrola Alejandro	2411	01/10/2007	22/10/2007	21	17/03/2008	03/04/2008	14
ACL	35	180899	Fosales Ramírez Gilberto	1503	23/07/2007	12/08/2007	21	24/12/2007	08/01/2008	14
ACL	35	180905	Camacho Rodríguez Demetrio	2101	16/07/2007	29/07/2007	14	31/12/2007	21/01/2008	21
FMEL	35	184228	Alvarez Torres Criselda	1806	23/07/2007	12/08/2007	21	24/12/2007	08/01/2008	14

Page: 1

Ready CAPS NUM

Start VAC... Doc... VAC... Pant... PRO... Rep... VAC... 06:19 p.m.

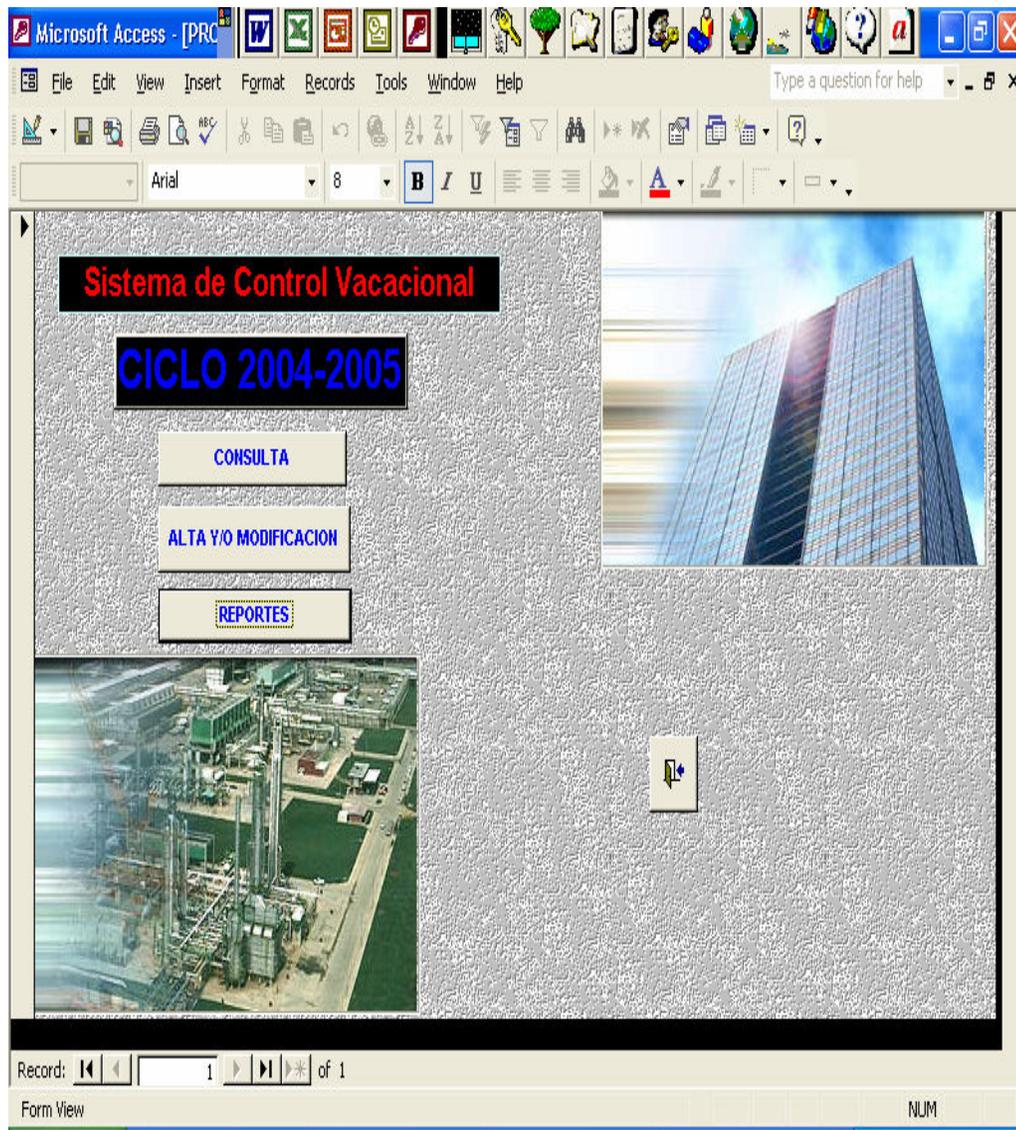
CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Memorando Confirmación de Vacaciones

		Memorandum											
		Fecha	México, D. F., a 19 de febrero de 2007										
Remitente	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SUBGERENCIA DE PLANEACION Y CONTROL DE GESTION SUPERINTENDENCIA DE ADMÓN. DE RECURSOS	Número	PXR-GRM-SP-RH-105/2007										
Destinatario	AL (LA) TRABAJADOR (A) FILIBERTO PÉREZ KING FICHA: 170840 P.r.e.s.e.n.t.e												
		<table border="1"><tr><td colspan="2">CONTROL DE VACACIONES EN TIEMPO 2005/2006</td></tr><tr><td>VIGENCIA DEL:</td><td>12-FEB-07 AL: 25-FEB-07</td></tr><tr><td>DIAS DISFRUTADOS</td><td>14 DIAS CALENDARIO</td></tr><tr><td>2ª ETAPA</td><td></td></tr><tr><td>PENDIENTES POR DISFRUTAR:</td><td>FINIQUITADO</td></tr></table>		CONTROL DE VACACIONES EN TIEMPO 2005/2006		VIGENCIA DEL:	12-FEB-07 AL: 25-FEB-07	DIAS DISFRUTADOS	14 DIAS CALENDARIO	2ª ETAPA		PENDIENTES POR DISFRUTAR:	FINIQUITADO
CONTROL DE VACACIONES EN TIEMPO 2005/2006													
VIGENCIA DEL:	12-FEB-07 AL: 25-FEB-07												
DIAS DISFRUTADOS	14 DIAS CALENDARIO												
2ª ETAPA													
PENDIENTES POR DISFRUTAR:	FINIQUITADO												
<p>Con base en el Programa Vacacional del Personal de Confianza, se le informa que se le considerará la segunda etapa de su período 2005-2006, a partir del 12 al 25 de febrero del 2007, debiendo notificar su reanudación a la Superintendencia de Administración de Recursos.</p> <p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el punto 4 de los "Lineamientos para el Otorgamiento de Vacaciones del Personal de Confianza", notificados en similar PXR-US-20.1.2-1640/98 y PXR-GRM-20.1.2-611/00, en los que establece que una vez programadas las vacaciones, solamente en casos de fuerza mayor, el período de vacaciones se podrá diferir hasta por 30 días.</p> <p>Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo y reiterarme a sus órdenes.</p> <p>Atentamente,</p> <p> Dr. Samuel Durazo Fimbres Superintendente</p> <p>cop.-Ing. Rafael López Tinajero.-Gerente de Recursos Materiales. Lic. Claudio C. Nava Aguilar.-E.D. Subgerencia de Planeación y Control de Gestión.</p> <p>agl.</p>													

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución



Como se observara ha evolucionado la presentación de las pantallas de acceso a consulta, actualización ó reportes de los períodos comprendidos de 2002 a 2007.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución

CONSULTA **2004-2005**

FICHA	326044	NOMBRE	Canseco Fernandez Ivette Gabriels	GRUPO	
CICLO		DIAS A DISFRUTAR	24	SUBGCCM	JRJ
				AREA	SDF

DEL	02/05/2005	AL	16/05/2005	DEL	02/05/2006	AL	12/05/2006
TOTAL DIAS	14	TOTAL DIAS	10				
AVISO SALIDA	SP-RH-269/05	AVISO SALIDA					
AVISO ALTA		AVISO ALTA					
REPROGRAMACION	SP-RH-768/05	REPROGRAMACION	SP-RH-1815/05, S				
Finiquitado	<input checked="" type="checkbox"/>	Finiquitado	<input type="checkbox"/>				

OBSERVACIONES LA REPROGRAMACION DE LA SEGUNDA ETAPA SE REALIZO A TRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO DEL 17 DE OCTUBRE DE 2005.

Record: 1 of 121

Form View NUM

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución

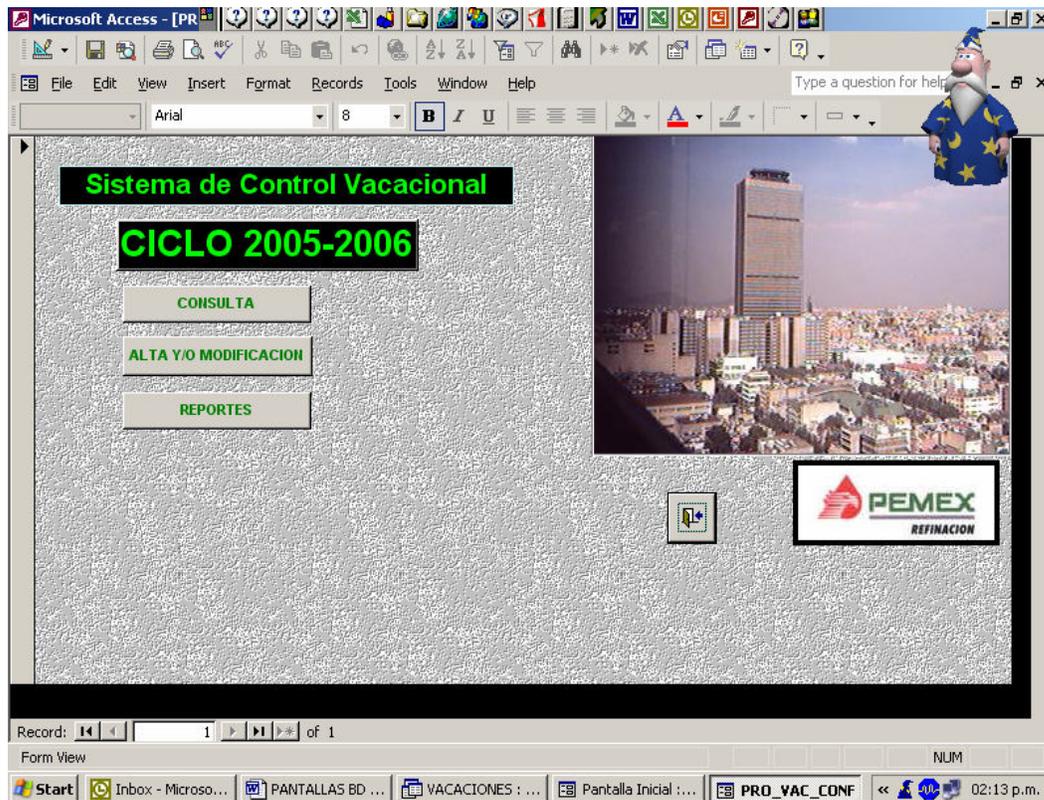
Principalmente ha tenido algunos cambios estéticos como son: la letra misma que ha cambiado de color, la cual resalta más la información, además el fondo de la pantalla es más discreto, los campos solo están marcados en el contorno y no pintados como en la versión anterior que se perdían las letras, entre otras.

Esta versión es actualizada continuamente; ya que constantemente existe rotación del personal, lo que la hace más segura y confiable.

Para la consulta de algún registro los pasos siguen siendo los mismos, con solo llenar los campos de nombre y ficha del trabajador es suficiente para que el sistema despliegue la información necesaria.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución



Consecuentemente para las versiones posteriores se observa que es una automatización de datos más eficaz, con menor tiempo de respuesta, actualizado, completo y de fácil manejo.

Para esta versión 2005-2006, se observa que en realidad los cambios no fueron muchos relativamente es lo mismo que los anteriores y el sistema continua con los mismos procedimientos, aunque sí podemos mencionar que la base de datos es continuamente actualizada.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución

Para este caso pondremos como ejemplo “alta o modificación de registros” dentro del sistema 2005-2006 así que, en la pantalla de acceso principal debemos hacer clic en la opción mencionada.

Se muestra la pantalla general de acceso alta y/o modificación, de acuerdo a los privilegios del usuario, se podrá agregar o únicamente visualizar registros, acorde al modo elegido en la pantalla anterior.

Si se desea modificar con solo requisitar el campo de nombre y ficha del trabajador automáticamente el sistema despliega la información a modificar, una vez realizadas las modificaciones solo debemos hacer clic en el icono del disquete  el cual se encuentra en la barra de herramientas para que se guarden los cambios realizados por el usuario.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled "Microsoft Access - [VA...". The main form is titled "ALTA Y/O MODIFICACION DE REGISTROS" and "2005-2006". The form contains the following data:

FICHA	434536	NOMBRE	Islas Gonzalez Jose Luis	GRUPO	CHOFER
CICLO	22/03	DIAS A DISFRUTAR	24	SUBGCCIA	JRJ
				AREA	SDF
DEL	10/04/2006	AL	21/04/2006	DEL	18/12/2006
				AL	03/01/2007
TOTAL DIAS	9	TOTAL DIAS	15		
AVISO SALIDA	PROG. VAC.	AVISO SALIDA	PROG. VAC.		
AVISO ALTA		AVISO ALTA			
REPROGRAMACION		REPROGRAMACION			
Finiquitado	<input type="checkbox"/>	Finiquitado	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES	<input type="text"/>				

Record: 1 of 120
Form View
NUM

Start | Inbox - Microsoft Outlook | PANTALLAS BD TESIS.do... | 4 Microsoft Access | 02:17 p.m.

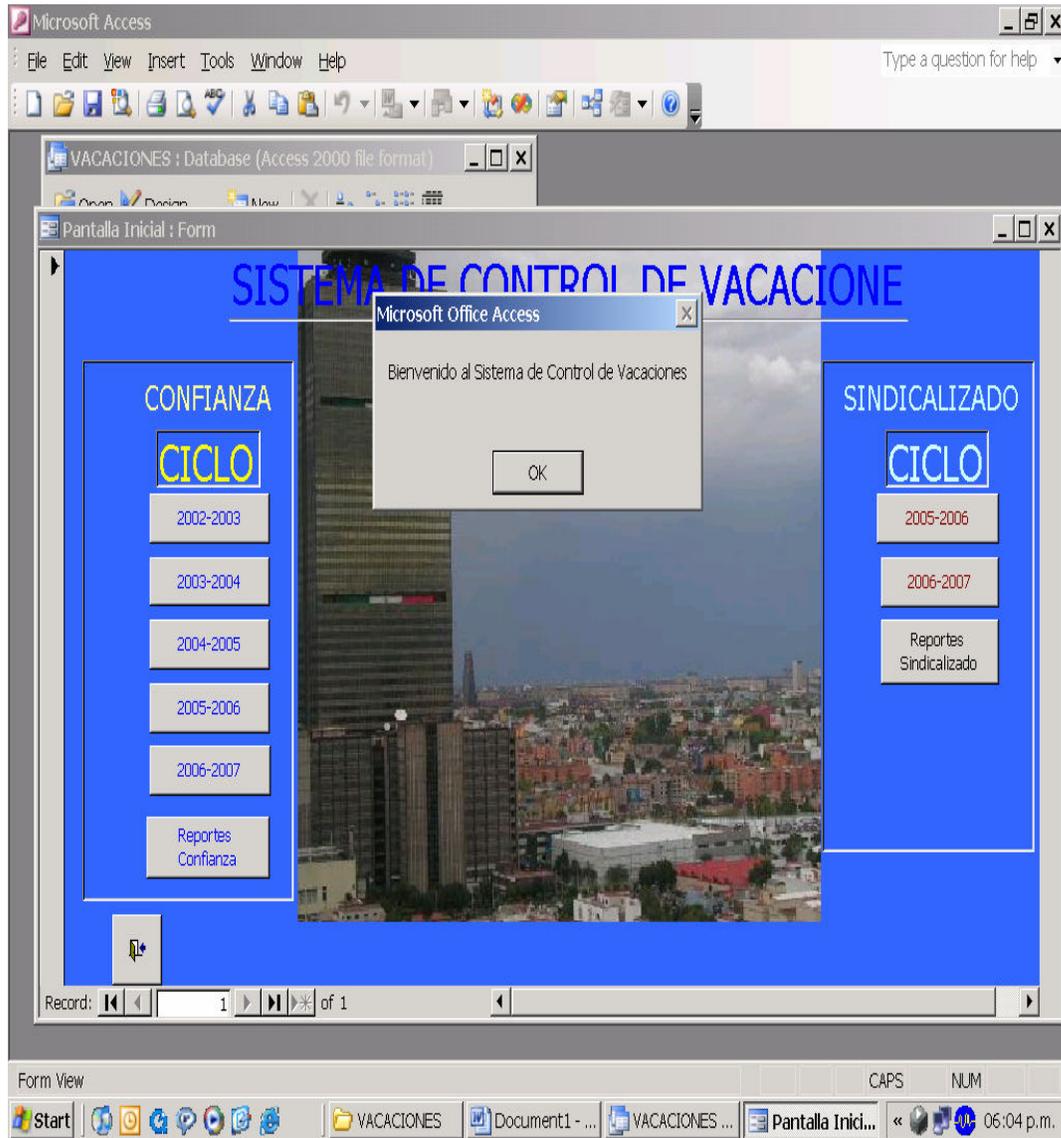
CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Evolución

En sí la mayor evolución entre una base y otra es primordialmente la eliminación en las pantallas de presentación, ya que para 2007, el acceso es en forma directa, reduciendo cada vez más los tiempos de respuesta, esto en el caso del dar de alta un registro como los campos aparecen en blanco basta con asentar la información necesaria que despliega el sistema y guardar los cambios (icono del disquete ) y acabamos de dar de alta un nuevo registro en nuestra base de datos, eliminando de esta manera la pantalla de altas y/o modificación.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Control de Vacaciones 2006-2007



CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

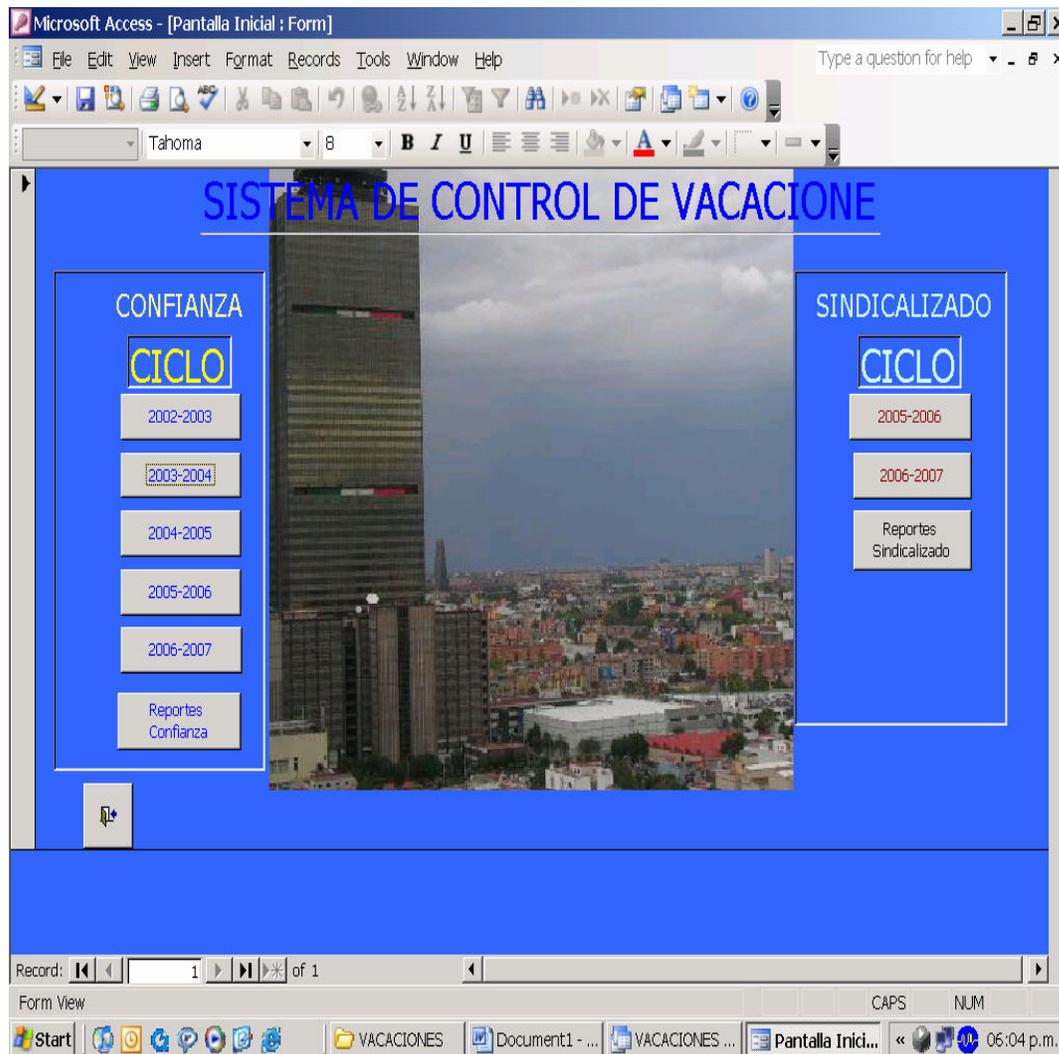
A simple vista podemos observar el desarrollo de las presentaciones principales como en el caso de los registros, en lo respectivo a la pantalla de consultas, altas y/o modificación, ya que para consultar en el ciclo vacacional 2006-2007, éstas se han eliminado, llevando a cabo la consulta de manera directa.

Se observa que el sistema ha ido evolucionando poco a poco y cada vez es más óptimo, esto se debe a que la tecnología de información se fue actualizando y adaptándose a los cambios necesarios.

No así para la aplicación de emisión de reportes lo que continua igual, solo que debidamente actualizada.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

2006-2007



Aun para esta aplicación (2006-2007), se accede igual que las aplicaciones anteriores, reiterando que la mejora es sustancial, en el manejo de información optimizando los tiempos de respuesta, esto es gracias a las tecnologías de información utilizadas.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

2006-2007

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [VACACIONES CONFIANZA 2004-2005]". The form is titled "VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA" and "2006-2007". It contains the following fields and controls:

FICHA	1180823	NOMBRE	Arroyo y Machado Armando Romualdo	GRUPO	Subgte
CICLO	16/05	DIAS A DISFRUTAR	35	SUBGCIA	ARAM
				AREA	ARAM

DEL	07/05/2007	AL	27/05/2007	DEL	06/08/2007	AL	19/08/2007
-----	------------	----	------------	-----	------------	----	------------

TOTAL DIAS	21	TOTAL DIAS	14
AVISO SALIDA	PROG VAC	AVISO SALIDA	PROG VAC
AVISO ALTA		AVISO ALTA	
REPROGRAMACION		REPROGRAMACION	
Finiquitado	<input checked="" type="checkbox"/>	Finiquitado	<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: [Empty text box]

Record: 1 of 129

Form View

Windows taskbar: Start, VACACIO..., Documen..., VACACIO..., Pantalla ..., VACACIO..., 06:07 p.m.

En la pantalla anterior se resalta la eliminación de las pantallas antes mencionadas (consultas, altas y/o modificaciones), accediendo en forma directa a los datos a consultar y/o modificar.

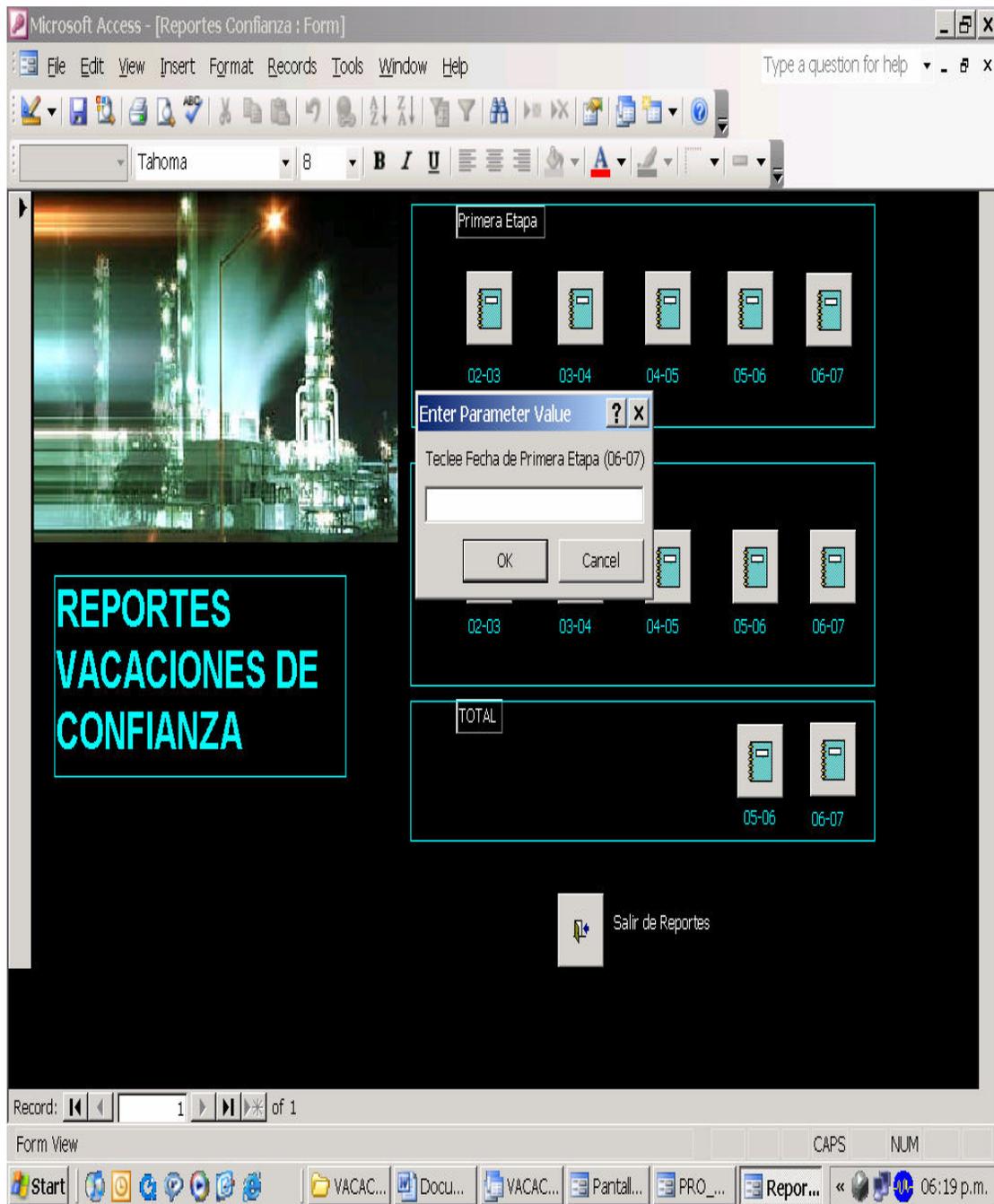
CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

En lo respectivo a la emisión de reportes la aplicación es igual para los diferentes ciclos, con la diferencia de fechas actualizadas, siguiente presentación.

Esto es solicitando la fecha de salida próxima en los diferentes ciclos vacacionales, una vez identificados a los trabajadores próximos a disfrutar vacaciones se les elabora el memorándum de confirmación al programa vacacional, utilizando los reportes emitidos por nuestro control de información.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

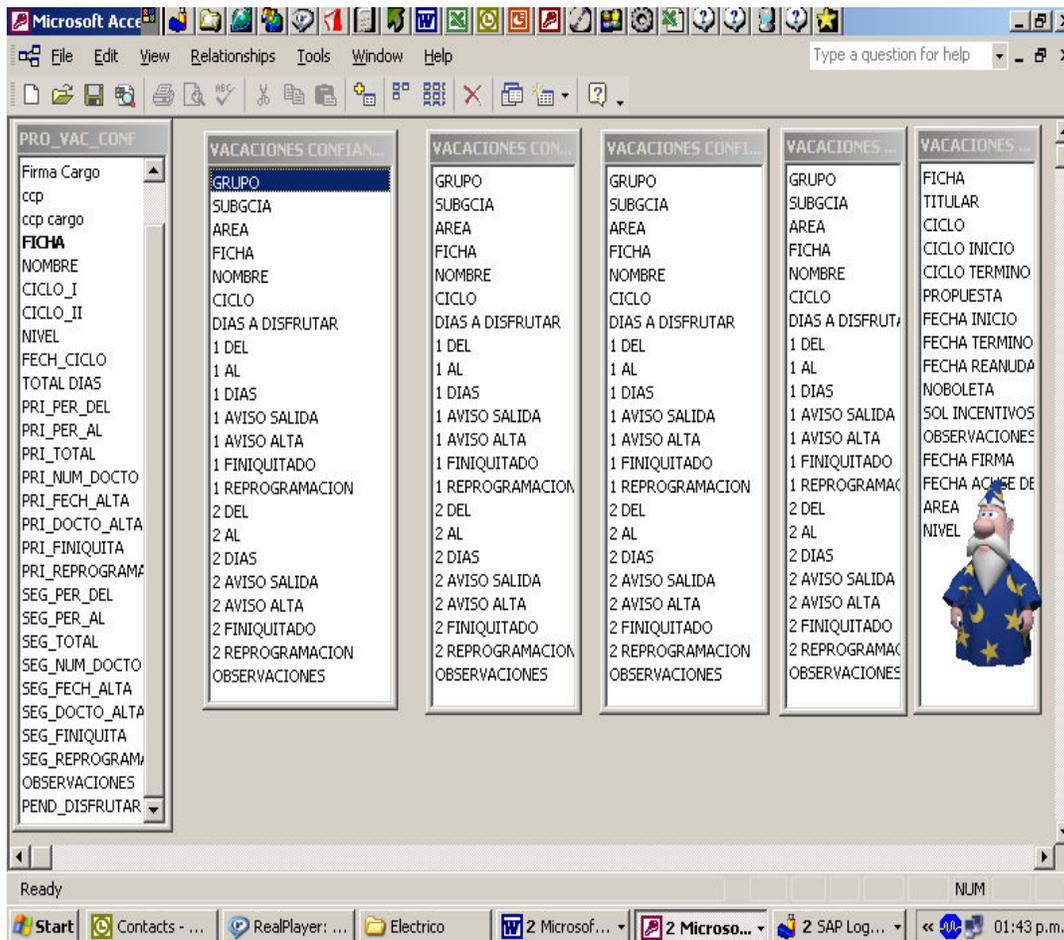
Emisión de Reportes 2006 – 2007



CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Tablas

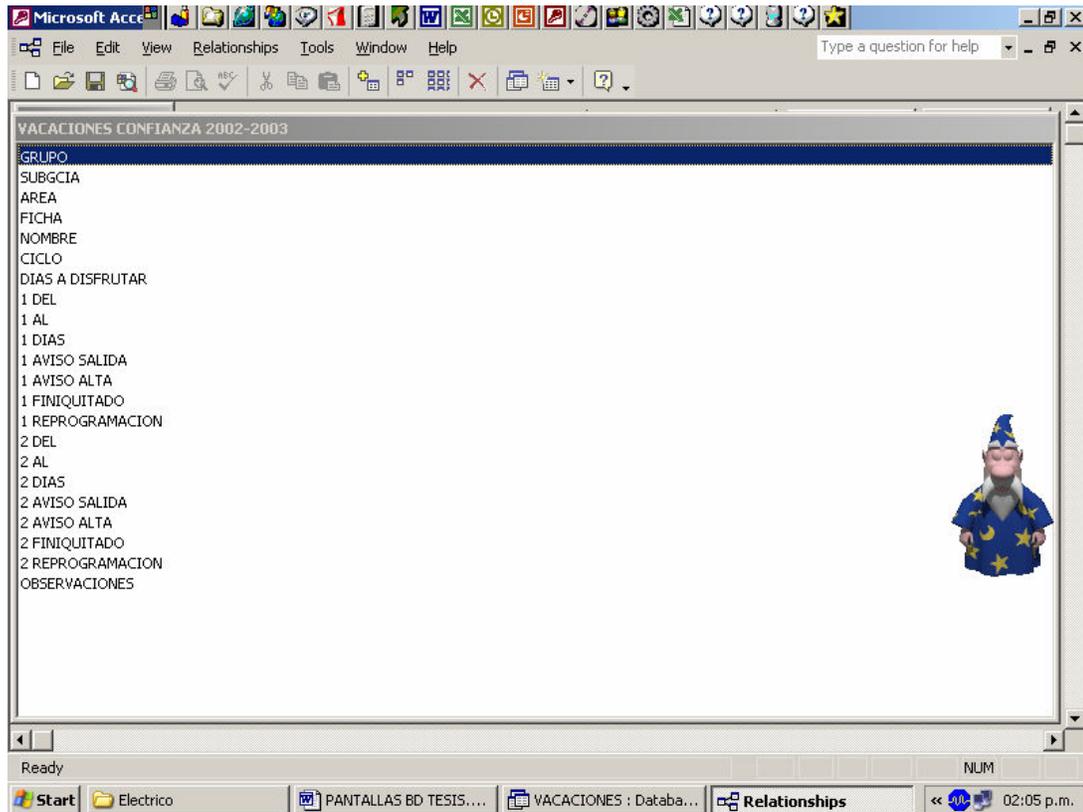
Las tablas de la base de datos, que contiene los datos generales son las siguientes:



En todos los casos y para cualquiera que sea el ciclo solicitado las tablas contienen los mismos datos, más los datos de los trabajadores que se hayan incorporado posteriormente.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Conceptos Tablas



- **GRUPO:** Es el grupo al que pertenece el trabajador.
- **SUBGCIA:** La Subgerencia a la que pertenece el trabajador.
- **AREA:** Es el área de adscripción a la que pertenece el trabajador.
- **FICHA:** Es el número de identificador Institucional de cada trabajador.
- **NOMBRE:** Nombre completo del trabajador.
- **CICLO:** El año del ciclo vacacional a disfrutar.
- **DIAS A DISFRUTAR:** Días a los que tiene derecho el trabajador.

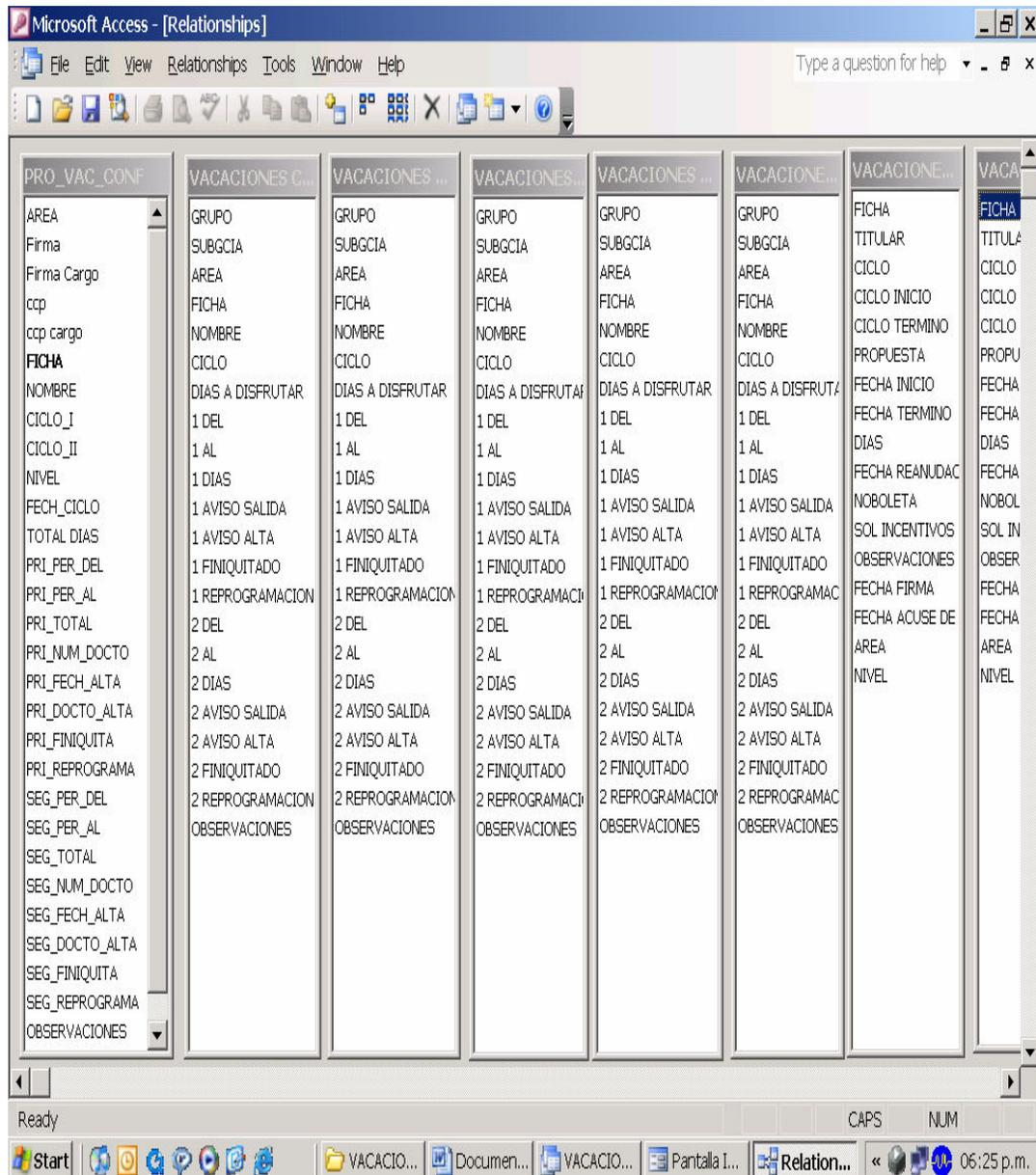
CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Conceptos Tablas

- **1 DEL:** La fecha de inicio de la primera etapa vacacional.
- **1 AL:** La fecha de término de la primera etapa vacacional.
- **1 DIAS:** Cantidad de días que va a disfrutar en la primera etapa.
- **1 AVISO SALIDA:** Documento que se genera para informar al trabajador de su período vacacional a disfrutar de su primera etapa.
- **1 AVISO ALTA:** Documento que envía el trabajador para reanudar sus labores de su primera etapa.
- **1 FINIQUITADO:** Campo en el cual se indica con un símbolo (√) el período vacacional disfrutado de la primera etapa.
- **1 REPROGRAMACION:** Documento que envía el trabajador para reprogramar la primera etapa de su ciclo vacacional.
- **2 DEL:** La fecha de inicio de la segunda etapa vacacional.
- **2 AL:** La fecha de término de la segunda etapa vacacional.
- **2 DIAS:** Cantidad de días que va a disfrutar en la segunda etapa.
- **2 AVISO SALIDA:** Documento que se genera para informar al trabajador de su período vacacional a disfrutar de la segunda etapa.
- **2 AVISO ALTA:** Documento que envía el trabajador para reanudar sus labores de su segunda etapa.
- **2 FINIQUITADO:** Campo en el cual se indica con un símbolo (√) el período vacacional disfrutado de la segunda etapa.
- **2 REPROGRAMACION:** Documento que envía el trabajador para reprogramar la segunda etapa de su ciclo vacacional
- **OBSERVACIONES:** Es el campo en el cual se pueden hacer anotaciones adicionales referente a ese trabajador⁽⁶⁾

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Conceptos Tablas



(6) Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, 2000, Págs. 9 y 11.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Vacaciones Personal Sindicalizado

Considerando la optimización de información, utilizando una misma tecnología de información se tomo la decisión de consolidar, la información referente a vacaciones, del personal de confianza y sindicalizado en una misma plataforma, logrando con esto valga la redundancia, una optimización de los tiempos de respuesta, mejorando el servicio proporcionado al personal controlado en una Área Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal, mismo que es posible gracias a la aplicación de las tecnologías de información idóneas.

Microsoft Access - [VACACIONES SINDICALIZADO 2005-2006A]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Arial 9

VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO 2005-2006

FICHA	127510	FRANCISCO MAYEN DIAZ	AREA	NIVEL					
CICLO	12/10	CICLO INICIO	19-May-05	CICLO TERMINO	18-May-06	PROPUESTA	31-Jul-06	DIAS	35
NOBOLETA	01099718	FECHA INICIO	31-Jul-06	FECHA TERMINO	03-Sep-06	FECHA REANUDACION	04-Sep-06	SOL INCENTIVOS	
FECHA FIRMA	16-Jul-06	FECHA ACUSE DE RECIBO	17-Jul-06						
OBSERVACIONES									

Record: 1 of 285

Form View

CAPS NUM

Start VACACI... Docume... VACACI... Pantalla I... VACAC... 06:39 p.m.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Vacaciones Personal Sindicalizado

En relación a la aplicación de la información para el disfrute de vacaciones para el personal sindicalizado, hay grandes diferencias en contraste con la aplicación el personal de confianza.

Tomando la experiencia, de la aplicación de las tecnologías de información utilizadas para la optimización de información, del personal de confianza de un Área de Administración de Recursos Humanos, se consideraron los siguientes puntos para los datos del personal sindicalizado:

- Fácil acceso
- Presentación
- Reducción de datos
- Amigable

Lo anterior, a fin de cumplir con los objetivos de optimización de información y tiempos de respuesta, apegados a la normatividad existente, para el otorgamiento de vacaciones para el personal sindicalizado.

Se observa en la aplicación de vacaciones para el personal sindicalizado, la disminución de campos a requisitar, dado que solo disfruta en una sola etapa, lo que implica que solo se capture la fecha propuesta de inicio de las mismas, otra diferencia es que el personal sindicalizado firma una boleta de vacaciones, emitida por el Departamento de Personal a nivel central de Pemex Refinación.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Vacaciones Personal Sindicalizado

misma que ampara el tiempo del disfrute, motivo por el cual ya no es necesario enviar por parte de ésta Área Administrativa de Recursos Humanos la confirmación a través de un documento (memorándum), otra de la diferencias es que el personal sindicalizado, una vez, cumplido su ciclo podría optar por solicitar su pago de incentivos por asistencia, motivo por el cual para mayor control de consigna como uno de los datos a capturar en la aplicación correspondiente, si no es el caso dicho pago se consignara el la misma boleta de vacaciones, amparando inicio y termino, así como del número de días de pago por concepto de incentivos por asistencia, adicionando campos como son; fecha de reanudación, fecha firma y fecha acuse de recibo, y se conserva el campo de observaciones para mayor control, como se observa.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Vacaciones Personal Sindicalizado

Microsoft Access - [VACACIONES SINDICALIZADO 2005-2006A]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help Type a question for help

Arial 9 B I U

VACACIONES PERSONAL SINDICALIZADO 2006-2007

FICHA	432570	JORGE VELEZ ROSAS	AREA		NIVEL	0			
CICLO	09/01	CICLO INICIO		CICLO TERMINO		PROPUESTA	23-Abr-07	DIAS	210
NOBOLETA		FECHA INICIO		FECHA TERMINO		FECHA REANUDACION		SOL INCENTIVOS	
		FECHA FIRMA		FECHA ACUSE DE RECIBO					

OBSERVACIONES

SOLICITUD SINDICAL DEL 19/04/07, SOLICITUD SINDICAL PARA EL 14/MAY/07 (FUERA DE PROGRAMA) DE FECHA 09/MAY/07.

Record: 1 of 252

Form View CAPS NUM

Start VACACI... Docume... VACACI... Pantalla I... VACAC... 06:40 p.m.

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes Vacaciones Personal Sindicalizado

La gran diferencia de esta aplicación, contra la del personal de confianza es que esta, tiene carácter informativo únicamente, no da lugar a la confirmación correspondiente (memorándum), puesto que se emite boleta vacacional.

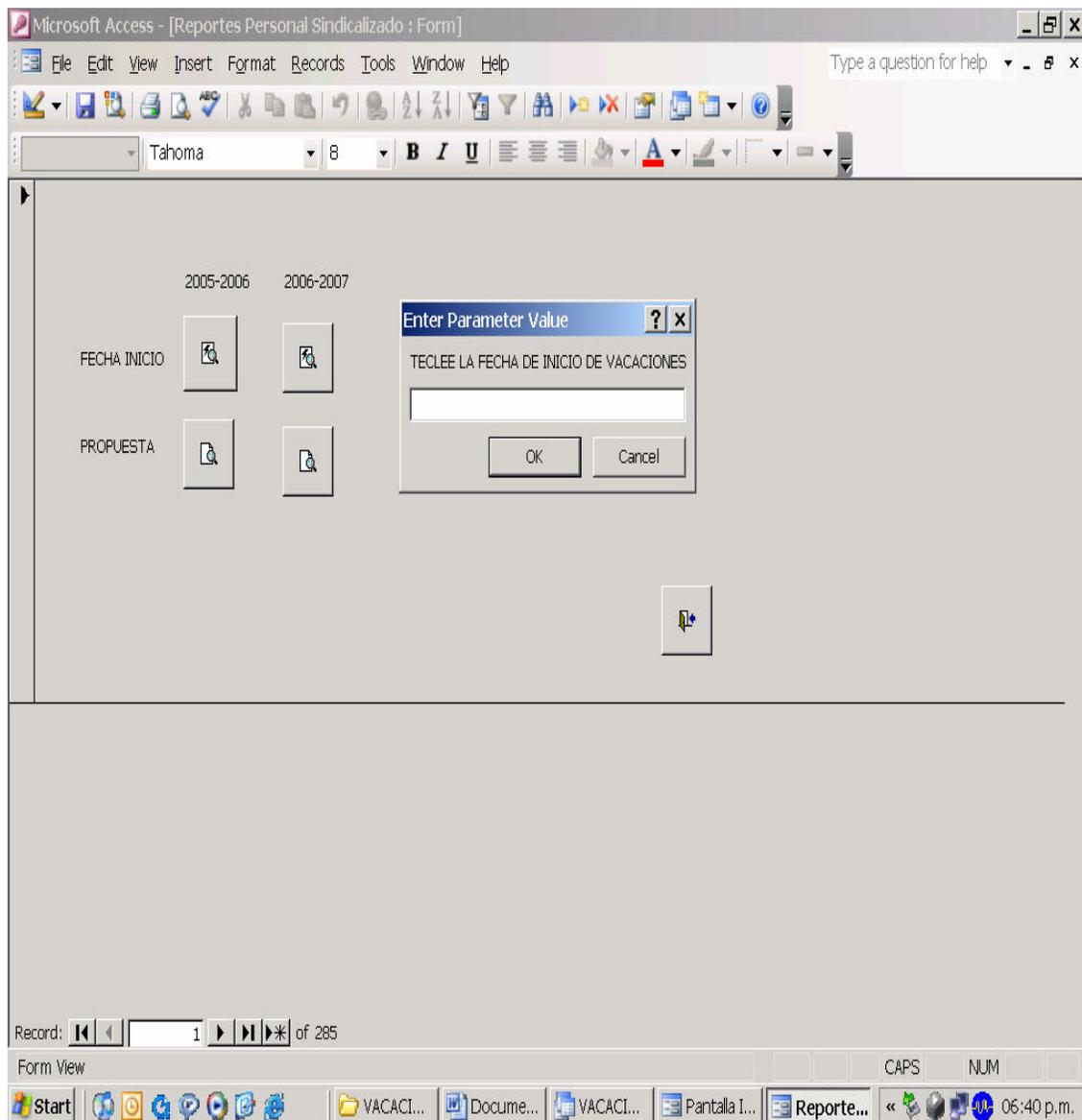
Se ingresa a la misma, con solo teclear la fecha de salida solicitada en el formato que se indica y para el ciclo solicitado.

The screenshot displays the Microsoft Access interface for a form titled "Reportes Personal Sindicalizado : Form". The form is designed with a table structure. At the top, there are two columns representing the years "2005-2006" and "2006-2007". Below these columns are two rows: "FECHA INICIO" (Start Date) and "PROPUESTA" (Proposal). Each of the four cells in this grid contains a calendar icon, indicating that these fields are date pickers. A "Go to Record" button is located at the bottom right of the form area. The status bar at the bottom of the window shows "Record: 1 of 285" and "Form View". The Windows taskbar at the very bottom shows the Start button and several open applications, including "VACACI...", "Docume...", "VACACI...", "Pantalla...", and "Reportes...", along with the system clock showing "06:40 p.m.".

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes Vacaciones Personal Sindicalizado

Desplegando el sistema la información solicitada, como se observa a continuación en las aplicaciones siguientes.



CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes Personal Sindicalizado

Vacaciones Propuestas por Personal Sindicalizado de la Gerencia de Recursos Materiales

Meses: 30 de Abril de 2008

ID	NOMBRE	CICLO	PROPUESTA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	FECHA REALIZACION
148880	CARCEN TICUEROJA MARTINEZ XORHANA	26-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
158174	DE ANDA RIVERA JOSE ARMANDO	08-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
185893	PIRES CABRERA VICTOR MANUEL	19-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
230121	DIEGO DE PAZ ENRIQUE	14-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
230153	CONZUELO ESPINOSA ARIBURO	09-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	
235488	DAZ RAMIREZ CUSTAVO ROCELINO	20-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
240770	RODRIGUEZ COMEZ CRACELIA	05-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
242047	MONROY YRIBUJIO MARIA DE LOS ANGELES	23-May-08	10-May-08			
244561	CUZAN CUSSO OSCAR EDUARDO	28-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
246443	JUAREZ CARON MARGARITA	24-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
343339	CARBANAL HERCE HUICO	14-Ixh-08	10-May-08	10-May-08	08-Abr-08	09-Abr-08
368932	FIGUEROA MORALES MARCELO	06-May-07	10-May-08	10-May-08	08-Abr-08	09-Abr-08
457884	DAZ SOLIANO CARLOS JABON	02-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08
804803	COMPIERES WILLIAMARES YEDRICO	26-May-08	10-May-08	10-May-08	18-Abr-08	21-Abr-08

En resumen, la aplicación de tecnologías de información, para la automatización, en este caso, de la información referente al control y disfrute de vacaciones del personal de confianza y sindicalizado, es y será de gran utilidad, en virtud de que el manejo de la información es altamente confiable, además de disminuir los tiempos de respuesta considerablemente.(7)

(7) Nuestro compromiso como Integrantes de la Industria Petrolera, 2006, pág. 20

CONTROL DE VACACIONES PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

Reportes Personal Sindicalizado

Se denota que gracias a la aplicación de las tecnologías de información para vacaciones se vera como ésta, sirve de plataforma para la automatización de los diversos procesos que se manejan en un Área Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

3.2 BASE DE DATOS DE CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

A continuación se describe como las tecnologías de información, se emplean para el control de Comisiones Administrativas, mismas que se llevan a cabo prácticamente en toda la República Mexicana, por el personal en su gran mayoría de confianza que se controla en un Área Administrativa de Recursos Humanos.

Al interior de la Empresa existe un reglamento para tal fin, mismo que rige y/o norma las Comisiones Administrativas en Petróleos Mexicanos [Anexo 2] y en el cual se definen dos grandes procesos:

- Comisión Administrativa nacional y/o internacional con o sin anticipo de viáticos.
- Comprobación de gastos y cuenta de gastos

CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Comisión Administrativa con o sin Anticipo de Viáticos.

Previamente identificado el icono de acceso a esta base, en el escritorio, se accede presentándose primeramente la pantalla general de bienvenida de, consultas y/o actualización, en la cual se podrá agregar o únicamente visualizar registros, así como la emisión de reportes, para diferentes años.

Primeramente se lleva a cabo la identificación del trabajador que llevara a cabo la comisión, y captura de las características de la misma, como se mostrará en las siguientes presentaciones.



CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Captura de Comisión Administrativa

Pantalla inicial de bienvenida al sistema de control de comisiones administrativas en una Área Administrativa de Recursos Humanos.

The screenshot displays the Microsoft Access 2006 interface for a data entry form titled "Comisiones 2006-2007". The form is set in "Form View" and contains the following fields and sections:

- Header Fields:** FICHA (20327), TITULAR.
- Form Fields:** FOLIO GRM, FICHA (20327), CAPTURISTA, DESTINO, SALIDA, REGRESO, TOTAL DE DIAS (0).
- OBSERVACION:** A large text area for notes.
- DATOS:** A tabbed section with "Finanzas", "Avión", "Cuenta Gastos", and "Factura Avión".
- ANTICIPO VIATICOS:** Includes sub-fields for PESOS and DLLS.
- TIPO DE COMISION:** Includes sub-fields for NACIONAL, EXTRANJERA, MENOR, and MAYOR.
- TRANSPORTE:** Includes a sub-field labeled SALIDA.

The bottom of the form shows a record navigation bar with "Record: 1 of 1" and a status bar with "Record: 1 of 313". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (including "phill", "VAC...", "COM...", "PAN...", "TRA..."), and the system clock showing "04:59 p.m.".

CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Captura de Comisión Administrativa

En esta pantalla a través del número de ficha es localizado el trabajador que desempeñara la comisión administrativa, para así capturar los datos de la misma:

- Destino
- Fecha salida
- Fecha de regreso
- Total días
- Anticipo de viáticos
- Tipo de comisión
- Tipo de transporte
- Observaciones

CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Captura Registro SAP

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [TRABAJADORES 2006]". The form is titled "FICHA" and contains the following fields and controls:

- FICHA**: 20327
- TITULAR**: [Empty]
- FOLIO GRM**: 0
- FICHA**: 20327
- CAPTURISTA**: [Empty]
- DESTINO**: [Empty]
- SALIDA**: [Empty]
- REGRESO**: [Empty]
- TOTAL DE DIAS**: 0
- OBSERVACION**: [Empty]
- DATOS**: Finanzas, Avión, Cuenta Gastos, Factura Avión
- ALTA SAP**: [Empty]
- AUTORIZADO**: [Empty]
- LIQUIDADADO**: [Empty]
- DOCUMENTO SAP**: [Empty]
- SALIDA**: [Empty]

The form is displayed in "Form View" and shows "Record: 1 of 1". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 05:00 p.m.

Si es el caso en esta pantalla se llevan a cabo los registros de los documentos contables, mismos que representan un anticipo de viáticos, cabe señalar que esta información es de gran relevancia, puesto que se identifica de manera inmediata, el anticipo de viáticos otorgado a fin de efectuar los ajustes correspondientes al momento de presentada la comprobación de gastos por el trabajador, así como el descuento del mismo, en caso de no comprobarlo.

CONTROL DE COMISIONES ADMINISTRATIVAS

Validación Boleto de Avión

The screenshot shows a Microsoft Access database window titled "Microsoft Access - [TRABAJADORES 2006]". The form is in "Form View" and displays the following fields and controls:

- FICHA:** 20327
- TITULAR:** [Empty]
- FOLIO GRM:** 0
- FICHA:** 20327
- CAPTURISTA:** [Empty]
- DESTINO:** [Empty]
- SALIDA:** [Empty]
- REGRESO:** [Empty]
- TOTAL DE DIAS:** 0
- OBSERVACION:** [Empty]
- BOLETO:** [Empty]
- COSTO:** \$0.00
- SALIDA:** [Empty]

The form is divided into sections: "DATOS", "Finanzas", "Avión", "Cuenta Gastos", and "Factura Avión". The "Avión" section contains the "BOLETO" and "COSTO" fields. The "COSTO" field is a text box with a currency symbol and a value of \$0.00. The "BOLETO" field is a text box. The "SALIDA" field is a text box. The form is displayed in a window with a standard Windows XP interface, including a taskbar at the bottom showing the Start button, several open applications, and the system clock showing 05:00 p.m.

En dado caso que para el desempeño de la comisión administrativa se requiera boleto de avión, para un mayor control se captura y valida el costo del boleto de avión.

Una vez proporcionados tanto, viáticos como boleto de avión, el trabajador procederá a iniciar su comisión administrativa, permaneciendo en espera el Área Administrativa de Recursos Humanos, del término de la misma para así pasar

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

al siguiente proceso, que es la presentación de la comprobación de gastos, donde se genera la respectiva cuenta de gastos.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [TRABAJADORES 2006]'. The form is in 'Form View' and displays the following data:

FICHA	20327	TITULAR	
FOLIO GRM	0	FICHA	20327
CAPTURISTA		DESTINO	
SALIDA		REGRESO	
TOTAL DE DIAS	0		
OBSERVACION			
DATOS Finanzas Avión Cuenta Gastos Factura Avión			
ANEXO CUENTA DE GASTOS			
RECEPCION	ENVIO	NETO COMPROBADO	\$0.00
APROBADA		CONEXOS	\$0.00
ENVIO COMPENSACION		SALDO FAVOR PEMEX	\$0.00
COMPENSADO		SALDO FAVOR EMPLEADO	\$0.00
		OTRO(S)	\$0.00

A green button labeled 'CANCELADA' is visible in the bottom right of the form area. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1 of 313' and 'Form View'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 05:00 p.m.

Una vez capturados tanto los datos de la comisión administrativa, como del anticipo de viáticos en caso de llevarlo así como la documentación respectiva y los costos del boleto de avión; se permanece en espera de la comprobación de gastos.

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Ya que es recibida la comprobación, se procede a contabilizar las facturas presentadas determinando así a través de la cuenta de gastos, si es a favor y/o en caso contrario, generar el recibo de devolución para que se proceda a efectuar dicha devolución, correspondiente al anticipo otorgado, capturando las cantidades resultantes en los diferentes conceptos contenidos en esta pantalla, así mismo para un mayor control son capturados los siguientes conceptos:

- Recepción en el Área de Recursos Humanos
- Envió al departamento de personal
- Aprobación del departamento de personal
- Envió de cuenta compensada al Departamento de personal

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Pago Boleto de Avión

The screenshot displays a Microsoft Access 2006 window titled "Microsoft Access - [TRABAJADORES 2006]". The main form is titled "FICHA 20327 TITULAR". It contains several data entry fields: "FOLIO GRM" (value: 0), "FICHA" (value: 20327), "CAPTURISTA", "DESTINO", "SALIDA", "REGRESO", and "TOTAL DE DIAS" (value: 0). Below these fields is an "OBSERVACION" section with a tabbed interface showing "DATOS", "Finanzas", "Avión", "Cuenta Gastos", and "Factura Avión". The "Avión" tab is active, showing three red-labeled input fields: "CARTA:", "FACTURA:", and "NOTA CREDITO:". A "SALIDA" button is located in the top right corner of the form. The status bar at the bottom indicates "Record: 1 of 1" and "Form View". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 05:01 p.m.

Uno de los grandes retos de una Área Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal es, el de tener el mayor control posible tanto de los documentos que representan una salida de dinero, como de los que representan un gasto, precisamente es en esta pantalla donde se captura la salida de dinero a través de la compra de boletos de avión, mismos que son pagados con recursos de la Gerencia a que pertenece cada trabajador, en esta pantalla también se lleva acabo la captura de las devoluciones de boletos cancelados mismos que son compensados a través de una nota de crédito.

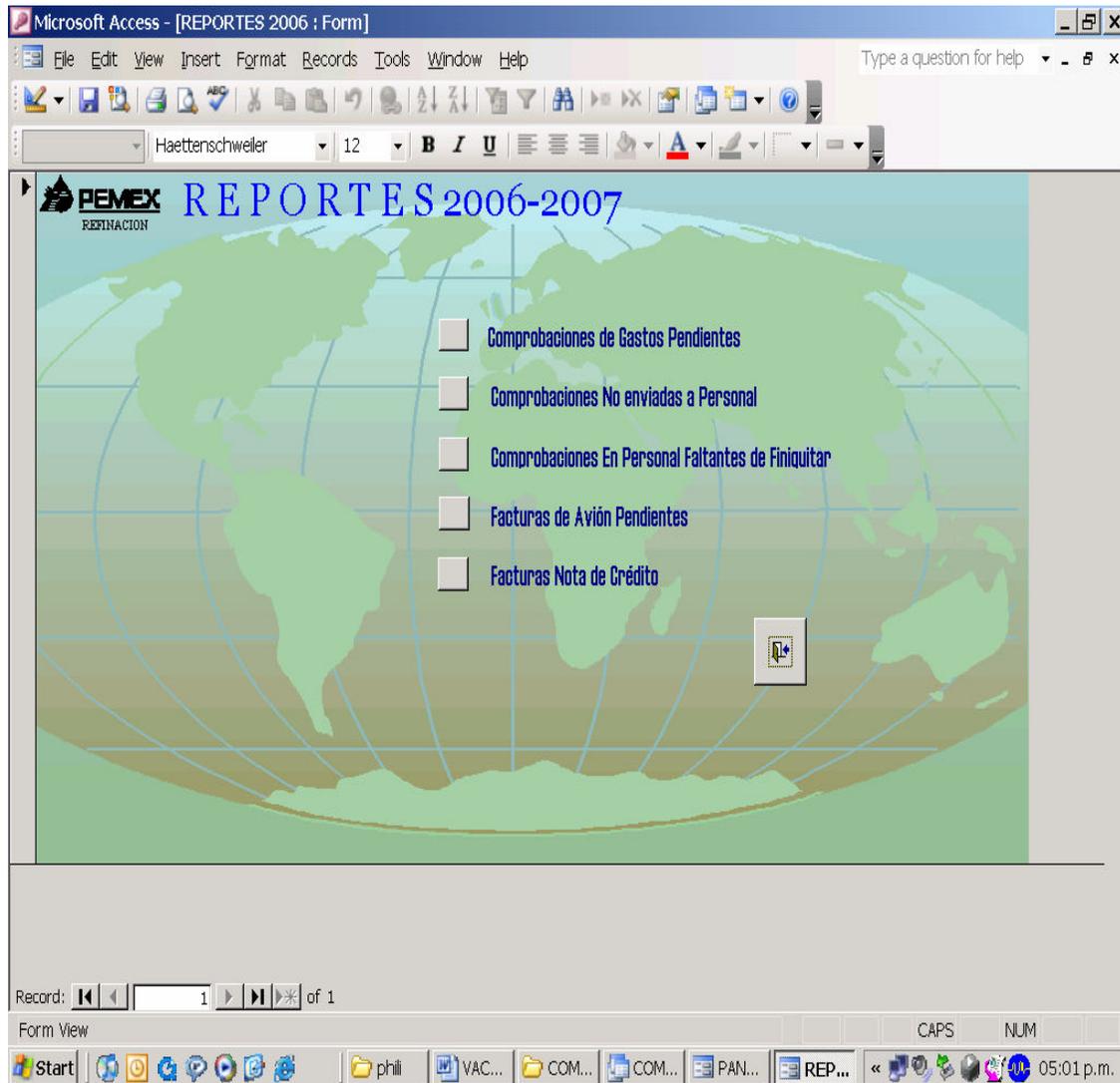
COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Pago Boleto de Avión

Cabe señalar, que existe una Área que se encarga de tramitar todo lo correspondiente a boletos de avión siendo la responsable del pago de los mismos ante las agencias de viajes y/o aerolíneas con las cuales se tiene contrato.

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Reportes Comisiones Administrativas



Con la finalidad de efectuar un mayor control en las diferentes comisiones administrativas efectuadas, se decidió crear un catálogo de reportes extenso, que nos permite la localización de tal o cual comisión, únicamente solicitando el reporte deseado, los cuales se denotan a continuación.

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Reportes Comisiones Administrativas

Reporte de comprobaciones pendientes, se refiere a los trabajadores que llevaron a cabo una comisión y no han presentado la comprobación de gastos correspondiente.

Comprobaciones de Gastos Pendientes

LISTING	NOMINA (NOMBRE)	SALIDA	REGRESO	URS	COMISIONES
VERACRUZ, VER	YSSELNAYA AGUILAR CLAUDIO COM-AD-CHRISTIAN	16-Oct-06	16-Oct-06	1	COM-EL-ADA
VILLAHERMOSA, TAB	YSSELNAYA AGUILAR CLAUDIO COM-AD-CHRISTIAN	16-Oct-06	16-Oct-06	1	COM-EL-ADA
SALAMANCA, CTO	DEUTTERINDISHERRANDE RAUL	10-Nov-06	10-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO
XINATLAN, VER	DEUTTERINDISHERRANDE RAUL	10-Oct-06	10-Oct-06	1	NO SE COMPROBADO
QUADALAJARA, DL	IRIS TELANGALU AFRISTO AR-BA-0000	11-Nov-06	11-Nov-06	1	SE ENVIO RECIBO DE PAGO DE APLICATIVO 11-11-06, PAGO BL 11-11-06
CHAMBIYA, NL	IRIS TELANGALU AFRISTO	11-Nov-06	11-Nov-06	1	COM-EL-ADA
CD. DR. CARMEN COM-PR-08	ISITILLOPEZ TINAJERO R-PAUL	01-Mar-06	01-Mar-06	1	SI-PR-CGS-241106 (1060015)
QUERETARO, QRO	ISITILLOPEZ TINAJERO R-PAUL	18-Sep-06	17-Sep-06	1	
VERACRUZ, VER	ISITILLOPEZ TINAJERO R-PAUL	11-Oct-06	11-Oct-06	1	
QUADALAJARA, DL	ISABEL ABBEYO Y MACHADO AR-BA-0000 R-BA-0000	11-Nov-06	11-Nov-06	1	SE ENVIO RECIBO DE PAGO DE APLICATIVO 11-11-06, PAGO BL 11-11-06
TAMPICO, TAMPS	ISABEL ABBEYO Y MACHADO AR-BA-0000 R-BA-0000	10-Nov-07	10-Nov-07	1	
PALMIRA, VER	IVITEX ARAMBURU MURCE AFRONDO	10-Nov-06	10-Nov-06	1	COM-EL-ADA
QUADALAJARA, DL	IVITEX ARAMBURU MURCE AFRONDO	11-Nov-06	11-Nov-06	1	SE ENVIO RECIBO DE PAGO DE APLICATIVO 11-11-06, PAGO BL 11-11-06
ALMOLLOVA, DE B-PR-0000 A-PR-0000	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	06-Sep-06	06-Sep-06	1	NO SE COMPROBADO
PACHUCA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	06-Nov-06	06-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO
PACHUCA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	17-Nov-06	17-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO
PACHUCA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	11-Oct-06	11-Oct-06	1	NO SE COMPROBADO
SALINA CRUZ, D.F.	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	11-Nov-07	11-Nov-07	1	
TEACACA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	01-Nov-06	01-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO
PACHUCA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	06-Nov-06	06-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO
TEACACA, HGO	ISMAEL GARCESCA ARRANGO P-BA-0000	11-Nov-06	11-Nov-06	1	NO SE COMPROBADO

México, 30 de Noviembre de 2007 1 of 1 of 0

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Reportes Comisiones Administrativas

Comprobaciones, mismas que por alguna razón no se hayan enviado al Departamento de personal a contabilizar.

Microsoft Access - [Comprobaciones no Enviadas a Personal]

File Edit View Tools Window Help Type a question for help

Fit Close Setup

Comprobaciones no Enviadas a Personal

TITULAR	SALIDA	FICHA	FOLIO GRM	DESTINO	REGRESO	RECIBO	COMPROBACION GASTOS
LOPEZ TINAJERO RAFAEL	06-Nov-06	169711	600395	VILAHERMOSA, TAB.	07-Nov-06		24-Nov-06

Miércoles, 30 de Mayo de 2007 Page 1 of 1

Page: 1

Ready CAPS NUM

Start phil VA... CO... CO... PA... RE... Co... 05:01 p.m.

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Reportes Comisiones Administrativas

Este reporte nos es de suma utilidad ya que las cuentas que se han enviado del Departamento de personal y no se han regresado al Área administrativa correspondiente a firma del trabajador, se tendrán que solicitar al mismo.

Microsoft Access - [Falta Finiquitar]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

Falta Finiquitar

DESTINO	RCNA	POUNO	TITULAR	RECIBIDO	COMPROBADO	ENVIADO COMPROBACION	APROBADA	ENVIADO A COMPEÑAR	OBSERVACIONES
ALMOLOYA DE JU	34020	756	BRIGAHONTES CUEVAS FERNANDO	25-Ago-05	24-Ago-05	01-Sept-05			
ALMOLOYA DE JU	34025	756	RODRIGUEZ SALAZAR RICARDO	25-Ago-05	24-Ago-05	01-Sept-05			
ALMOLOYA DE JU	34025	802	RODRIGUEZ SALAZAR RICARDO	25-Ago-05	26-Sept-05	23-Sept-05			
CAMPREERA, VE	32010	765	CHAVEZ MEJIA JAIME	19-Ago-05	25-Ago-05	19-Ago-05			
CONZACONCOCOS	40480	11029	MURPHY PEREZ ROSALDO	16-Ago-05	12-Ago-05	21-Ago-05	25-Ago-05	25-Ago-05	
EL SALTO, JALISCO	32540	479	GARCES CARRACCO FERNANDO	12-Ago-05	12-Ago-05	03-Jul-05			
HOUSTON, TEXAS	91460	1263	RODRIGUEZ LLAN ROSA MARÍA	25-Ago-05	01-Sept-05	21-Sept-05			OK-ARCHIVO
LEON, GTO	34025	10065	RODRIGUEZ SALAZAR RICARDO	14-Oct-05	12-Oct-05	19-Oct-05	19-Oct-05	20-Oct-05	
MERIDA, YUCATA	32044	10483	ARCE MARTINEZ EDUAR CESAR	25-Oct-05	16-Ago-05	18-Ago-05			
MEXICALTLAN, VER.	91460	796	RODRIGUEZ LLAN ROSA MARÍA	29-Ago-05	01-Sept-05	05-Sept-05			
MEXICALTLAN, VER.	32040	9326	LEAL ARAUJO VIKTOR JULIO	18-Oct-05	09-Oct-05	09-Oct-05			
MEXICALTLAN, VER.	32046	9326	PERABELES GARZA LINDA ANA MARÍ	18-Oct-05	13-Oct-05	17-Oct-05			
MONTERREY, NL	32046	9341	POSADO RICARDO LUIS MARIANO	08-Sept-05	26-Sept-05	26-Sept-05			
SALAMANCA, GTO	14046	6799	VAZQUEZ LARA WILHEMO	02-Jul-05	23-Jul-05	23-Jul-05			
SAN JUAN DEL RÍO	40192	135	GONZALEZ LOZANO HORTENSIO	02-Ago-05	06-Ago-05	06-Ago-05			
VERACRUZ, VER.	11432	744	ANGELINA PRIETO ARMANDO	11-Ago-05	16-Ago-05	06-Sept-05			SE REYNEL 06-05, POR FA
VERACRUZ, VER.	40192	277	GONZALEZ LOZANO HORTENSIO	25-Ago-05	03-Oct-05	03-Oct-05			SE REYNEL 03-05, POR FA
VERACRUZ, VER.	40270	745	RODRIGUEZ RAMIREZ GUARTEMOC	12-Ago-05	16-Ago-05	23-Ago-05			SE REYNEL 01-05, POR FA

Miércoles, 30 de Mayo de 2007

Page 1 of 1

Page: 1

Ready

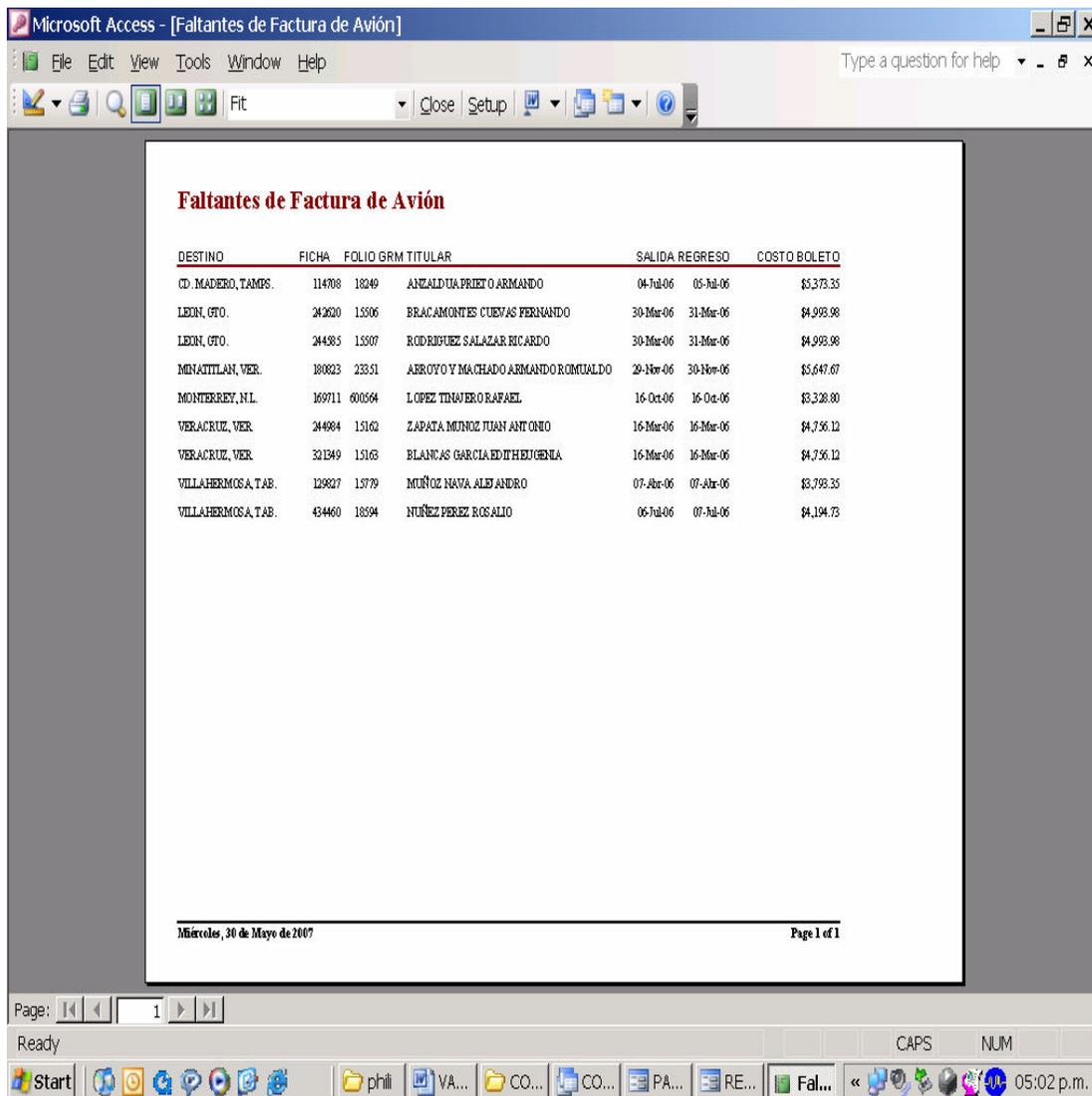
CAPS NUM

Start phil VA... CO... CO... PA... RE... Fal... 04:59 p.m.

COMPROBACION Y CUENTA DE GASTOS

Reportes Comisiones Administrativas

Asimismo, se contempla llevar a cabo el control del pago de los boletos de avión correspondientes a todas y cada una de la Comisiones Administrativas vía aérea, llevadas a cabo por el personal de una Área administrativa de control de gestión de una Empresa Paraestatal, los cuales permanecen pendientes de cobro.



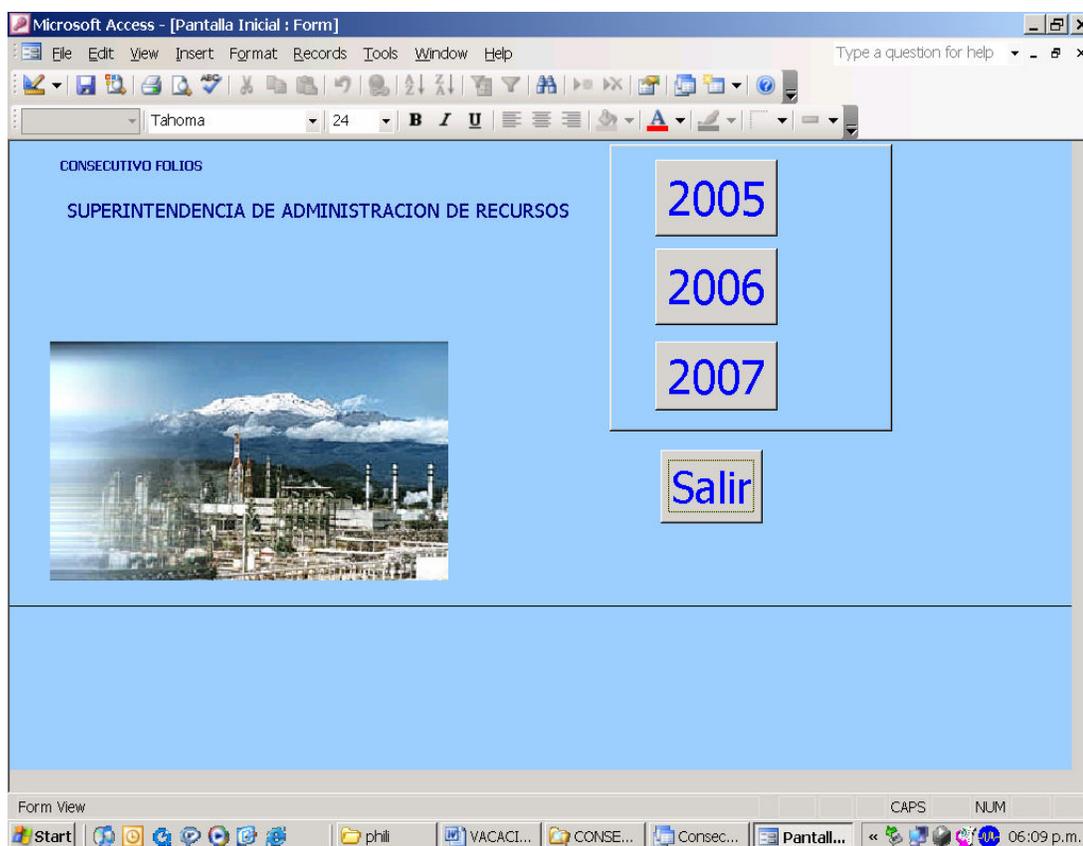
The screenshot displays a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Faltantes de Factura de Avión]". The window contains a report with the following table:

DESTINO	FICHA	FOLIO GRM	TITULAR	SALIDA	REGRESO	COSTO BOLETO
CD. MADERO, TAMPS.	114708	18249	ANZALDUA PRIETO ARMANDO	04-Jul-06	05-Jul-06	\$3,373.35
LEON, GTO.	243620	15506	BRACAMONTES CUEVAS FERNANDO	30-Mar-06	31-Mar-06	\$4,999.98
LEON, GTO.	244385	15507	RODRIGUEZ SALAZAR RICARDO	30-Mar-06	31-Mar-06	\$4,999.98
MINATITLAN, VER.	180823	23851	ARROYO Y MACHADO ARMANDO ROMUALDO	29-Nov-06	30-Nov-06	\$5,647.67
MONTERREY, N.L.	169711	600564	LOPEZ TINAJERO RAFAEL	16-Oct-06	16-Oct-06	\$3,328.80
VERACRUZ, VER.	244984	15162	ZAPATA MUNOZ JUAN ANTONIO	16-Mar-06	16-Mar-06	\$4,756.12
VERACRUZ, VER.	301349	15163	BLANCAS GARCIA EDITH EUGENIA	16-Mar-06	16-Mar-06	\$4,756.12
VILLAHERMOSA, TAB.	129827	15779	MUÑOZ NAVA ALEJANDRO	07-Abr-06	07-Abr-06	\$3,793.35
VILLAHERMOSA, TAB.	434460	18594	MUÑOZ PEREZ ROSALIO	06-Jul-06	07-Jul-06	\$4,194.73

At the bottom of the report, it indicates "Miércoles, 30 de Mayo de 2007" and "Page 1 of 1". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 05:02 p.m. on May 30, 2007.

3.3 “BASE DE DATOS DE CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS”

A fin de llevar a cabo un mejor control en la asignación de folios a toda la documentación que se genera en un Área de control de gestión de una Empresa paraestatal, ya que constantemente había duplicidad en los mismos y con la principal intención de suprimir la tradicional y molesta “libreta de los folios”, se creó a través de un software determinado, esta base de control de folios la cual se describirá a continuación paso a paso.



Como se observa dicha base tiene funcionando con muy buenos resultados a partir del 2005, el ingreso a la misma es muy similar a las anteriores.

CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

Una vez identificado el icono de acceso a la misma, es desplegada la presentación inicial, la cual es de fácil acceso al año deseado.



Seleccionado el año actual, el sistema nos muestra la pantalla en la cual se tiene las opciones de consulta y /o agregar registro.

En la opción de consulta, se podrá consultar cualquier número de folio correspondiente al año solicitado desde 2005 a la fecha.

CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

Desplegando en la presentación de consultas los datos del folio requerido, los siguientes datos:

- Folio
- Fecha
- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Elaboró
- Observaciones

Logrando con esto una optimización considerable en los tiempos de búsqueda y/o consulta de los folios asignados, mejorando ostensiblemente los tiempos de respuesta de la información.

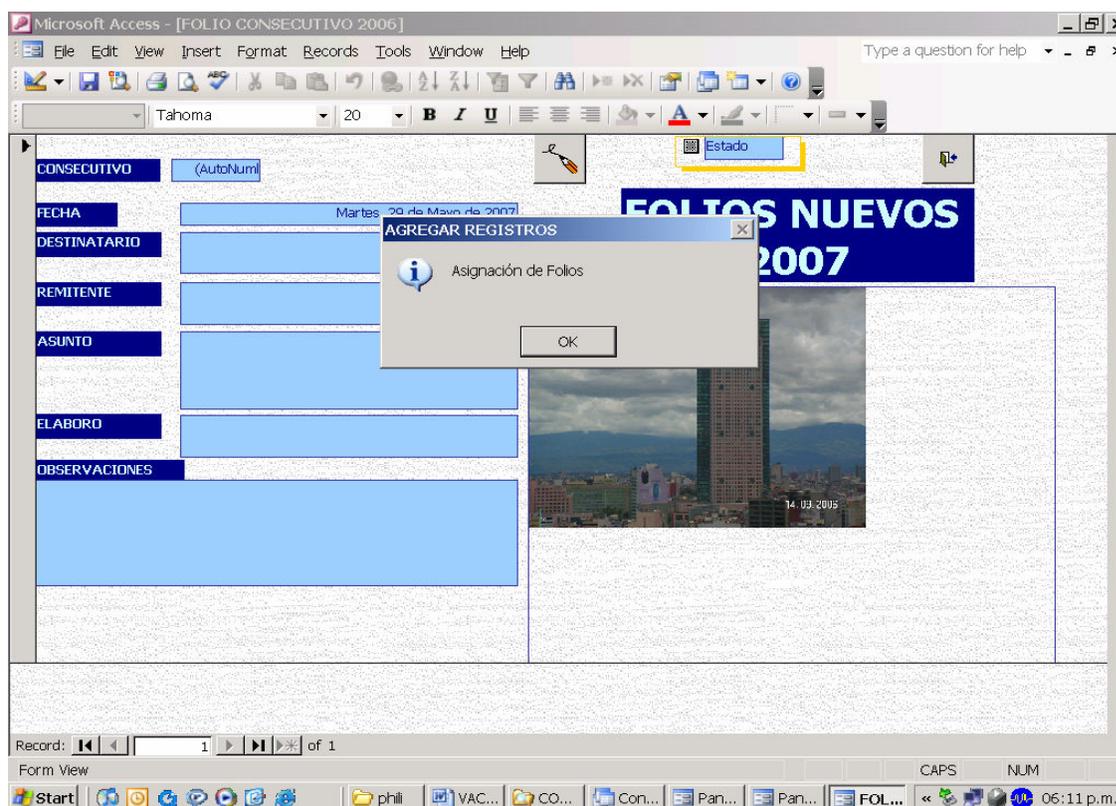
The screenshot displays a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [FOLIO CONSECUTIVO]'. The main content area shows a form titled 'PANTALLA DE CONSULTA 2007'. The form contains the following fields and data:

CONSECUTIVO	
FECHA	Martes, 02 de Enero de 2007
DESTINATARIO	ING. HECTOR CAREAGA GONZALEZ
REMITENTE	FPK
ASUNTO	SOLICITUD DE PASE DE ACCESO SR. MIGUEL MARTINEZ CRUZ (FLORES)
ELABORO	YADIRA
OBSERVACIONE	OK. DESCARGADO y ARCHIVADO, LUPITA.

Additional form elements include a 'Estado' checkbox (checked), a 'SALIR' button, and navigation buttons 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'. The bottom of the window shows a record navigation bar with 'Record: 1' and a taskbar with the system clock at 06:11 p.m.

CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

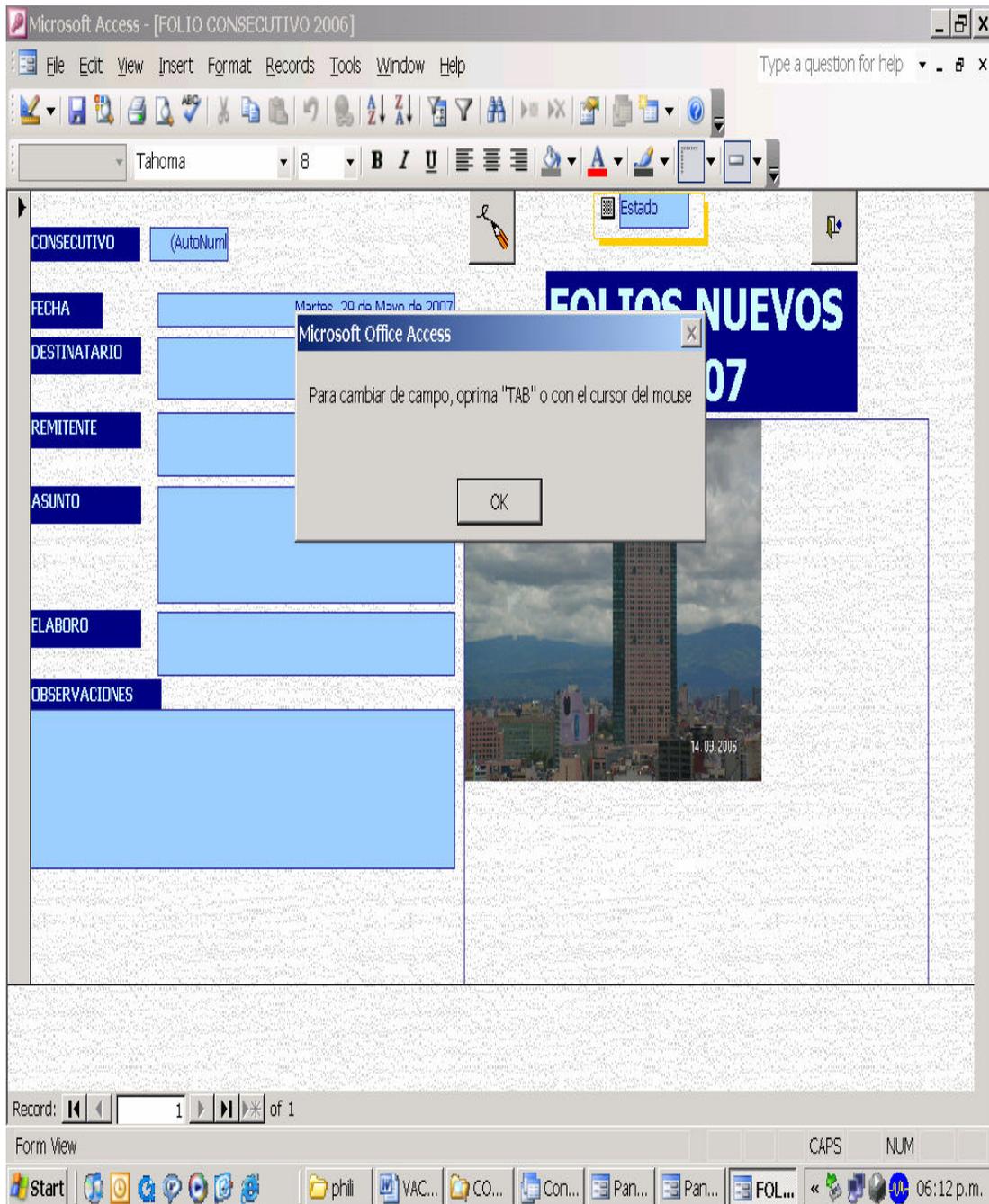
Asimismo en la asignación de un nuevo folio, no nos resta más que acceder a la aplicación del consecutivo traducido a la asignación de folios, misma en la cual el sistema nos lleva de la mano para lograr la asignación de un número de folio nuevo, capturando los datos requeridos obligatorios, para en ocasiones futuras su fácil localización, cabe señalar que dicha base se actualiza al principio de cada año, a fin de comenzar con el folio 001.



Eliminando totalmente la fastidiosa “libreta de los folios”, como se menciona en el inicio de esta descripción de asignación de folios, además de lograr una eficiencia casi total en el control y asignación de los mismos.

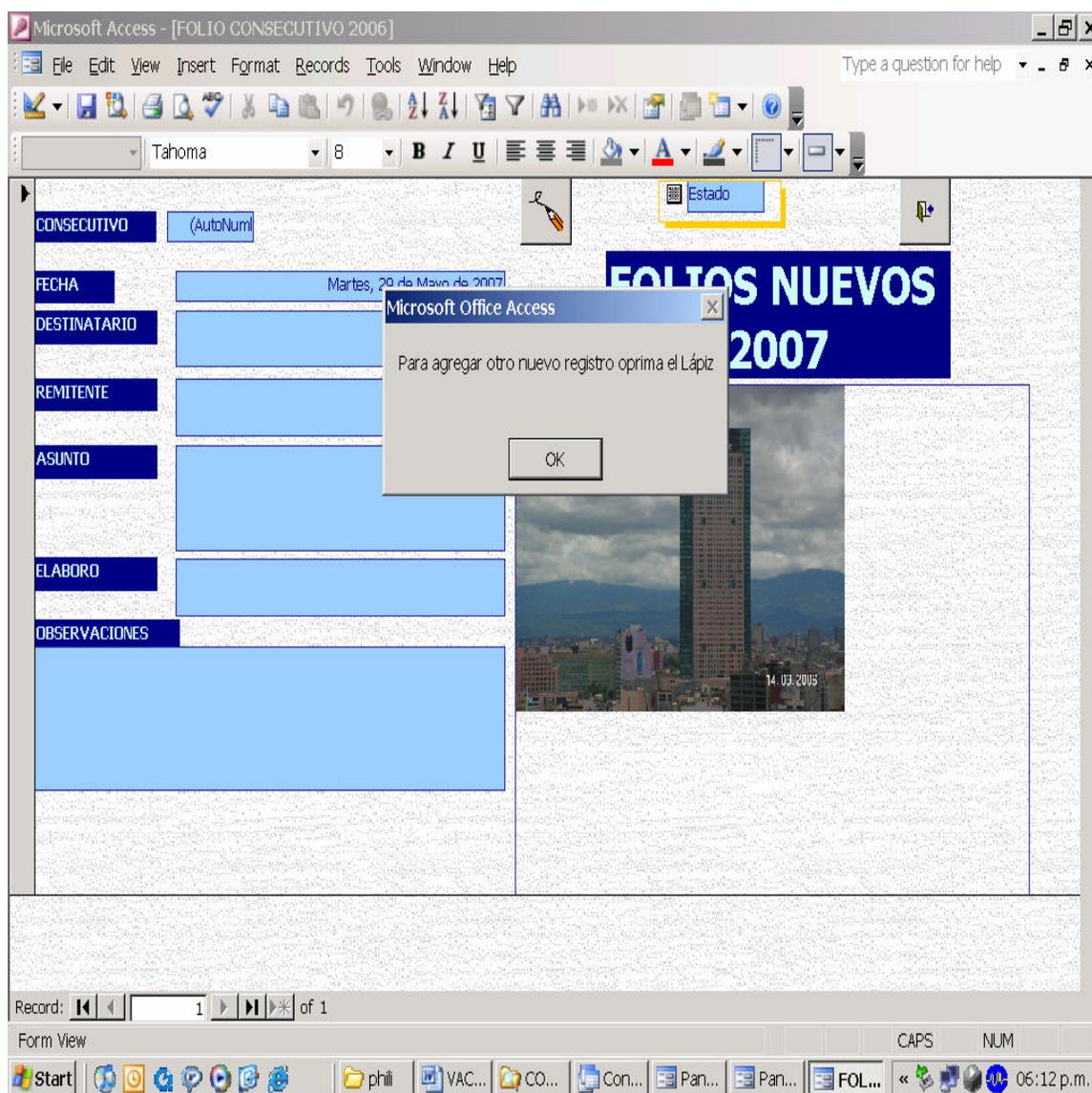
CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

Su utilización es sencilla ya que él mismo le guía, facilitando su operación, en la asignación de folios nuevos.



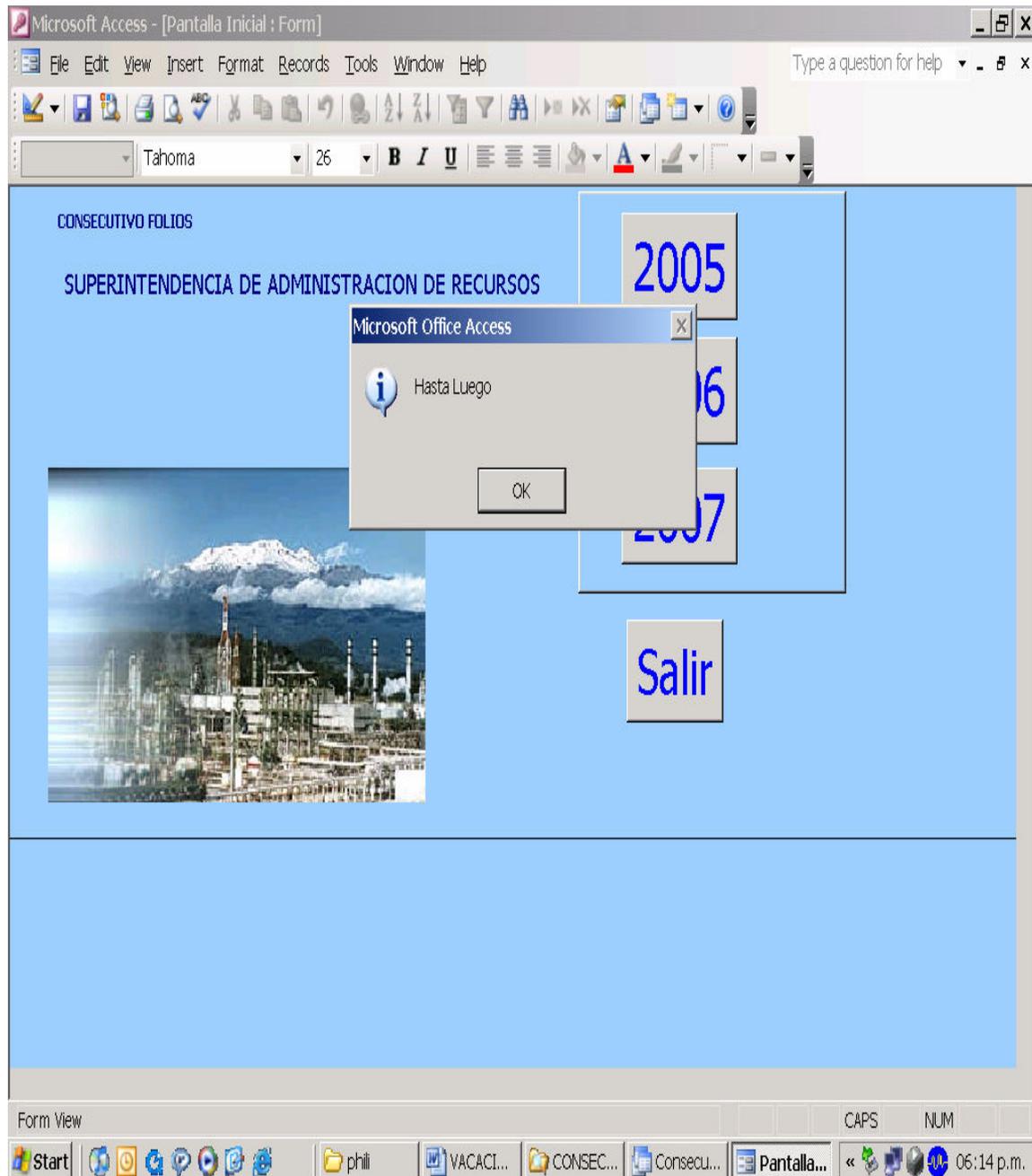
CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

Así como para agregar un nuevo folio, optimizando los tiempos en todos sentidos, ya que desde su equipo de computo el personal que colabora en un Área de control de gestión de una Empresa paraestatal, podrá asignar un nuevo número de folio, siempre y cuando tenga el privilegio.



CONTROL ASIGNACION DE FOLIOS

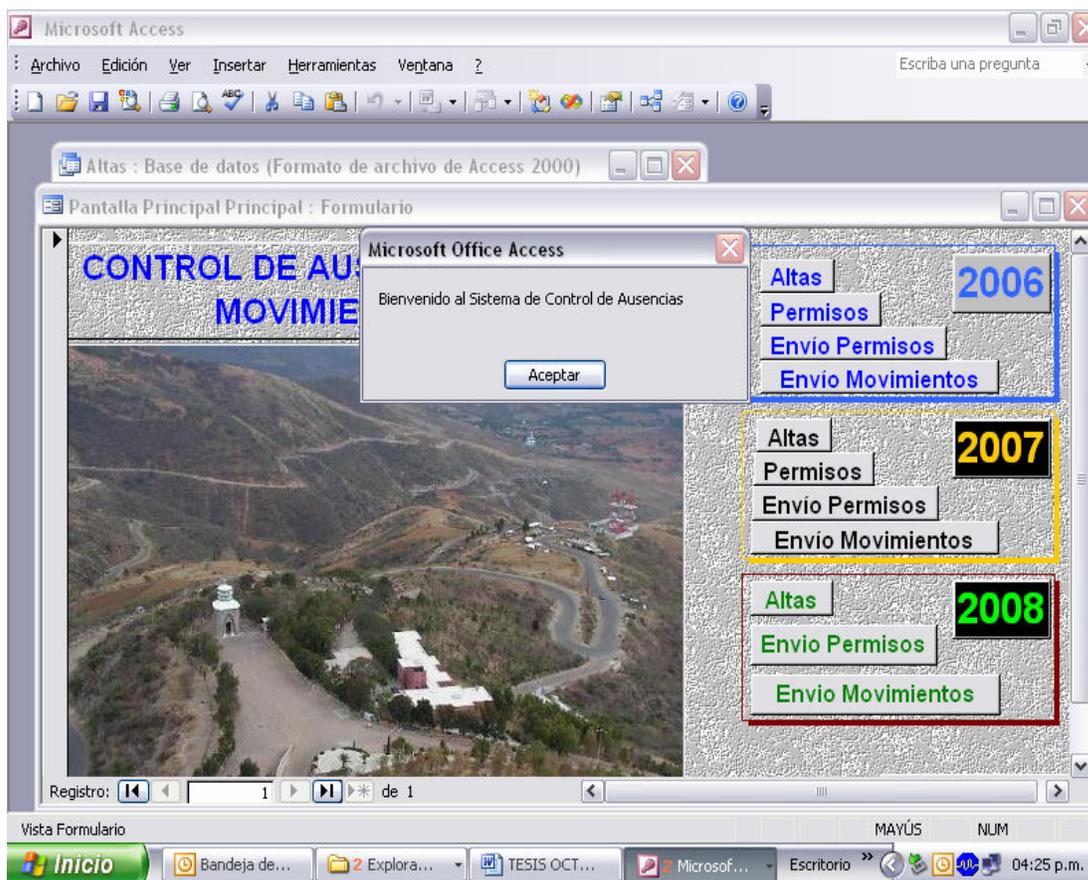
Al final el mismo sistema se muestra un poco amigable a la salida del mismo, dando por terminada la sesión.



3.4 “BASE DE DATOS DE CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM”

Esta base de datos se creó con la finalidad de llevar a cabo un control de las ausencias de los trabajadores, es muy sencillo su manejo, surge por la necesidad de llevar un control optimizado y efectivo de las incidencias de los trabajadores, lo cual ha redundado en la cobertura de días sueltos, de las ausencias del trabajador.

Una vez que se ingresa a la base de datos el sistema despliega una ventana de bienvenida a la cual solo se hará clic sobre el botón aceptar para ingresar al manejo de la misma.



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Una vez que se ha realizado la acción anterior esta es la pantalla de inicio de “control de ausencias y altas GRM” como se puede observar dentro de esta base podremos manejar las siguientes situaciones como son:

- Altas
- Permisos
- Envió permisos
- Envió movimientos



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Debemos hacer clic en cualquiera de las opciones a realizar y comenzamos a manejar el sistema de control de ausencias, en este caso realizaremos un ejemplo en el control de altas del personal de la GRM.

Esta acción se realiza cuando el trabajador por diversos motivos genera una ausencia, solicitando previamente su permiso a través de los medios establecidos para tal fin, una vez disfrutado dicho permiso el trabajador deberá presentarse en el Área de control de gestión a llenar un formato al otro día que genero su inasistencia, a este proceso se le conoce como "aviso de alta", enviándose dicho formato al Departamento de personal, mismo que le consignara la inasistencia para efectuarle el descuento correspondiente en caso de ser procedente.

PEMEX 12
FORMA No. 124

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

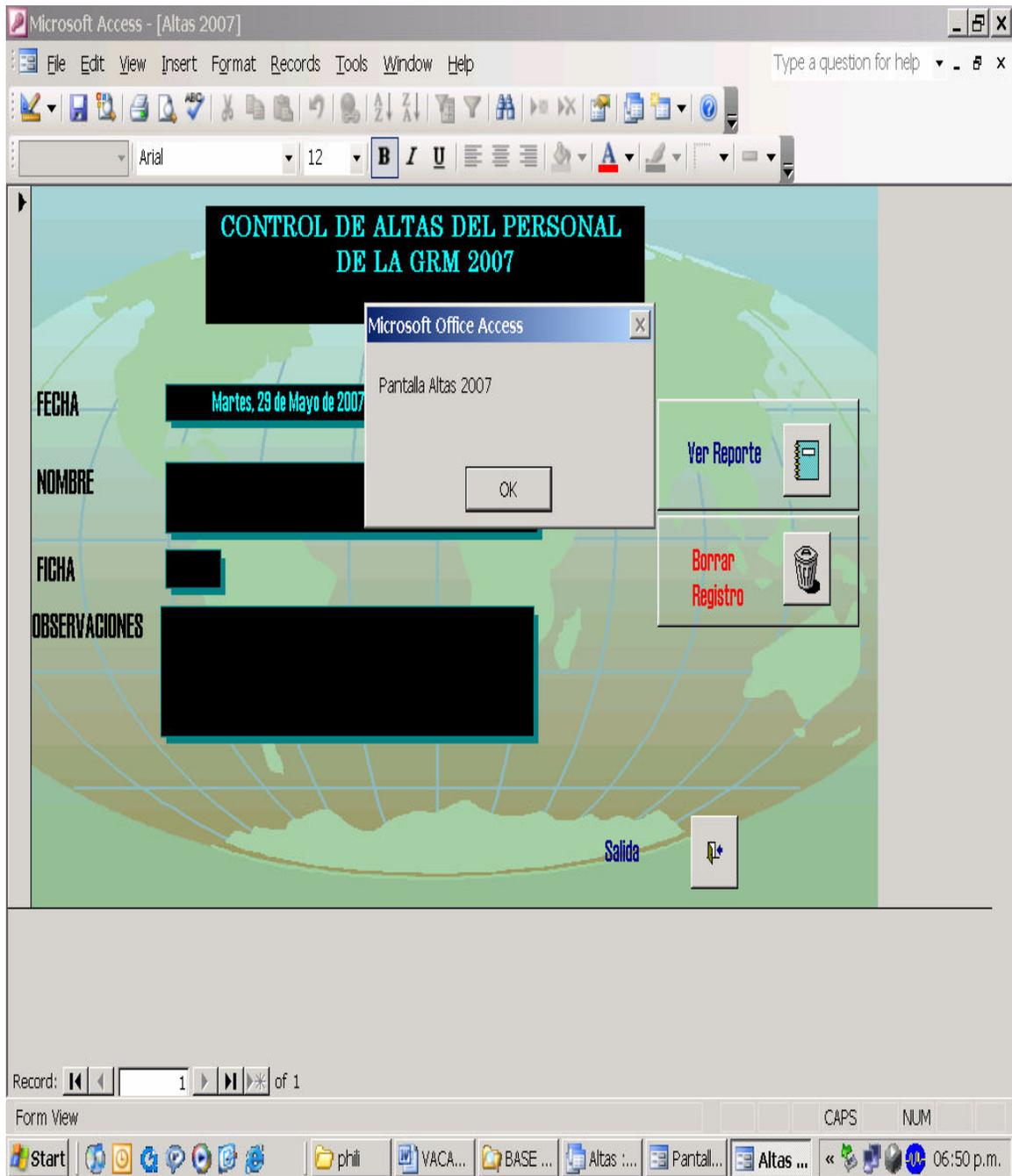
EXTENSION: _____ AVE. EJERCITO NACIONAL 216 PISO: _____ NIVEL: _____

CLAVE: _____ FICHA: _____ SIND. _____ CONF. _____

<p><input type="checkbox"/> 1 _____ ECONOMICO</p> <p><input type="checkbox"/> 2 _____ RENUNCIABLE</p> <p><input type="checkbox"/> 3 _____ INJUSTIFICADA</p> <p><input type="checkbox"/> 4 _____ ENFERMEDAD NO PROFESIONAL</p> <p><input type="checkbox"/> 5 _____ ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE</p> <p><input type="checkbox"/> 6 _____ MATERNIDAD</p> <p>_____</p> <p>OBSERVACIONES _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> 7 _____ SANCION</p> <p><input type="checkbox"/> 8 _____ ESPECIALES</p> <p><input type="checkbox"/> 9 _____ VACACIONES</p> <p><input type="checkbox"/> 10 _____ COMISION ADMINISTRATIVA</p> <p><input type="checkbox"/> 11 _____ COMISION SINDICAL</p> <p>_____</p> <p>REANUDA SUS LABORES</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DEL TRABAJADOR</p> <p>_____</p> <p>SECC. DE AUSENCIAS Y CENSO MEDICO</p>
---	---

SDF/FPK

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

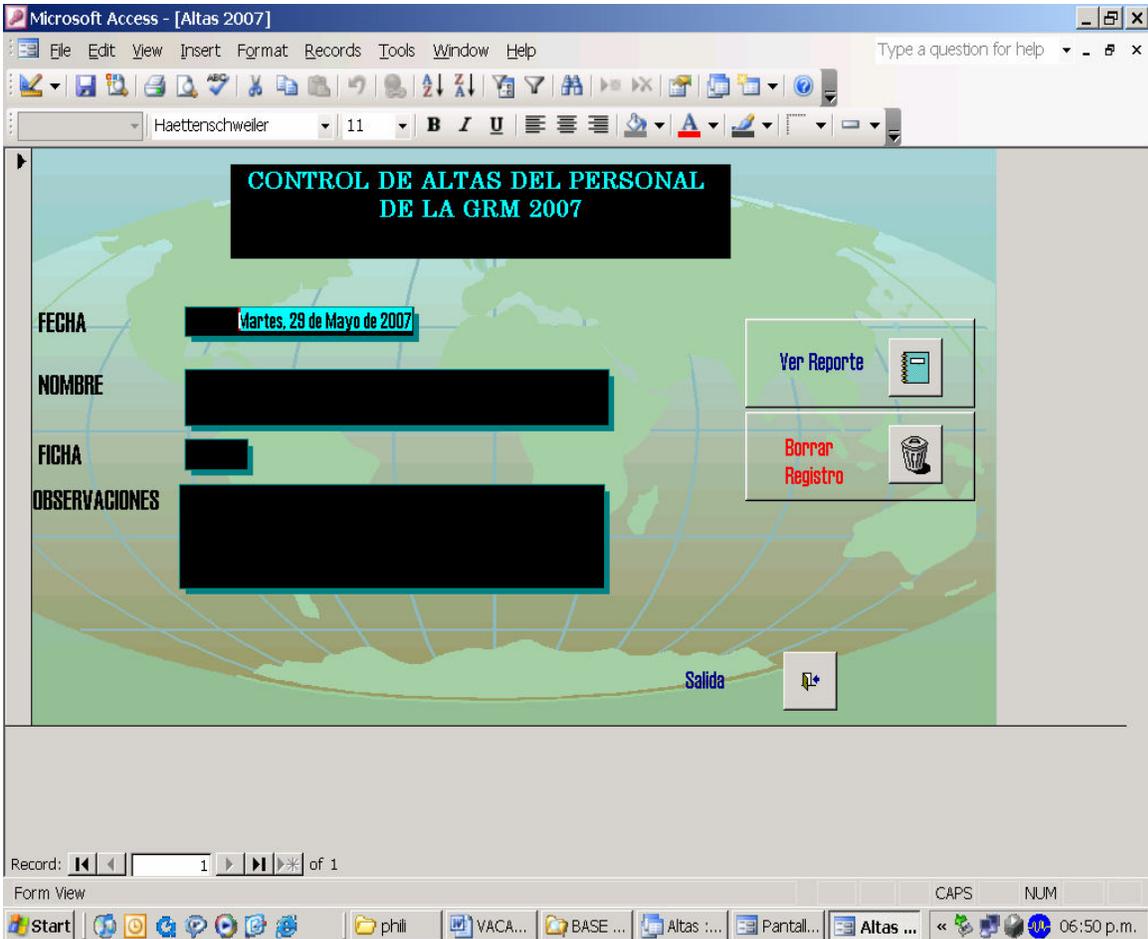


CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Se accede a la pantalla de “control de altas” la cual muestra dos opciones que se pueden realizar según la acción requerida.

Realizaremos un ejemplo de la opción “agregar registro” solo debemos hacer clic sobre el botón (agregar archivos ) para que comencemos a capturar los datos que previamente el trabajador lleno en su formato de aviso de alta.

Como podemos observar los campos son mínimos a llenar solo debemos escribir:



The screenshot shows a Microsoft Access 2007 window titled "Microsoft Access - [Altas 2007]". The main form is titled "CONTROL DE ALTAS DEL PERSONAL DE LA GRM 2007" and features a globe background. The form contains the following fields and controls:

- FECHA:** A text box containing "Martes, 29 de Mayo de 2007".
- NOMBRE:** A text box that is currently empty.
- FICHA:** A text box that is currently empty.
- OBSERVACIONES:** A text box that is currently empty.
- Buttons:** On the right side, there are three buttons: "Ver Reporte" (with a document icon), "Borrar Registro" (with a trash can icon), and "Salida" (with a cursor icon).

The bottom of the window shows the "Record" navigation bar with "1 of 1" records, the "Form View" status, and the Windows taskbar with the system clock at 06:50 p.m.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Fecha: el sistema automáticamente nos provee este campo dependiendo del día que capturamos.

Nombre: es el nombre del trabajador que género la inasistencia.

Ficha: es la clave del trabajador dentro de la empresa que lo identifica.

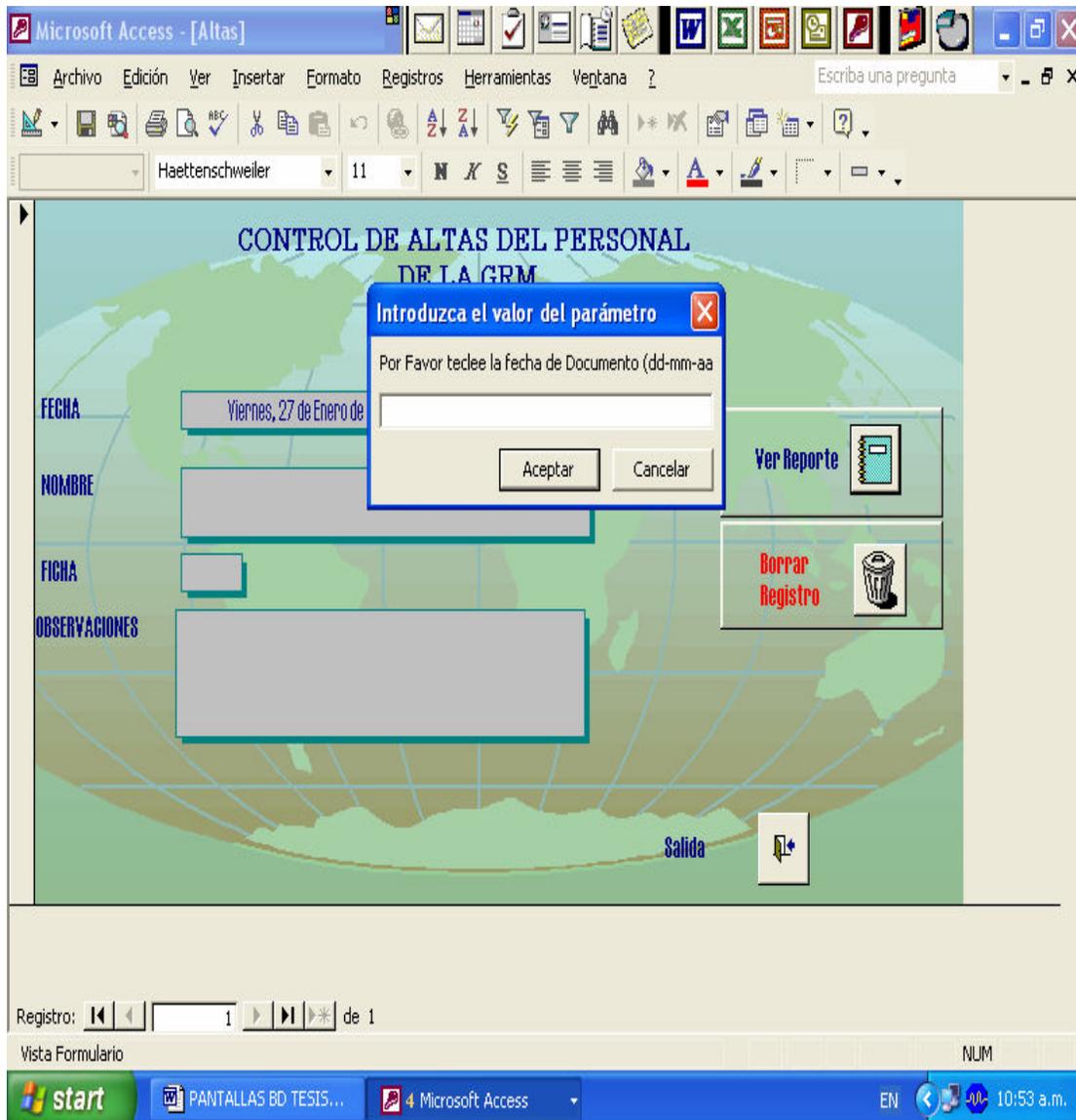
Observaciones: este campo se utiliza si es necesario agregarle alguna observación del trabajador como puede ser la causa de su inasistencia (por ejemplo amparo medico, renunciante, etc.).

Para abrir otro registro, una vez que concluimos con los datos que requiere el sistema con dar un enter o utilizar la tecla tabuladora nos abre nuevos campos para el registro de alta de otro trabajador.

Si requerimos borrar el registro realizado solo debemos hacer clic en el botón “borrar registro” y el sistema borra los datos que se habían capturado.

Una vez que concluimos la captura de todos los formatos de altas del día, haremos clic en el botón ver reporte inmediatamente nos envía una ventana la cual se muestra en la siguiente pantalla:

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM



Para que el reporte se imprima el usuario deberá teclear la fecha deseada para que en el mismo aparezca el día que se capturo y se hace clic en “aceptar”, inmediatamente nuestra base de datos nos envía la vista previa de impresión del reporte solicitado como se muestra en la siguiente pantalla:

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ALTAS

ENVÍO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Viernes, 25 de Mayo de 2007

Total de Documentos: 2

FICHA	NOMBRE	OBSERVACIONES
317834	CÉSAR CERBÓN LARA	RENUNCIABLE: MAYO-03 AL 24, /2007.
122505	MARÍA LUISA TREJO BONILLA	AMPARO MÉDICO FOLIO: 1533760, MAYO-23, ***RENUNCIABLE: MAYO-24, /2007.

Page: 1

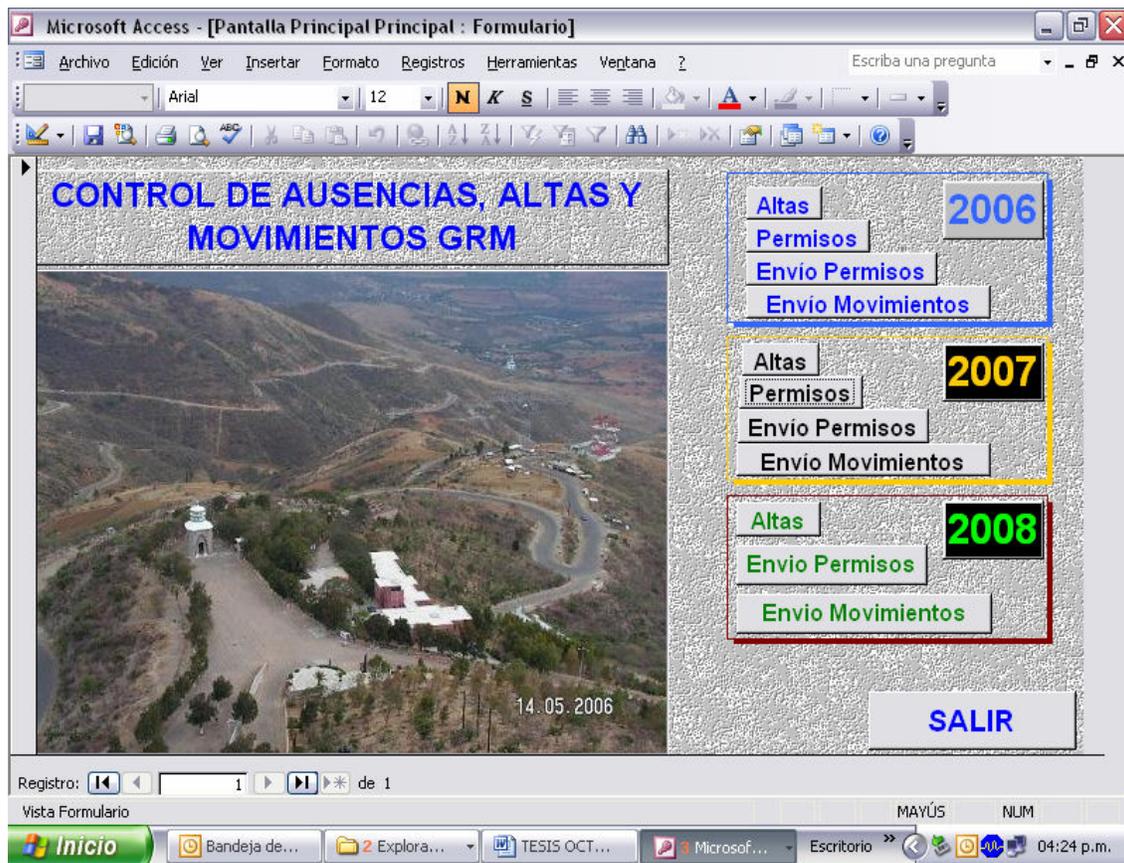
Ready CAPS NUM

Start phil VAC... BAS... Alta... Pan... Alta... Ped... 06:51 p.m.

Se envía a impresión y es la lista de los trabajadores que generaron inasistencia y se dieron de alta en ese día, solo debemos hacer clic en el icono de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas, para su posterior envío al Departamento de personal una vez validado.

CONTROL DE PERMISOS DE PERSONAL DE LA GRM

Continuando con el siguiente icono se accede a la base de los permisos, esta base se crea con la finalidad de llevar un control de los permisos que solicita el personal, mismos que se otorgan por la empresa (días económicos, renunciables, económicos, etc....)

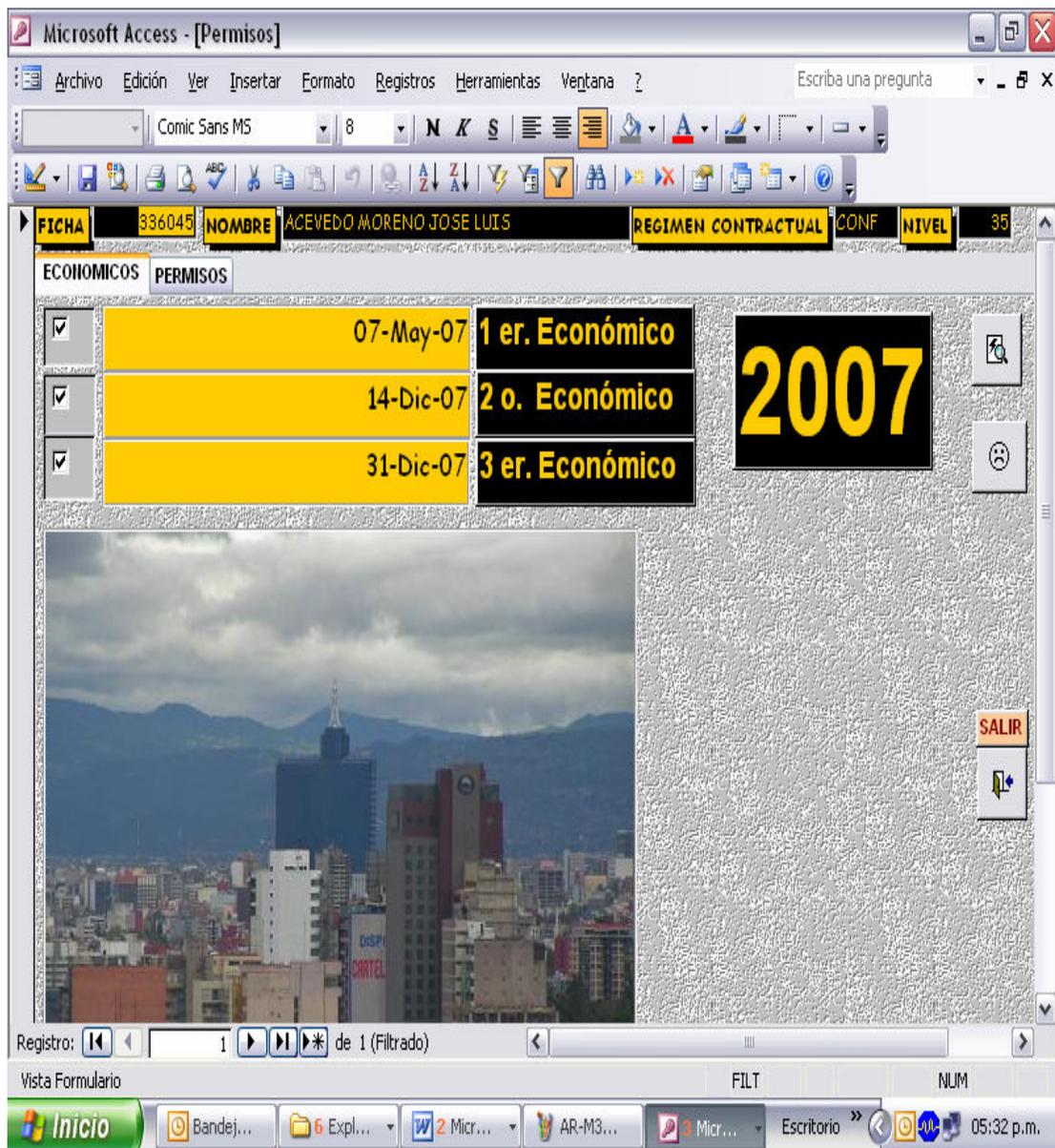


Se muestra la pantalla de inicio para el control de permisos, aparecen las opciones desde el año en que se creó hasta el último año en que se ha estado operando, ya que las mismas se han actualizado para el año siguiente.

CONTROL DE PERMISOS DE PERSONAL DE LA GRM

Para capturar el permiso debemos hacer clic en la opción deseada ya sea 2005, 2006 o 2007, desplegando el sistema los campos a llenar.

Realizada la acción anterior debemos llenar el campo de ficha y/o nombre dar enter para que despliegue los datos del trabajador.



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Como podemos observar en la parte inferior del campo ficha tenemos dos pestañas una para la captura de los permisos económicos y la otra para los diferentes tipos de permisos, enunciados anteriormente.

Si el trabajador solicita un día económico tendremos que ubicarnos en la pestaña “económicos” y solo hacer clic en el campo correspondiente procediendo a la captura de la fecha que solicita, se debe visualizar que número de económico es 1, 2, 3, ya que de acuerdo al contrato colectivo de trabajo en vigor el trabajador tiene derecho a disfrutar tres días económicos durante el año vigente, esto es con goce de salario, en caso de agotarlos, se procede al rechazo del mismo, con este control se cumple con el verdadero objetivo para lo que fue creado, precisamente el control de todos los tipos de permisos, los cuales también deben estar apegados a la normatividad en vigor.

Cuando el permiso sea por otro concepto a un costado de económicos contamos con la pestaña de permisos, en ella encontraremos los diferentes conceptos por los cuales el trabajador puede solicitar permisos.

CONTROL DE PERMISOS DE PERSONAL DE LA GRM

Microsoft Access - [Permisos]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ? Escriba una pregunta

Comic Sans MS 8 N K S

FICHA 336045 NOMBRE ACEVEDO MORENO JOSE LUIS REGIMEN CONTRACTUAL CONF NIVEL 35

ECONOMICOS PERMISOS

RENUNCIABLES		0	
INJUSTIFICADOS		0	
AMPAROS MEDICOS		0	
PERMISOS EXT. COMIS. ETC		0	
VACACIONES	**CICLO: 2006/2007. PRIMERA ETAPA: DEL 16 AL 29 DE JULIO/2007. SEGUNDA ETAPA: DEL 05 AL 14 DE NOVIEMBRE/2007.	0	
ALTAS	MAYO-08, JULIO-30, DICIEMBRE-17 /2007. ENERO -02 /2008	0	SALIR
CLAUSULA 102 "CENDI"		0	
OBSERVACIONES	ALTA C/ OFICIO PXR-GRM-SN-C5-142-07		

Registro: 1 de 1 (Filtrado)

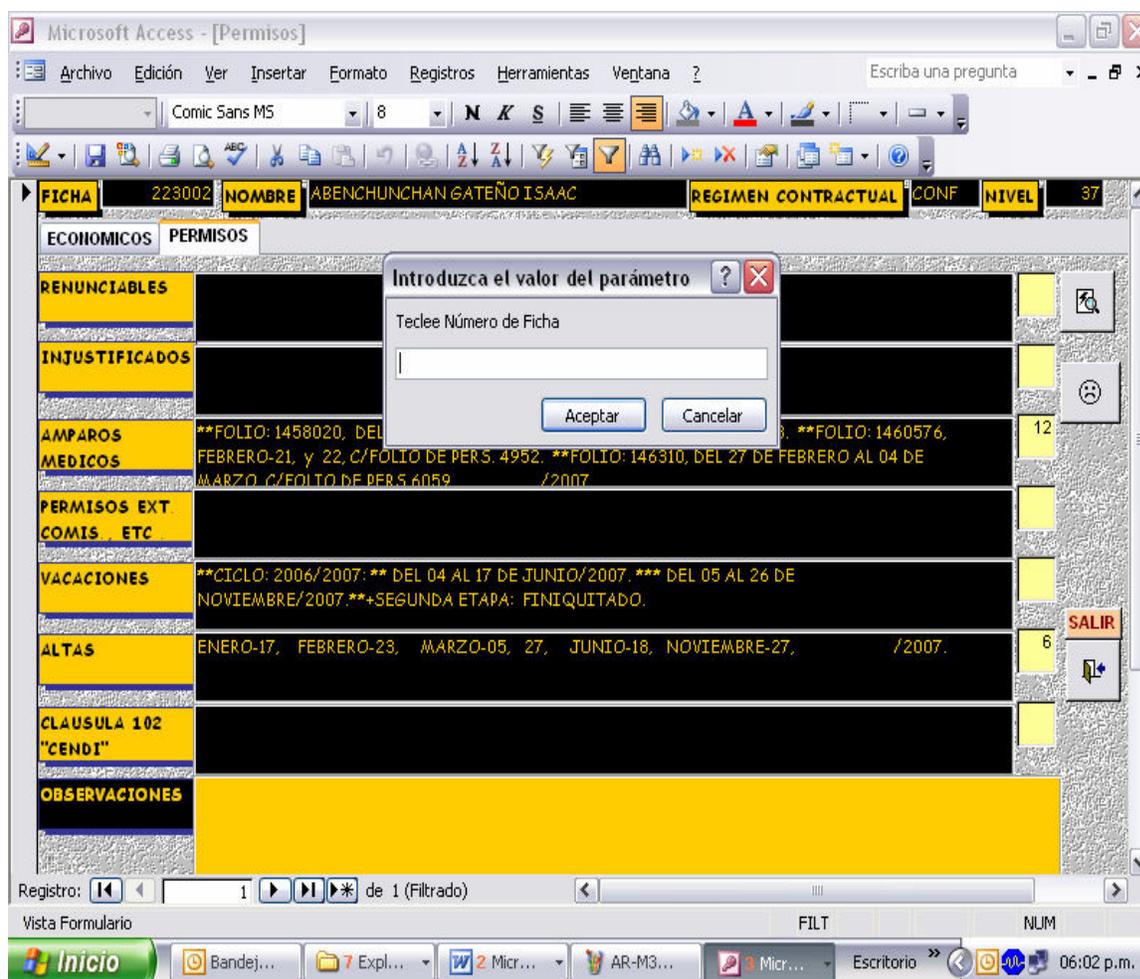
Vista Formulario FILT NUM

Inicio Bandeja 7 Expl... 2 Micr... AR-M3... 3 Micr... Escritorio 06:00 p.m.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Basta con llenar el campo según sea el concepto y capturar la fecha, para finalizar, y para que nuestra base de datos guarde los cambios realizados al expediente del trabajador solo deberá hacer clic en el icono de disquete .

Para visualizar el record del trabajador hacemos doble clic en el campo de ficha para que despliegue una ventana la cual nos pedirá teclear la ficha del trabajador a buscar, haciendo clic en el botón “aceptar” para que despliegue la información completa y actualizada.

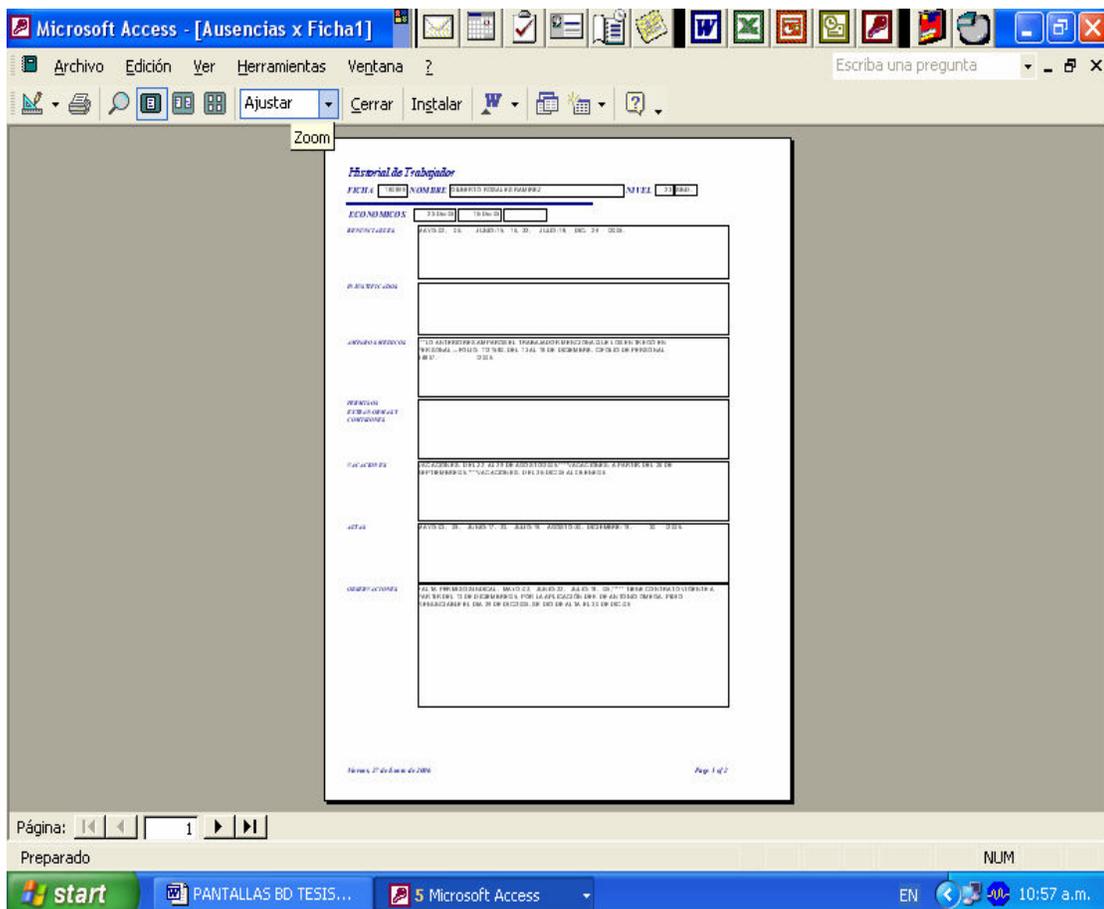


CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Teniendo además la opción de imprimir el informe, con hacer clic en el icono vista preliminar .

La siguiente es la pantalla de la vista preliminar; aquí se muestra el informe antes de mandar a impresión, en el momento que uno decida imprimir solo deberá hacer clic en el icono de la impresora que se encuentra en la barra de herramientas.

Finalizando con la emisión del reporte lo correspondiente al control y captura de todos los tipos de permisos a que tiene derecho el trabajador de acuerdo al contrato colectivo de trabajo en vigor.



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Existe la posibilidad de una captura errónea para los permisos económicos, para lo cual se creó la siguiente pantalla de corrección de los mismos, en el caso de que el usuario cometa un error al cargar la información en los campos del sistema existe una forma de corregirlo.

Para visualizar la pantalla para corrección de registros se oprime el siguiente icono (la carita), en la cual solo debemos llenar el campo de ficha para que el sistema busque en su base de datos al trabajador solicitado y despliegue la información que se necesita para corregir algún error y dar enter, una vez que se despliega la información solo se debe modificar el campo que esta incorrecto y guardar el registro correcto.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Corrección Economicos 2006 : Formulario]". The form contains the following data:

FICHA	
444520	
NOMBRE	
MARTINEZ VAZQUEZ ALMA DELIA	
ECONOMICO1:	1
FECHA_ECONO_1:	19-Ene-06
ECONOMICO2:	1
FECHA_ECONO_2:	13-Feb-06
ECONOMICO3:	1
FECHA_ECONO_3:	28-Abr-06

At the bottom of the form, there is a navigation bar with "Registro: 1 de 962" and "Vista Formulario". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock at 06:07 p.m.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

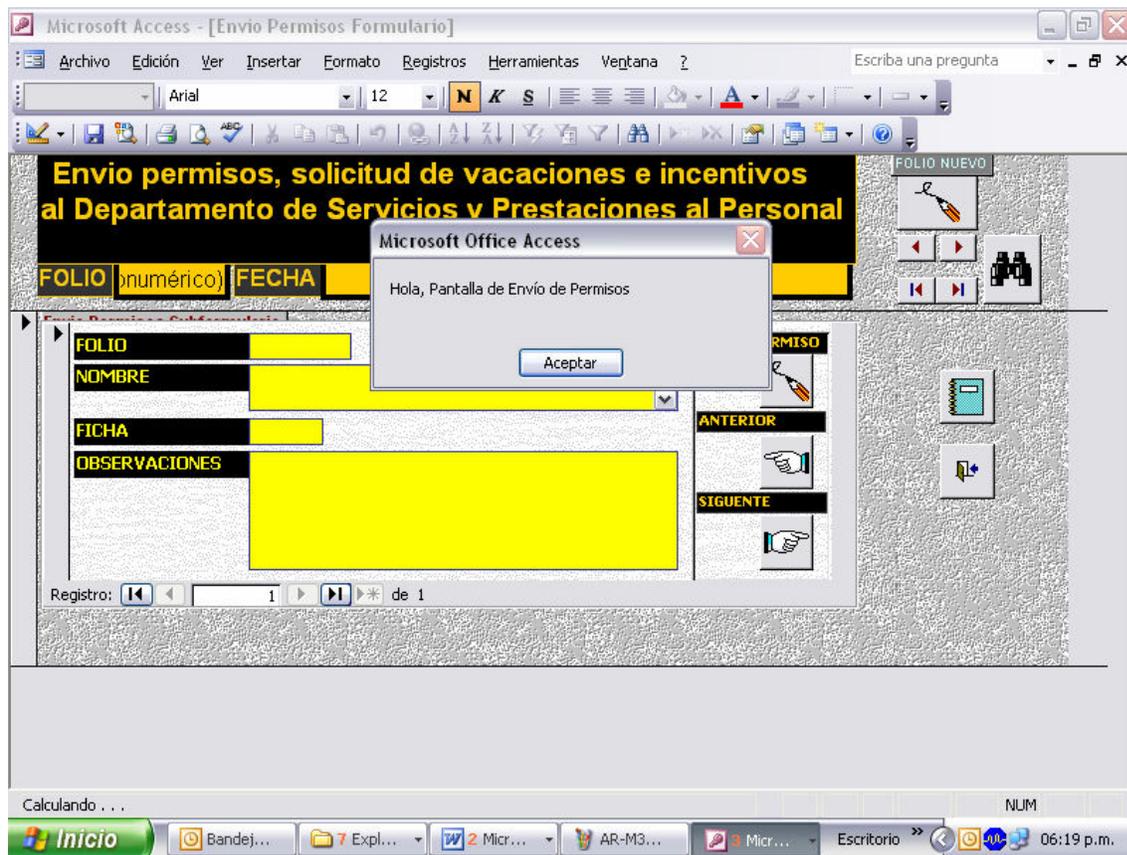
En lo referente a la captura y control de permisos solicitados por los diversos trabajadores de una Área Administrativa de control de gestión interna, las pantallas descritas con anterioridad son las utilizadas para tal fin, una vez mas se corrobora que los tiempos cada vez son menores, disminuyendo considerablemente el margen de error.

Continuando con nuestra pantalla de control de ausencias y altas, tenemos la siguiente funcionalidad, que es la de, el envío de precisamente los permisos solicitados, al departamento de personal.



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Una vez que el trabajador elabora su solicitud de permiso, en el área de control de gestión, misma que es el enlace ante el Departamento de personal, se ha creado una base datos a través de la utilización de tecnologías de información, para el envío de los mismos, la cual se describe a continuación.



Oprimiendo el icono de envío de permisos se visualiza de manera inmediata la pantalla de bienvenida al mismo, al momento de empezar a capturar el mismo sistema nos asigna un numero consecutivo, esto es con la finalidad de poder agregar permisos y/o verificar que los documentos efectivamente se hayan tramitado.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

La presentación se encuentra disponible para comenzar la captura de los permisos a enviar, al Departamento de personal.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Envío Permisos Formulario]". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Registros", "Herramientas", and "Ventana". The toolbar shows various icons for file operations and editing. The main form area has a title bar that reads "Envío permisos, solicitud de vacaciones e incentivos al Departamento de Servicios y Prestaciones al Personal 2007". Below the title bar, there are fields for "FOLIO" (value: 2) and "FECHA" (value: Martes, 03 de Enero de 2006). The form contains several data fields: "FOLIO" (2), "NOMBRE" (DOLORES FONSECA ZAMORANO), "FICHA" (228909), and "OBSERVACIONES" (ECONOMICO DEL 11 DE ENERO DE 2008). To the right of the form, there are navigation buttons labeled "FOLIO NUEVO", "ANTERIOR", and "SIGUENTE". At the bottom of the form, there is a "Registro:" field showing "1 de 1". The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, several open applications, and the system clock displaying "06:44 p.m.".

Una vez que todos los permisos, que han sido presentados para su trámite, son capturados, solicitando la emisión del reporte correspondiente.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Una vez obtenido el reporte correspondiente, se encuentran listos los permisos para su envío, finalizando con esta acción, el trámite de los mismos, ante las instancias correspondientes.

Microsoft Access - [Envío Permisos Por Folio]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

75%

Close Setup

Envío permisos, solicitud de vacaciones e incentivos al Departamento de Servicios y Prestaciones al Personal

FOLIO 2 **FECHA** Martes, 22 de Noviembre de 2005

Total de Documentos **3**

NOMBRE	FICHA OBSERVACIONES
JAIME TINOCO RUIZ	240465 ECONÓMICO; NOVIEMBRE-28, y 29, /2005.
BEATRIZ TELLO LÓPEZ	129349 RENUNCIABLE; NOVIEMBRE-25, /2005.
MA. EUGENIA GARCÍA CORDERO	189404 ECONÓMICO; NOVIEMBRE-22, /2005.

Page: 1

Ready

CAPS NUM

Start phil VAC... BAS... Alta... Pan... Envi... Env... 06:47 p.m.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Con este último icono, referente al envió ya, no, de permisos sino ahora de movimientos, terminamos esta sección:

Movimiento, es el documento en el cual se propone de manera sindical al personal transitorio y/o de planta para ascender de nivel, para el personal de planta y/o para contratar en forma temporal al personal sindicalizado, también se le conoce como formato 12-59.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a form for 'PETROLEOS MEXICANOS'. The form is structured as follows:

Header: AIH. Comité Ejecutivo Local de la Sección 34 del S.T.P.R.M. PRESENTE: **PETROLEOS MEXICANOS** (Forma No. 12, Forma No. 59)

Date: México, D.F. a de Abril del 2007.

Attention: ATENCION de: LIC. YOLANDA PALACIOS NICIMURA

Text: Sirvase proporcionarnos (el) (los) trabajador (es) - movimiento escalafonario para cubrir las siguientes plazas temporales -extraordinarias -definitivas, para substituir a:

Motivo: _____

INICIO: _____ **TERMINO:** _____

DEPENDENCIA	NUM. DE TRAB.	CATEGORIA	OBSERVACIONES
PEMEX REFINACION	1		
EPTO CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS			
CLAVE 75000 12 EJER. 216		J-0	
ESC. No. 13 RECURSOS MATERIALES		POSICION:	PLAZA: 800 50900 00

APTO CLAUSULA 6

NOMBRE Y APELLIDOS	CATEGORIA	SALARIO/IGENCIA	Examinó - Nombre y firma

The spreadsheet also shows the Excel interface with the formula bar containing 'D28' and the taskbar at the bottom with the system clock at 05:58 p.m.

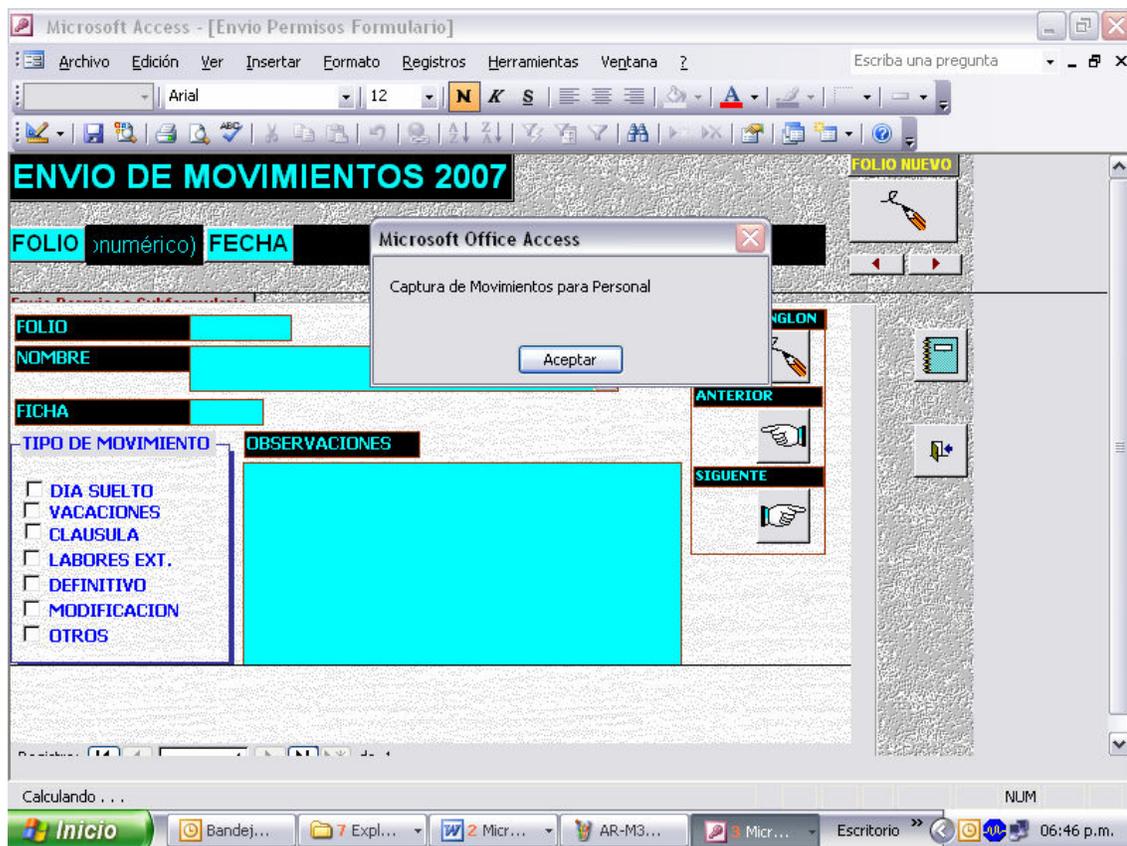
CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Continuando con nuestra pantalla de control de ausencias y altas, tenemos la siguiente funcionalidad, que es precisamente la del envío de los permisos solicitados al departamento de personal.



CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Una vez que el trabajador elabora su solicitud de permiso, en el Área de Control de Gestión, misma que es el enlace ante el Departamento de Personal, se ha creado una base datos a través de la utilización de Tecnologías de Información, para el envío de los mismos, la cual se describe a continuación.



Oprimiendo el icono de envío de permisos se visualiza de manera inmediata la pantalla de bienvenida al mismo, al momento de empezar a capturar el mismo sistema nos asigna un número consecutivo, esto es con la finalidad de poder agregar permisos y/o verificar que los documentos efectivamente se hayan tramitado.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

La presentación se encuentra disponible para comenzar la captura de los permisos que se enviarán al Departamento de personal.

The screenshot shows a Microsoft Access database form titled "Envío Permisos Formulario". The form is displayed in "Form View" and contains the following data:

ENVIO DE MOVIMIENTOS 2007	
FOLIO	139
FECHA	Lunes, 14 de Mayo de 2007
FOLIO	139
NOMBRE	DORGE ALFREDO GARCÍA JUÁREZ
FICHA	350225
TIPO DE MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/> DIA SUELTO <input checked="" type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> CLAUSULA <input type="checkbox"/> LABORES EXT. <input type="checkbox"/> DEFINITIVC <input type="checkbox"/> MODIFICACION <input type="checkbox"/> OTROS	**MOTIVO: VACACIONES., PARA SUBSTITUIR A FERNANDO YAÑEZ LÓPEZ F-827056. **POSICIÓN: 9309. ***PLAZA: 800 50900 00403. ***TRANSITORIO: ARMANDO MARTIÑON JALPA F-457047. ***A PARTIR DEL 14 DE MAYO/2007.

Navigation buttons include: FOLIO NUEVO, NUEVO RENGLON, ANTERIOR, and SIGUIENTE. The status bar shows "Record: 1 of 2". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "VACA...", "BASE...", "Altas...", "Pantall...", and "Envio...". The system clock shows "06:56 p.m.".

Una vez que todos los permisos que han sido presentados para su trámite, son capturados, solicitando la emisión del reporte correspondiente.

CONTROL DE AUSENCIAS Y ALTAS DE LA GRM

Obteniendo el reporte correspondiente, se encuentran listos los permisos para su envío, finalizando con esta acción, el trámite de los mismos, ante las instancias correspondientes.

Microsoft Access - [Envío Movimientos Por Folio]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

75%

Close Setup

Envío Movimientos Sindicalizados al Departamento de Personal

FOLIO 4 Total de Documentos 2

FECHA Lunes, 08 de Enero de 2007

FICHA	NOMBRE	OBSERVACIONES
131268	GUADALUPE ESPARZA LÓPEZ	MOTIVO: MOV. DE PERSONAL ORIGINADO POR COMISIÓN SINDICAL. MODIFICACIÓN CONTINUACIÓN, PARA SUSTITUIR A JUAN CARLOS GONZÁLEZ URQUIZA F-193914, * MARIO D. DELGADILLO UBALDO F-129919, MIGUEL GONZÁLEZ ROMERO F-169299, OSCAR E. GUZMÁN COSÍO F-244561, ALMA LETICIA ALVAREZ CORTE F-228364, MICAELA DÍAZ MARTÍNEZ F-238646, RICARDO DÍAZ CARMONA F-240468. TRANSITORIO: MARTÍN RIVERA PARRA F-432391. **CONTINUACIÓN COMISIÓN SINDICAL.
216773	ROSA MA. GÓMEZ SÁNCHEZ	MOTIVO: VACACIONES DE SILVIA NAVARRO MAZA F-127852, PARA SUSTITUIR A EMMA ARCEO MARTÍNEZ F-156955. **CÉSAR FARIAS HERNÁNDEZ F-444666. TRANSITORIA: ELIZABETH OROZCO SOLÍS F-451519. ***A PARTIR DEL 08 DE ENERO/2007.

Page: 1

Ready CAPS NUM

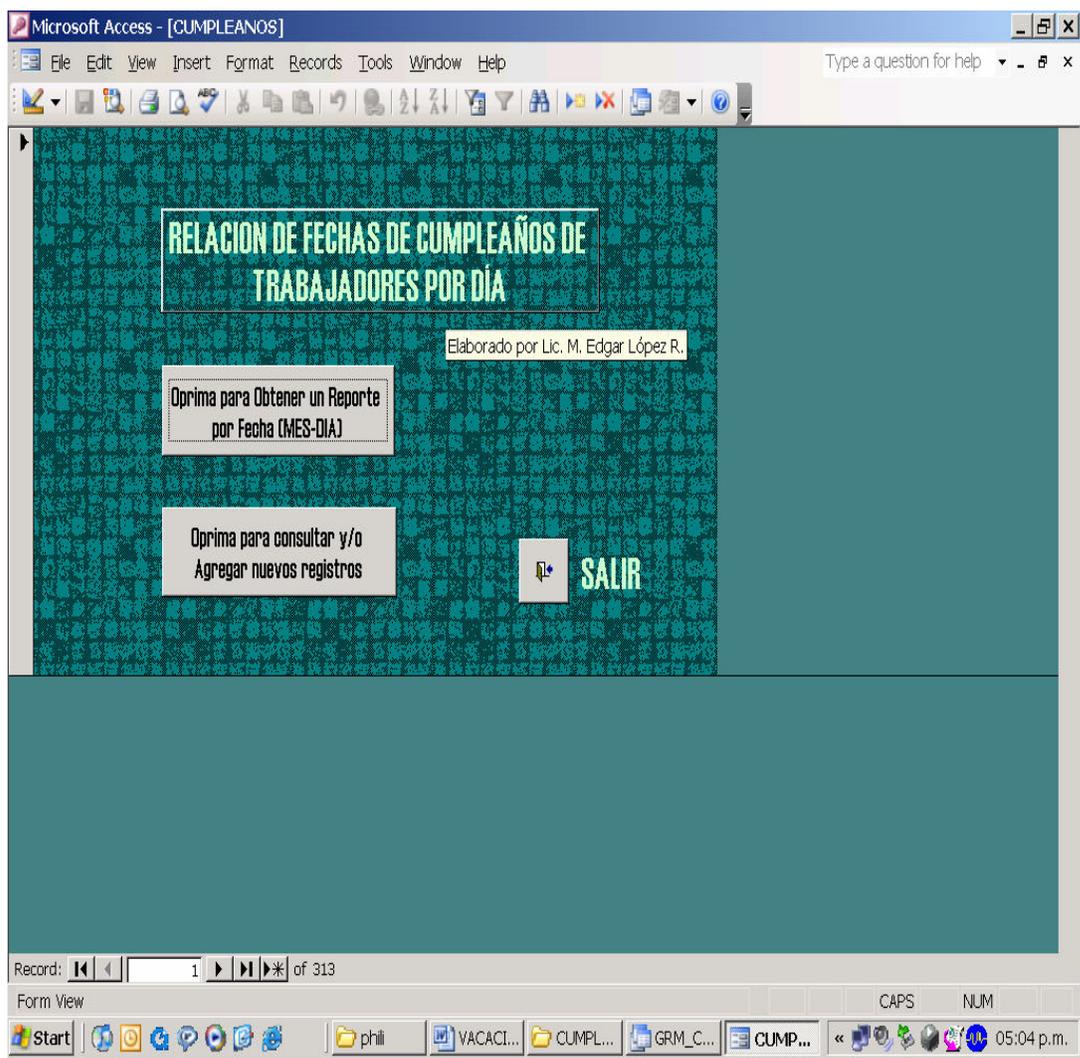
Start phil VAC... BAS... Alta... Pan... Envi... Env... 06:57 p.m.

3.5 “BASE DE DATOS DE CONTROL CUMPLEAÑOS”

En esta base se muestran los cumpleaños de todo el personal adscrito en un Área Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

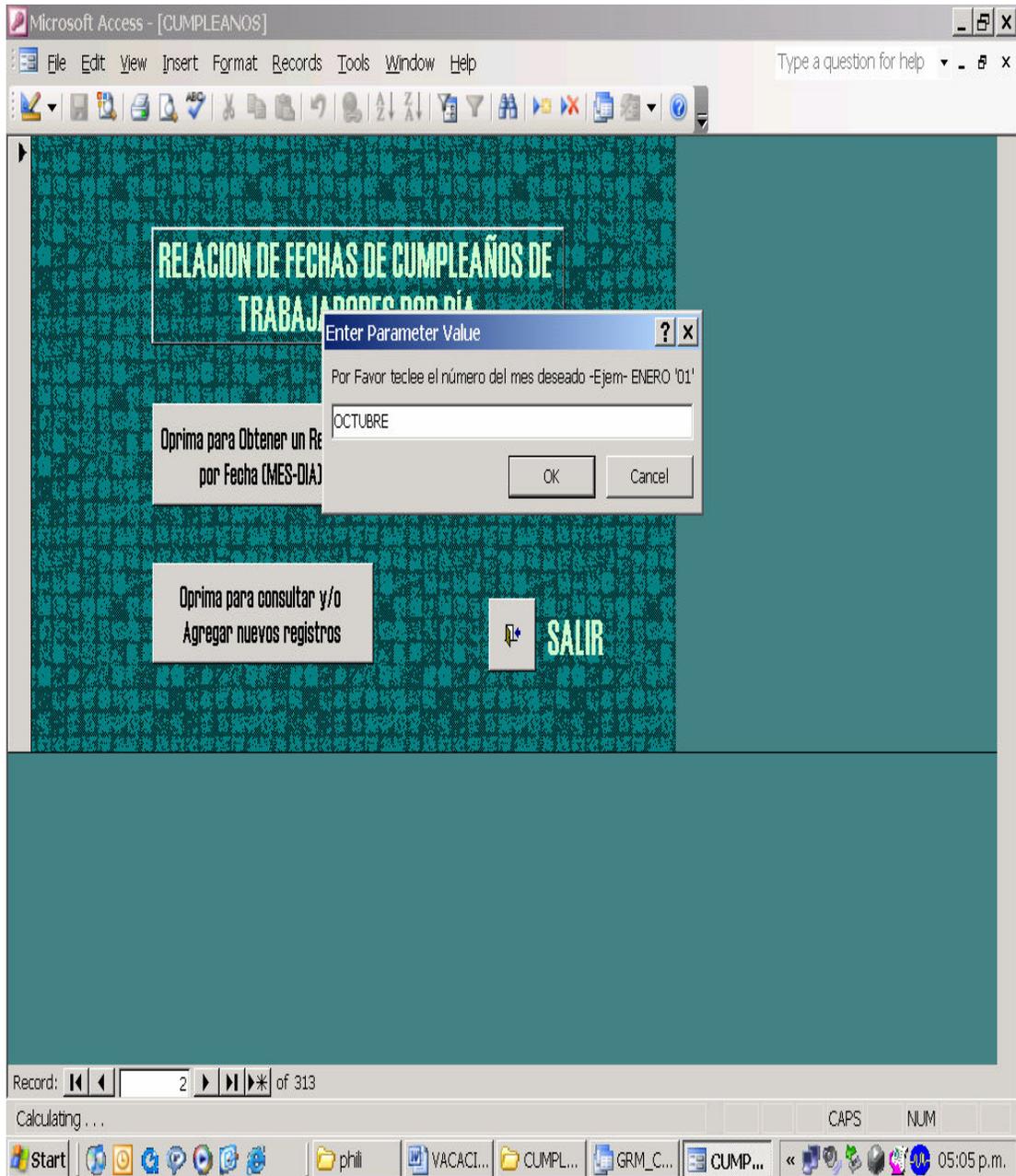
Es esta la pantalla de bienvenida donde se puede obtener un reporte por fecha, ya sea por mes o por día.

Oprimiendo el siguiente botón:



BASE DE DATOS DE CONTROL CUMPLEAÑOS

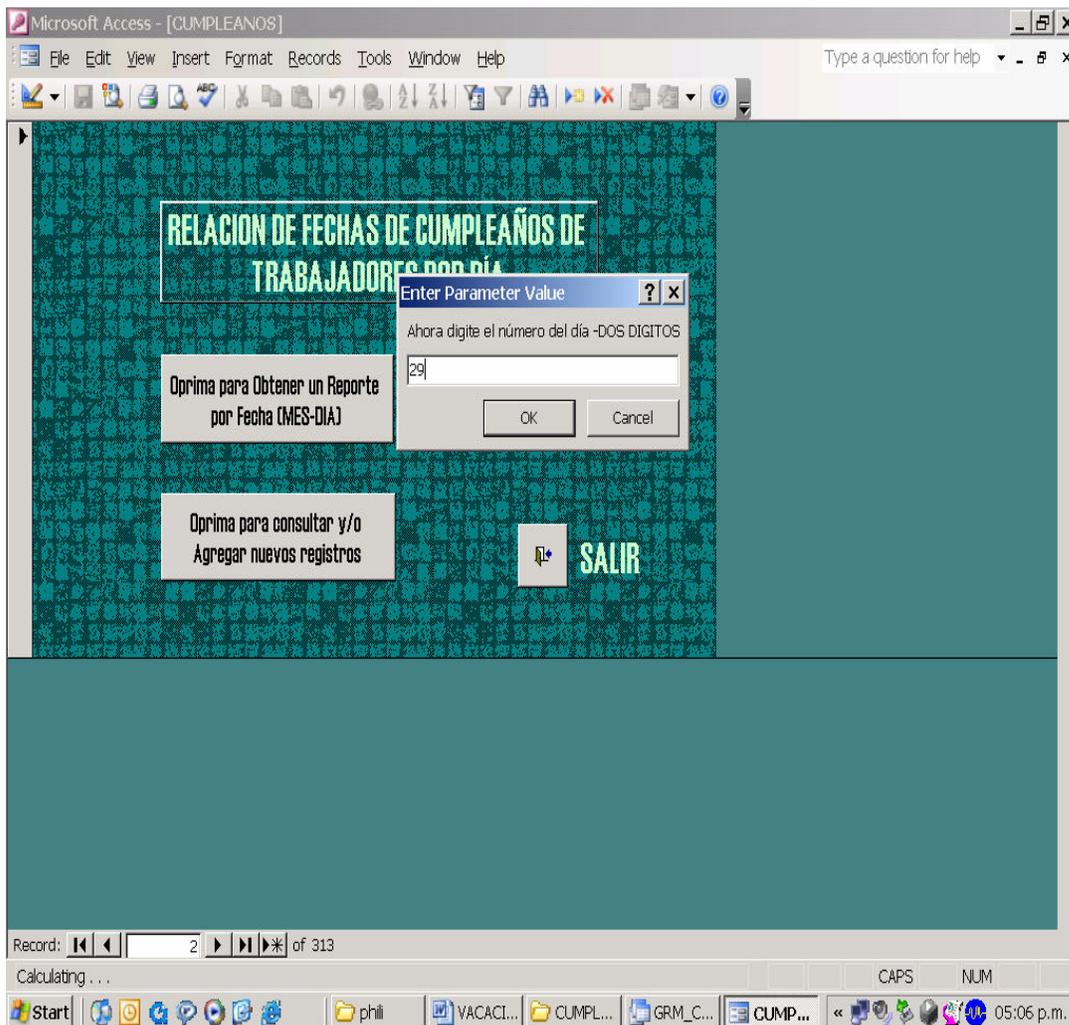
Para solicitar el reporte, a continuación nos aparece un cuadro de diálogo en el cual se introduce el mes, Por Favor teclee el número del mes deseado -Ejem- ENERO '01', ya que se introduzca el valor deseado, se oprime ok.



BASE DE DATOS DE CONTROL CUMPLEAÑOS

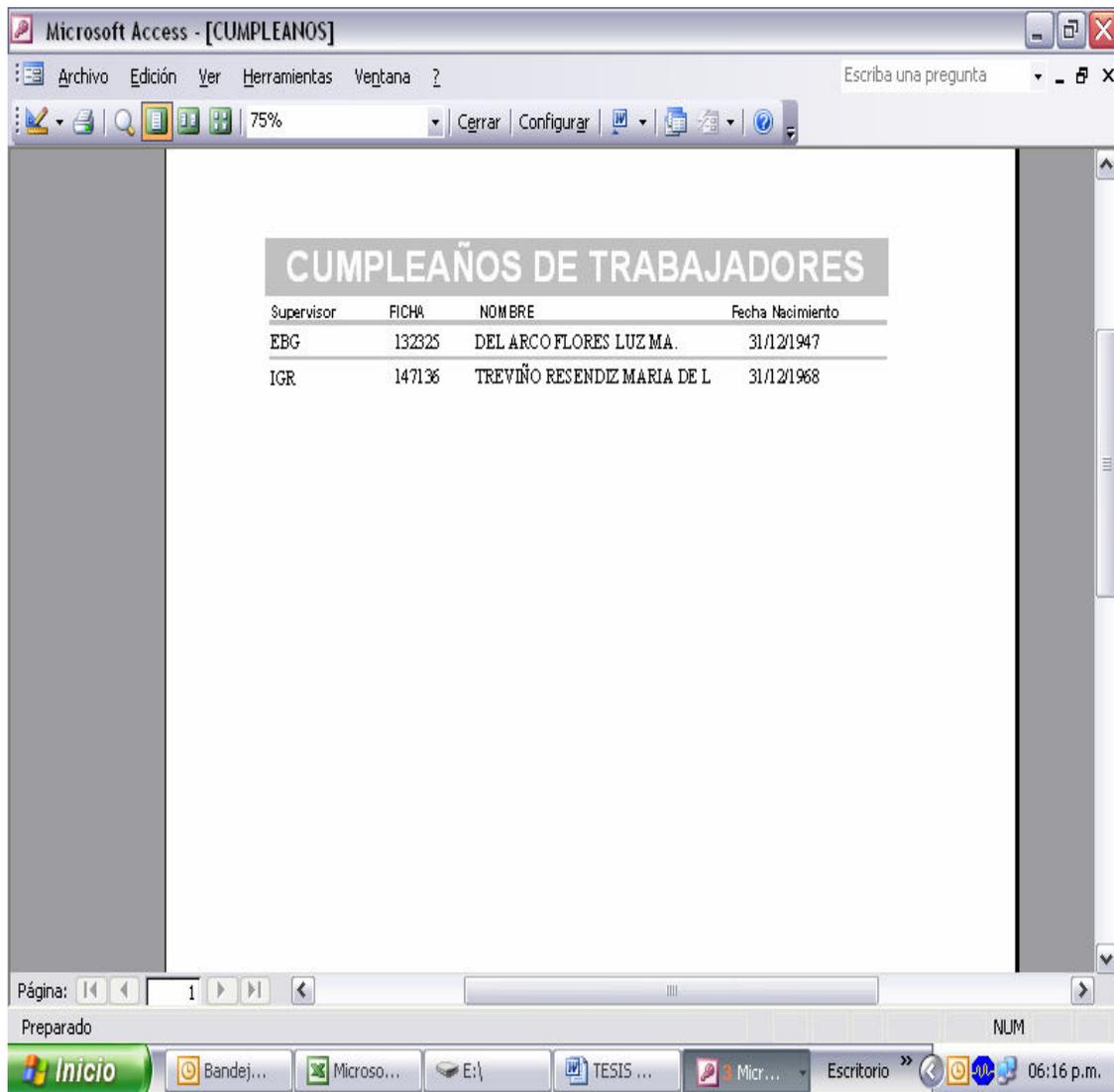
Llevádonos al siguiente cuadro de diálogo, solicitando nuevamente un dato adicional que es el día, oprimiendo el botón de ok.

Ahora digite el número del día -DOS DIGITOS



BASE DE DATOS DE CONTROL CUMPLEAÑOS

Mostrando en esta hoja el reporte de los trabajadores que cumplen años en la fecha seleccionada en las pantallas anteriores.



The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [CUMPLEANOS]'. The main area displays a report with the title 'CUMPLEAÑOS DE TRABAJADORES'. Below the title is a table with the following data:

Supervisor	FICHA	NOMBRE	Fecha Nacimiento
EBG	132325	DEL ARCO FLORES LUZ MA.	31/12/1947
IGR	147136	TREVIÑO RESENDIZ MARIA DE L	31/12/1968

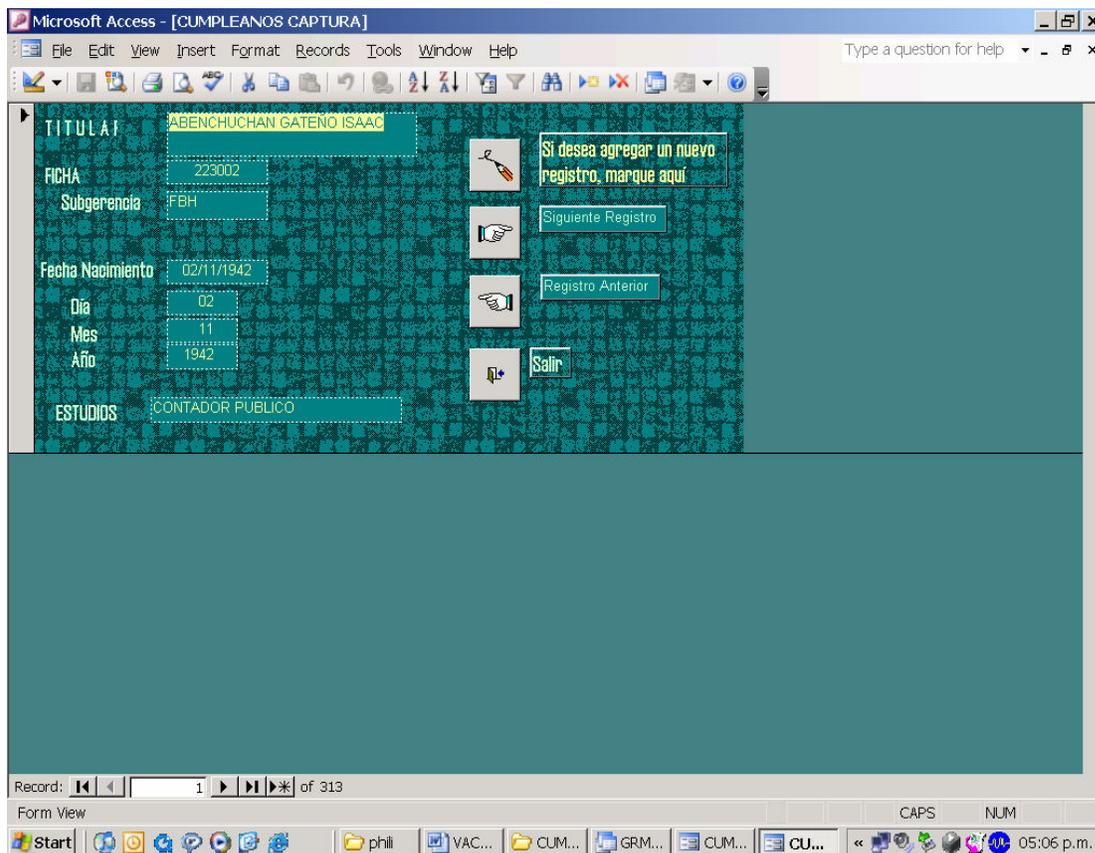
The report is displayed on page 1 of 1. The status bar at the bottom shows 'Preparado' and 'NUM'. The Windows taskbar at the bottom includes the Start button, taskbar buttons for 'Bandej...', 'Microso...', 'E:\', 'TESIS ...', and 'Micr...', along with system icons for 'Escritorio', network, volume, and clock showing '06:16 p.m.'.

Procediendo a la respectiva felicitación por parte de esta Área Administrativa al trabajador cumpleañosero.

BASE DE DATOS DE CONTROL CUMPLEAÑOS

En esta pantalla se muestra los registros de todos los trabajadores adscritos al Área y en esta misma se puede agregar un nuevo registro con el botón del lápiz  e ir a los siguientes registros con los botones de las manos, siguiente registro  y el anterior registro 

Para salir de la Base de Datos se le da un clic al botón de la flecha  y sesión terminada, es importante señalar que el resultado de esta base se reflejara en el seguimiento adecuado que se le de en lo concerniente a chequear las fechas diario.



The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [CUMPLEANOS CAPTUR]". The interface displays a form with the following fields and values:

TITULO	ABENCHUCHAN GATENO ISAAC
FICHA	223002
Subgerencia	FBH
Fecha Nacimiento	02/11/1942
Dia	02
Mes	11
Año	1942
ESTUDIOS	CONTADOR PUBLICO

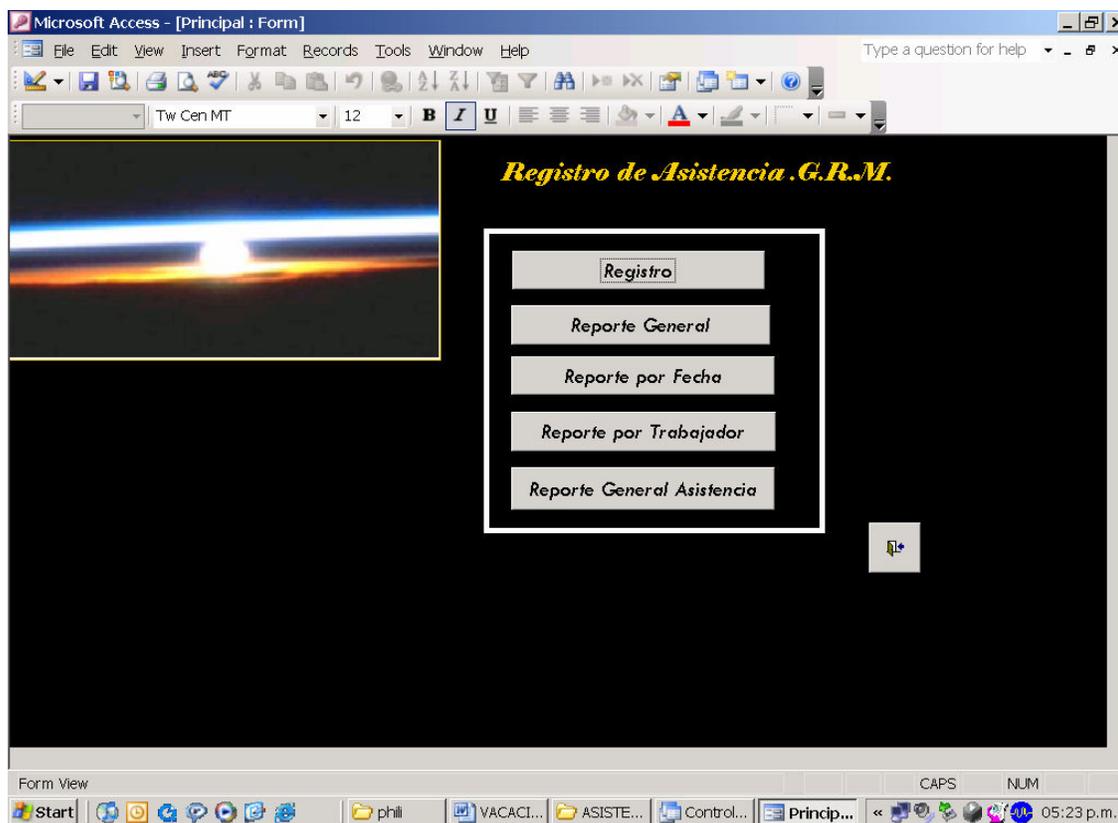
Navigation buttons are located on the right side of the form:

- Si desea agregar un nuevo registro, marque aquí (with a pencil icon)
- Siguiente Registro (with a right hand icon)
- Registro Anterior (with a left hand icon)
- Salir (with an arrow icon)

At the bottom of the window, the status bar shows "Record: 1 of 313" and "Form View". The Windows taskbar at the bottom indicates the time as 05:06 p.m.

3.6 “BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA”

Esta es una base de control de datos muy importante, ya que se involucran todas las incidencias de los trabajadores mejorando notablemente el control y tiempo de respuesta relacionado con las inasistencias de cada trabajador adscrito a esta Área Administrativa de una Empresa Paraestatal, muy necesario para el otorgamiento de vacaciones, completas o proporcionales, conteo de días para considerarse en la antigüedad general de empresa de cada trabajador, otorgamiento de incentivos por asistencia, así como también para el descuento correspondiente por inasistencias y/o descuentos, por no llevar a cabo un registro ya sea de entrada o salida de su jornada laboral de trabajo de acuerdo al horario institucional, (entrada máximo 8:30 y salida 16:00 hrs., respectivamente).



BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Esta es una Base de Datos del control de asistencia de los trabajadores mismos que se encuentran adscritos a un Área de Control de Gestión de una Empresa paraestatal de mucha utilidad para llevar a cabo un mejor control.

En esta pantalla inicial se muestran una serie de botones donde se registra la inasistencia del personal, por evento.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Trabajadores]". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Records, Tools, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations and data manipulation. The form displays the following data:

FICHA	71415	NOMBRE	FERNANDEZ RUIZ MA. LETICIA
FICHA	71415	FECHA	30-May-07
ENTRADA		SALIDA	
<input type="checkbox"/> REGISTRO ENTRADA	<input type="checkbox"/> REGISTRO SALIDA		
<input type="checkbox"/> NO REGISTRO ENTRADA	<input type="checkbox"/> NO REGISTRO SALIDA		
<input type="checkbox"/> PASE MEDICO	<input type="checkbox"/> PASE MEDICO		
MOTIVO			

Record: 1 of 1

Record: 1 of 406

Form View

Start | phill | VAC... | ASIS... | Cont... | Princ... | Tra... | 05:24 p.m.

Para tener acceso a esta pantalla se oprime el botón de Registro **Registro**, mostrándonos una serie de campos donde se descarga diariamente el control de asistencia de los trabajadores de esta Área.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Una vez capturadas las omisiones de registro de asistencia por día, se precede a solicitar un reporte general oprimiendo el botón **Reporte General**, que se encuentra en la pantalla principal, visualizando un reporte general de todos los trabajadores, con algún evento sin registro para proceder a efectuar los descuentos correspondientes, por falta de registro ya sea de entrada como de salida.

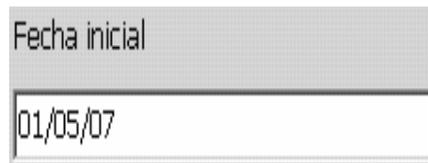
The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Trabajadores]'. The main content is a report titled 'Trabajadores' which lists attendance records for several employees. The data is organized into sections, each starting with an employee ID and name, followed by a table of dates, entry counts, and exit counts.

FECHA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
2883644 LUIREZ CORTE ALMA LETICIA			
13-Jul-05	2	1	
14-Ago-05	2	1	
18-Oct-05	1	2	
18-Feb-07	1	2	
28-Feb-07	2	1	
5863784 ANDRADE FERNANDEZ FERNANDO			
28-Feb-06	1	2	
18-Oct-05	1	2	
4521458 ECERRA ZAMARRIPA NOA SERAAT			
18-Oct-05	2	1	
2492028 RACAMONTEZ CUEVAS FERNANDO			
14-May-05	1	2	
19-May-05	1	2	
02-Jun-05	1	2	
23-Jun-05	1	2	
14-Jul-05	1	2	
01-Feb-07	1	2	
01-May-07	1	2	
14-May-07	1	2	
17-May-07	2	1	
4587850 ANDINO PINEDA MARIA GUADALUPE			
24-Ene-07	2	1	
8048070 OMBRENAS VILLANARES FEDERICO			
02-May-07	1	2	
02-May-07	1	2	
4444104 AZA NO RALES FRANKI			
07-Mar-07	2	1	
1581740 EANDA RIVERA JOSE ARMANDO			
11-Oct-05	1	2	
8188820 E LA CRUZ CAJALES MARIA			
FECHA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO

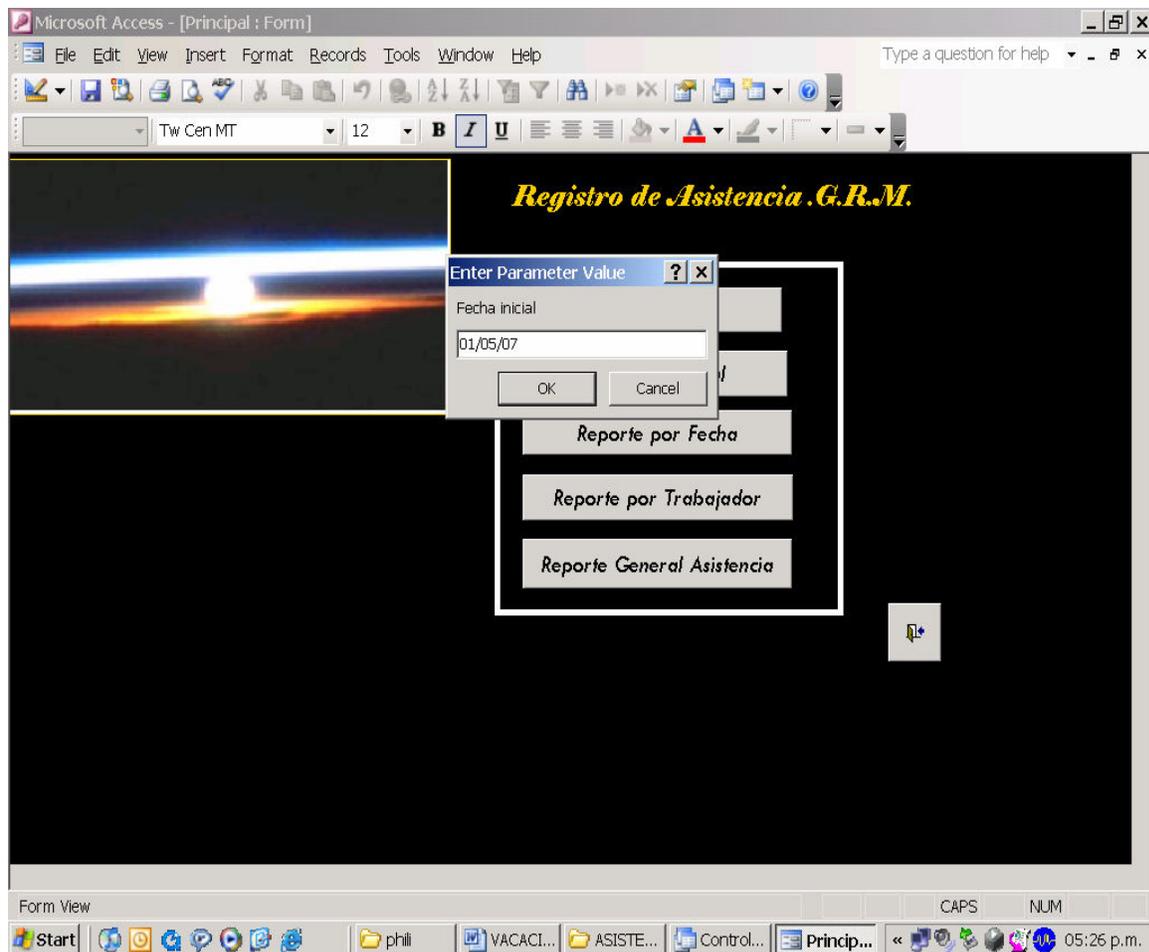
At the bottom of the report, it says 'Muestra 20 de Mayo de 2007' and 'Página 1 de 3'.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Para tener un reporte diario de las faltas de registro de los trabajadores se oprime la aplicación de **Reporte por Fecha** y se visualiza un pequeña pantalla que solicita la fecha inicial oprimiendo OK, después de capturada la misma.



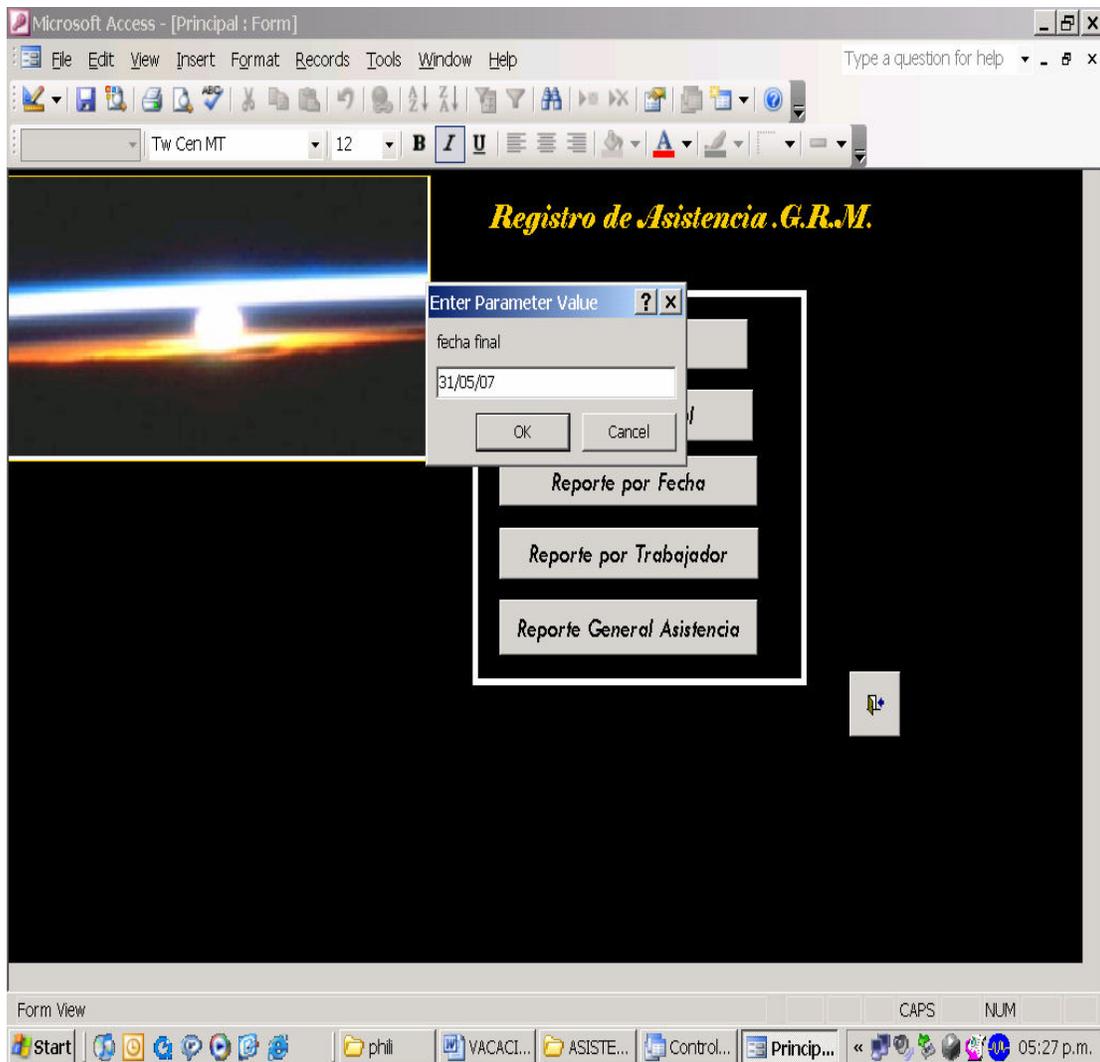
A dialog box with a light gray background. At the top, the text "Fecha inicial" is displayed. Below it is a text input field containing the date "01/05/07".



BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Inmediatamente se muestra otra pantalla solicitando la fecha

final  para así desplegar el reporte deseado de las faltas que se efectuaron en el rango de fechas solicitado, con tan solo oprimir .



BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Finalmente se muestra el reporte para este caso del mes deseado, mismo donde aparecen los trabajadores que faltaron en ese período.

REPORT E DE PERSONAL QUE NO REGISTRO ASISTENCIA EN FECHA
(SE INDICA CON UN NÚMERO "2")

NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
BRACAMONTES CUEVAS FERNANDO	21200	2	1	17-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
CONTRERAS YLLANARES FEDERICO	20-603	1	2	02-03-2007
CONTRERAS YLLANARES FEDERICO	20-603	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
DELAGDO ALEE YADIRA	26192	2	1	04-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
GARCES CARRASCO FERNANDO	22240	1	2	02-03-2007
GARCES CARRASCO FERNANDO	22240	1	2	02-03-2007
GARCES CARRASCO FERNANDO	22240	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
OSVALDES PEREZ CESAR A	14120	1	2	14-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
HERNANDEZ CANARIELLO BEDA	17404	1	2	15-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
PEDRO DAVID CRUZ JUAREZ	22112	1	2	11-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
PINEDA CASTROSAGUL	45794	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
PINEDA CUADRILLO MARIA TERESA	21206	1	2	29-03-2007
PINEDA CUADRILLO MARIA TERESA	21206	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
PINEDA MARTINEZ FLEURY	09720	1	2	11-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
RODRIGUEZ SALAZAR RICARDO	24625	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
SALAZAR MARTINEZ YOLANDA	09720	1	2	14-03-2007
SALAZAR MARTINEZ YOLANDA	09720	1	2	11-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
YESA YESA MARIPAZ	40220	2	1	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
VICTOR DANIEL DE LA CRUZ	40224	1	2	02-03-2007
NOMBRE	RCHA	ENTRADA	BALIDA	FECHA
ZAMORA SUASNAVAR LOPE MANUEL	17022	1	2	02-03-2007

Page: 1

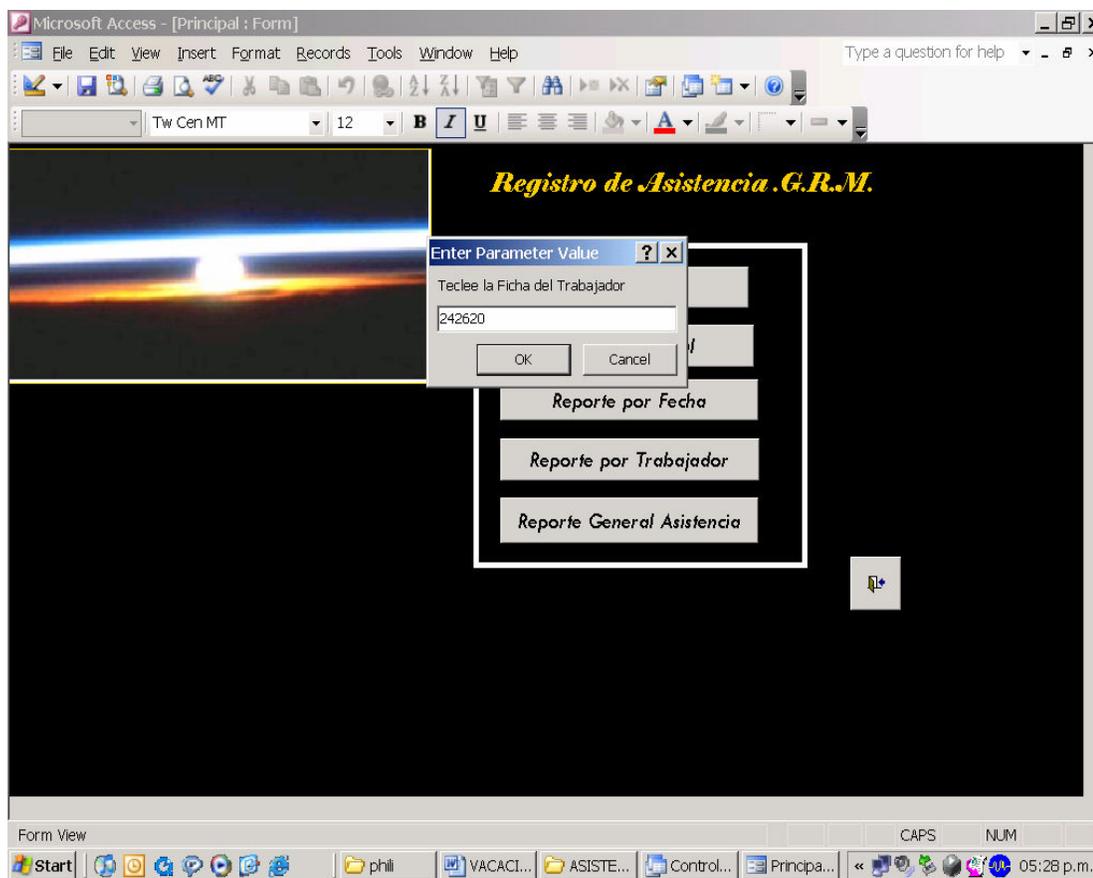
Ready

CAPS NUM

Start phil VAC... ASIS... Cont... Princ... Por ... 05:27 p.m.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

La siguiente aplicación es la solicitud de falta de registros de asistencia por trabajador, se maneja muy similar a las aplicaciones anteriores, la diferencia es que en esta no se maneja el rango de fechas, solo es necesario conocer el número de ficha del trabajador.



Se lleva a cabo la misma operación que en las presentaciones anteriores, en esta pantalla se oprime el botón de reporte por trabajadores **Reporte por Trabajador** y se muestra una pequeña pantalla donde a través de la ficha del trabajador, se capturan las faltas de registro de los trabajadores, para así, visualizar el siguiente reporte del trabajador denotando el número de veces que ha faltado.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Oprimiendo, una vez solicitada la ficha a capturar, el botón de OK

Teclee la Ficha del Trabajador

242620

OK Cancel

Microsoft Access - [Trabajadores1]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

No Registro de Asistencia de Trabajadores

NOMBRE BRACAMONTES CUEVAS FERNANDO

RCHA 24/20

FECHA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
14-Mag-04	1	2	
19-Mag-04	1	2	
02-Jun-04	1	2	
23-Jun-04	1	2	
14-Jul-04	1	2	
01-Ago-07	1	2	
01-Mar-07	1	2	
14-Mar-07	1	2	
17-Mar-07	2	1	

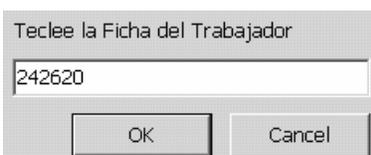
Page: 1

Ready CAPS NUM

Start phil VAC... ASIS... Cont... Princ... Tra... 05:28 p.m.

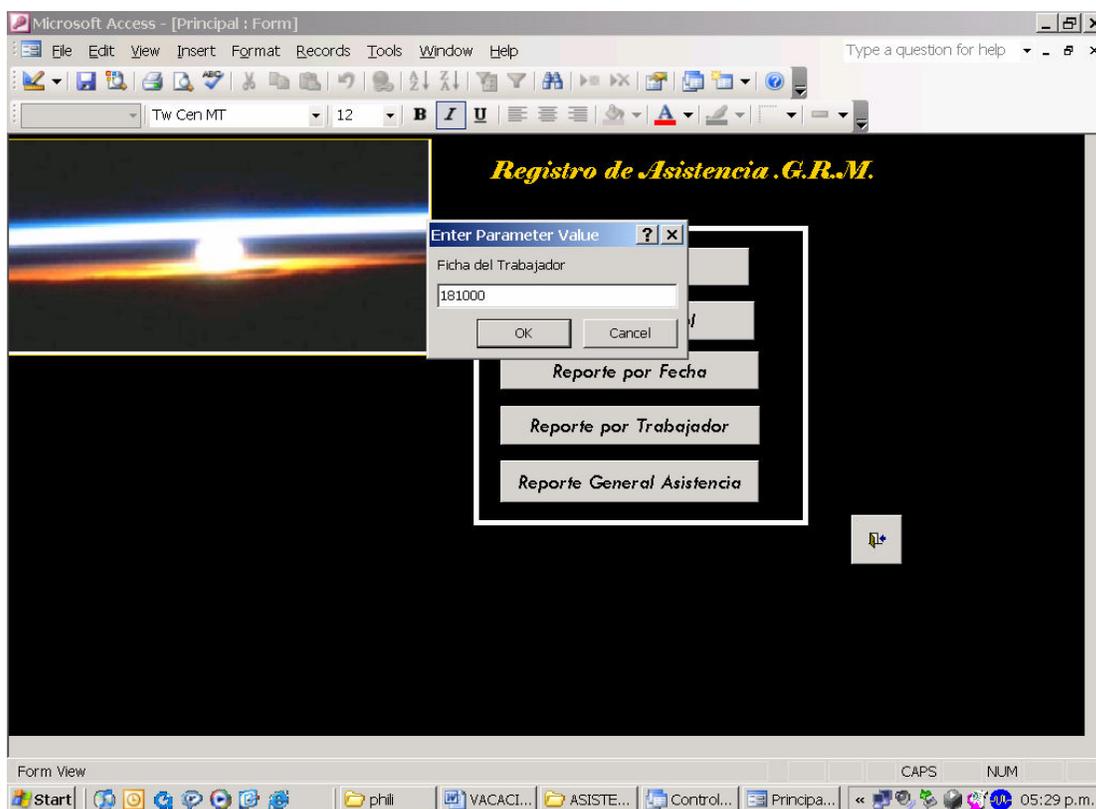
BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Una vez capturadas las faltas de registro de cada trabajador, se procede a solicitar el Reporte General Asistencia **Reporte General Asistencia** solicitando a través de la ficha del trabajador el reporte general, oprimiendo ok.



Teclee la Ficha del Trabajador

OK Cancel



Microsoft Access - [Principal : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Tw Cen MT 12 B I U

Registro de Asistencia G.R.M.

Enter Parameter Value

Ficha del Trabajador

OK Cancel

Reporte por Fecha

Reporte por Trabajador

Reporte General Asistencia

Form View

Start | phili | VACACI... | ASISTE... | Control... | Principa... | CAPS NUM | 05:29 p.m.

Como se muestra en esta presentación inicial para poder acceder al reporte general que a continuación se presenta.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Visualizando el reporte global del trabajador, denotando las veces que a faltado el trabajador.

Microsoft Access - [Trabajadores1]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

Reporte General por Trabajador de Registro de Asistencia

NOMBRE: LOPEZ REYES PEDRO

FECHA por Mes: Marzo 2006

FECHA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
13/03/06	15:45:00		2	2 CAPACITACION
13/03/06	14:45:00			
13/03/06	05:45:00			
13/03/06	05:45:00			
13/03/06	11:45:00			
13/03/06	20:45:00			
13/03/06	22:45:00			
13/03/06	20:45:00			
13/03/06	24:45:00			
13/03/06	21:45:00			
13/03/06	20:45:00			
13/03/06	20:45:00			
13/03/06	20:45:00			
13/03/06	21:45:00			
13/03/06	21:45:00			

FECHA por Mes: Abril 2006

FECHA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
13/03/06	05:45:00			
13/03/06	04:45:00			
13/03/06	05:45:00			
13/03/06	05:45:00			
13/03/06	01:45:00			
13/03/06	15:45:00			
13/03/06	11:45:00			
13/03/06	23:45:00			

FECHA por Mes: Mayo 2006

FECHA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
13/03/06	02:45:00			
13/03/06	04:45:00			
13/03/06	02:45:00			

FECHA por Mes: Junio 2006

FECHA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	MOTIVO
13/03/06	22:45:00		0	0 PERMISO

Miércoles, 30 de Mayo de 2007

Página 2 de 2

Page: 1

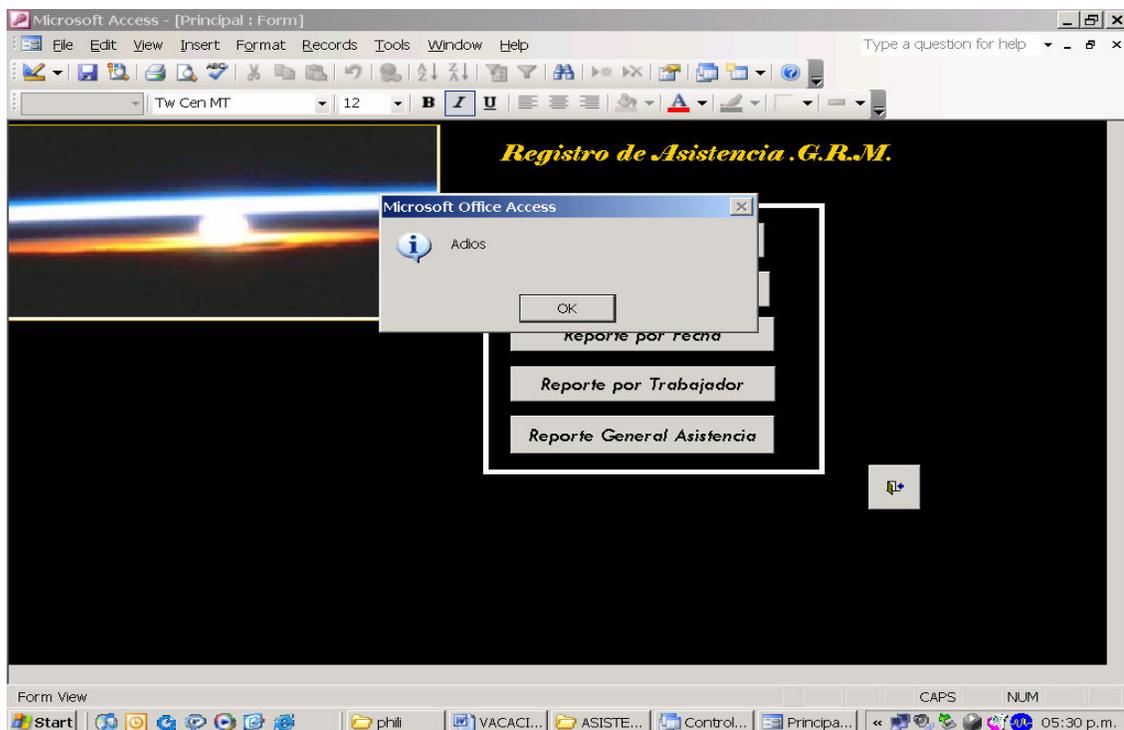
Ready

CAPS NUM

Start | phill | VAC... | ASIS... | Cont... | Princ... | Tra... | 05:30 p.m.

BASE DE DATOS DE CONTROL ASISTENCIA

Para salir de la Base de Datos se oprime el botón de la flecha  y te muestra una pantalla con un mensaje de despedida oprimiendo nuevamente en botón ok.



Dando por terminada la sesión correspondiente al control de asistencia de los trabajadores adscritos a un Área Administrativa de Recursos Humanos de una Empresa Paraestatal.

CONTROL RECIBOS DE PAGOS

- Coordinación de Recursos Financieros
- Coordinación de Recursos Materiales
- Coordinación de Recursos Humanos

Como se observa el universo de trabajadores que controla el Área Administrativa de Recursos Humanos es de aproximadamente trescientos cincuenta, de los cuales ciento veinticinco son del régimen de confianza y doscientos diez sindicalizados.

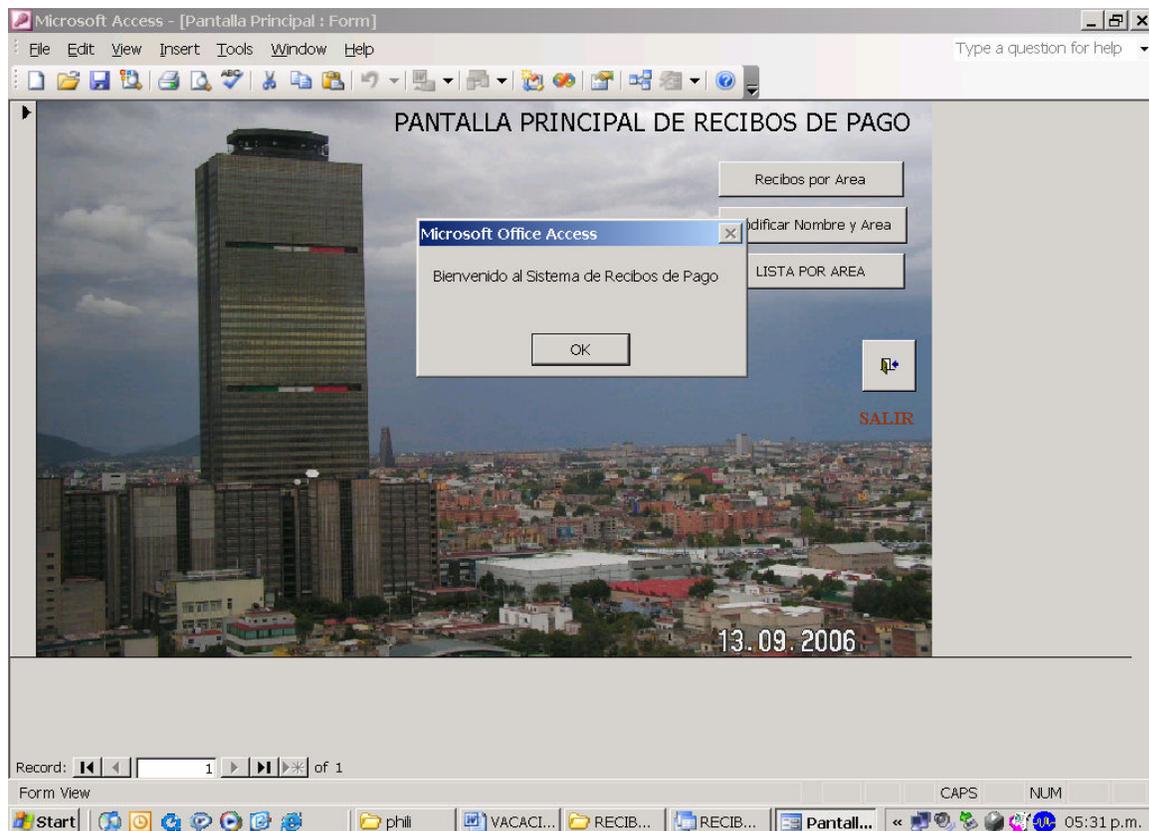
Debido a lo anterior se vio la urgente necesidad de llevar a cabo un control de los recibos de pago de todos y cada uno de los trabajadores, a fin de tener una herramienta confiable para su fácil ubicación y enviarles su recibo de pago de cada catorcena

A continuación se describirá brevemente como funciona la herramienta utilizando las tecnologías de información, para la localización, ubicación y la pronta entrega de los recibos de pago.

CONTROL RECIBOS DE PAGOS

En términos generales la entrada a todos los controles de datos que se han visto en capítulos anteriores, es la misma.

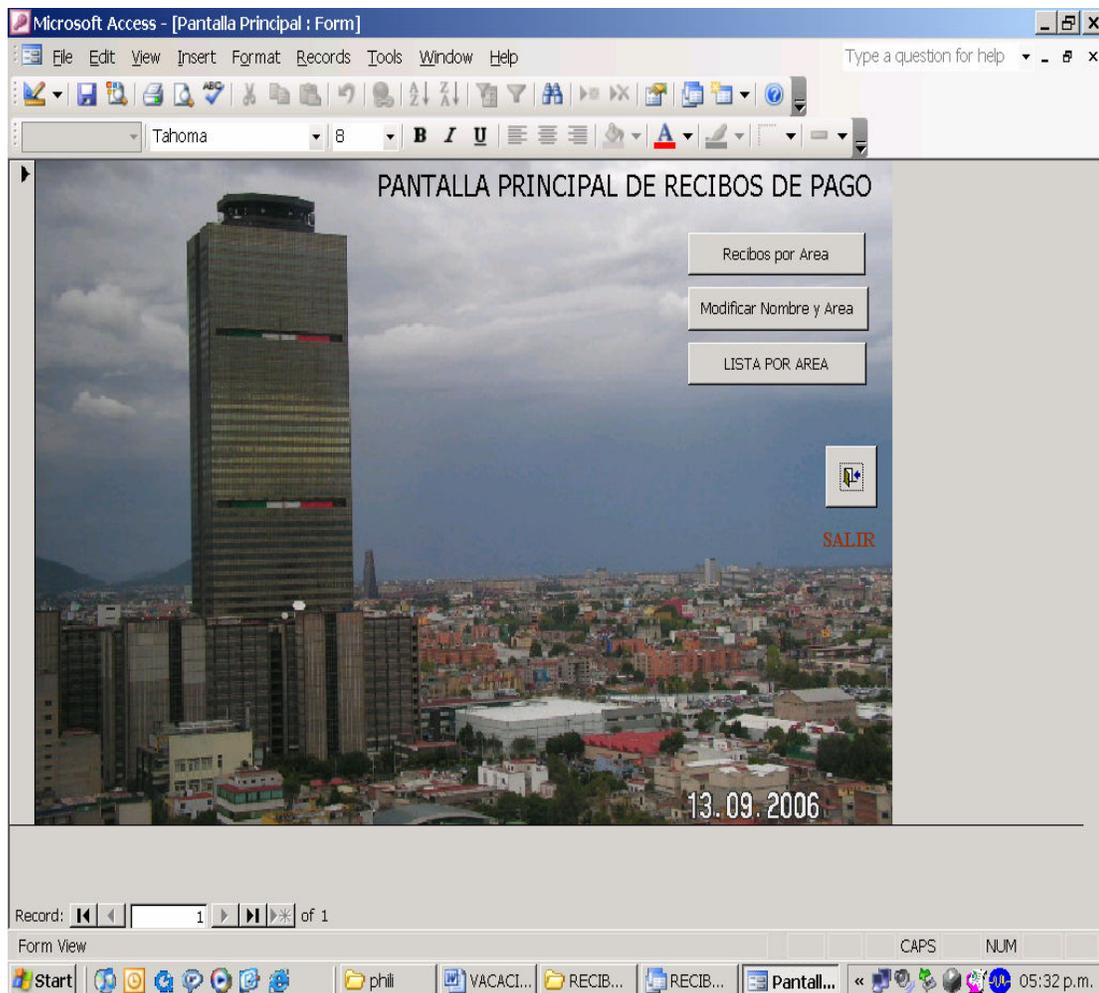
Esta es la pantalla principal de la Base de Datos de Recibos de pago de los trabajadores, dando la bienvenida al sistema, simplemente oprimiendo ok.



CONTROL RECIBOS DE PAGOS

A continuación se en esta pantalla se muestra una serie de botones para ingresar a las diferentes pantallas de la Base de Datos.

- Botón de Recibos de Pago 
- Botón para Modificar Nombre y Área 
- Botón Lista por Área 
- Botón Salir

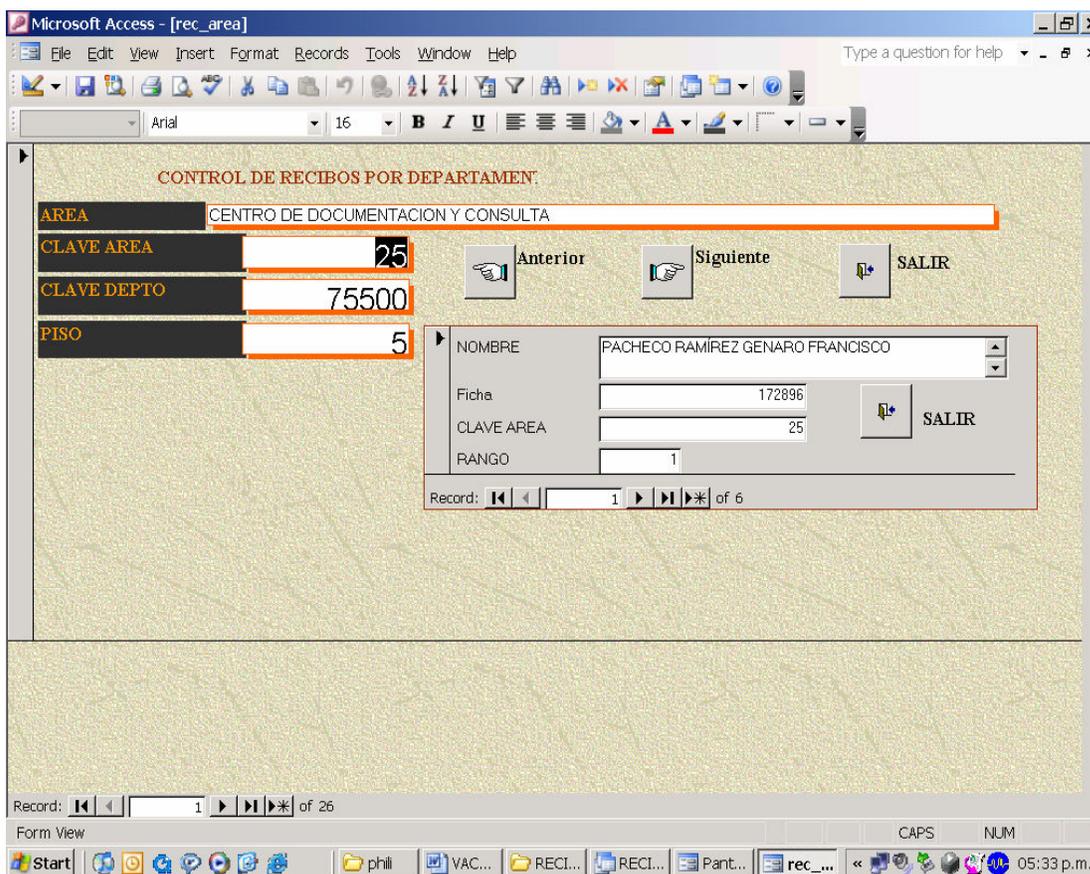


CONTROL RECIBOS DE PAGOS

Primeramente se ingresara a la aplicación de Recibos por Área, oprimiendo el botón correspondiente, . y dentro de ese formulario se busca el área de adscripción, para saber en que piso se encuentra el trabajador mostrando el nombre, ficha, clave área y rango.

Esta pantalla tiene los siguientes botones:

- Anterior 
- Siguiente 
- Salir 



Microsoft Access - [rec_area]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

CONTROL DE RECIBOS POR DEPARTAMEN

AREA CENTRO DE DOCUMENTACION Y CONSULTA

CLAVE AREA 25

CLAVE DEPTO 75500

PISO 5

Anterior Siguiente SALIR

NOMBRE PACHECO RAMIREZ GENARO FRANCISCO

Ficha 172896

CLAVE AREA 25

RANGO 1

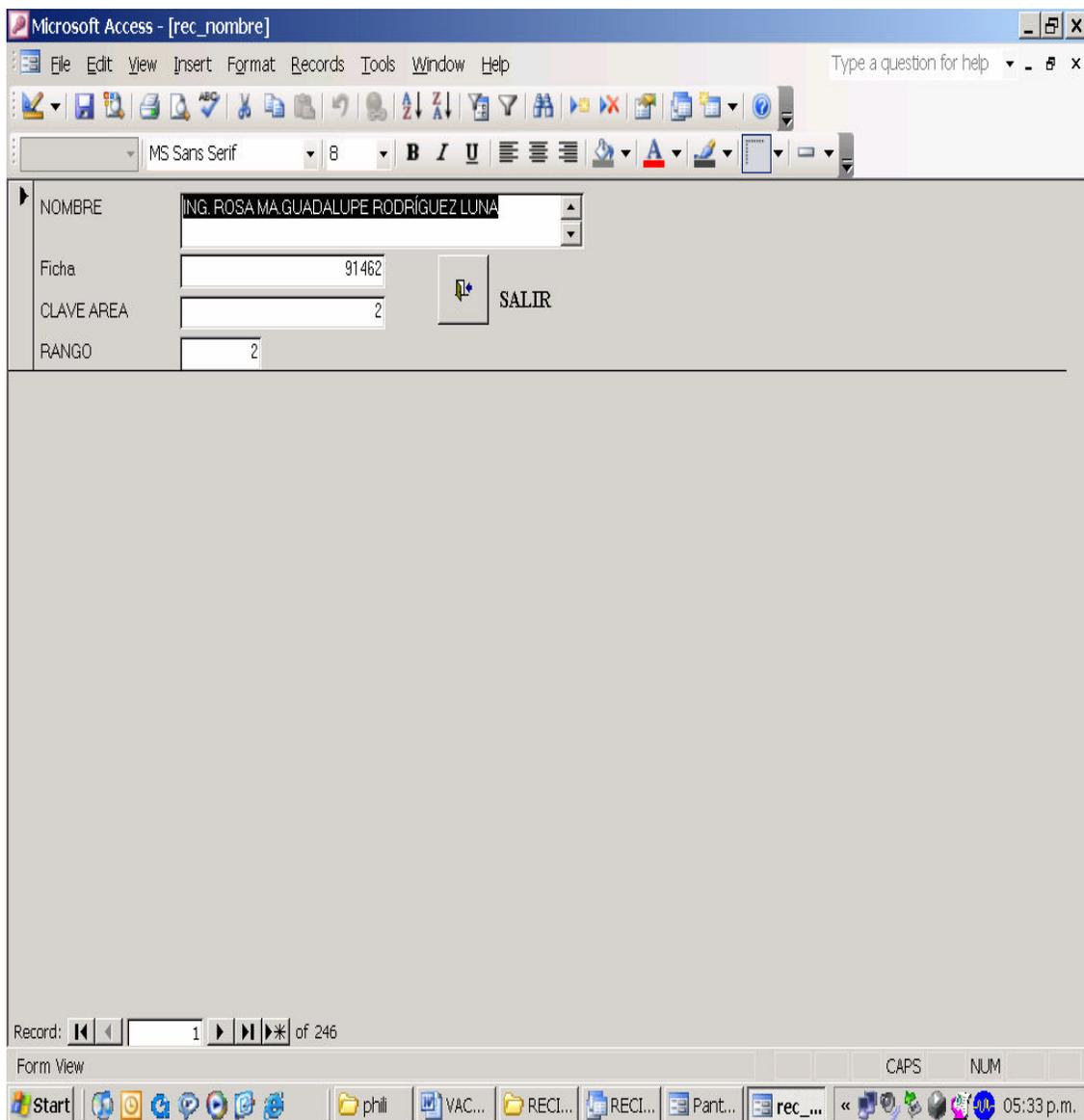
Record: 1 of 6

Form View

Start phili VAC... RECI... RECI... Pant... rec... CAPS NUM 05:33 p.m.

CONTROL RECIBOS DE PAGOS

Una vez ubicado en trabajador por Área de adscripción a través de la pantalla anterior, si es necesario llevar a cabo la actualización de Área se accede a esta aplicación oprimiendo el siguiente botón de modificar nombre y área  donde en este formulario puedes modificar el nombre, ficha clave área y rango.



Microsoft Access - [rec_nombre]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

MS Sans Serif 8 B I U

NOMBRE ING. ROSA MA.GUADALUPE RODRÍGUEZ LUNA

Ficha 91462

CLAVE AREA 2

RANGO 2

SALIR

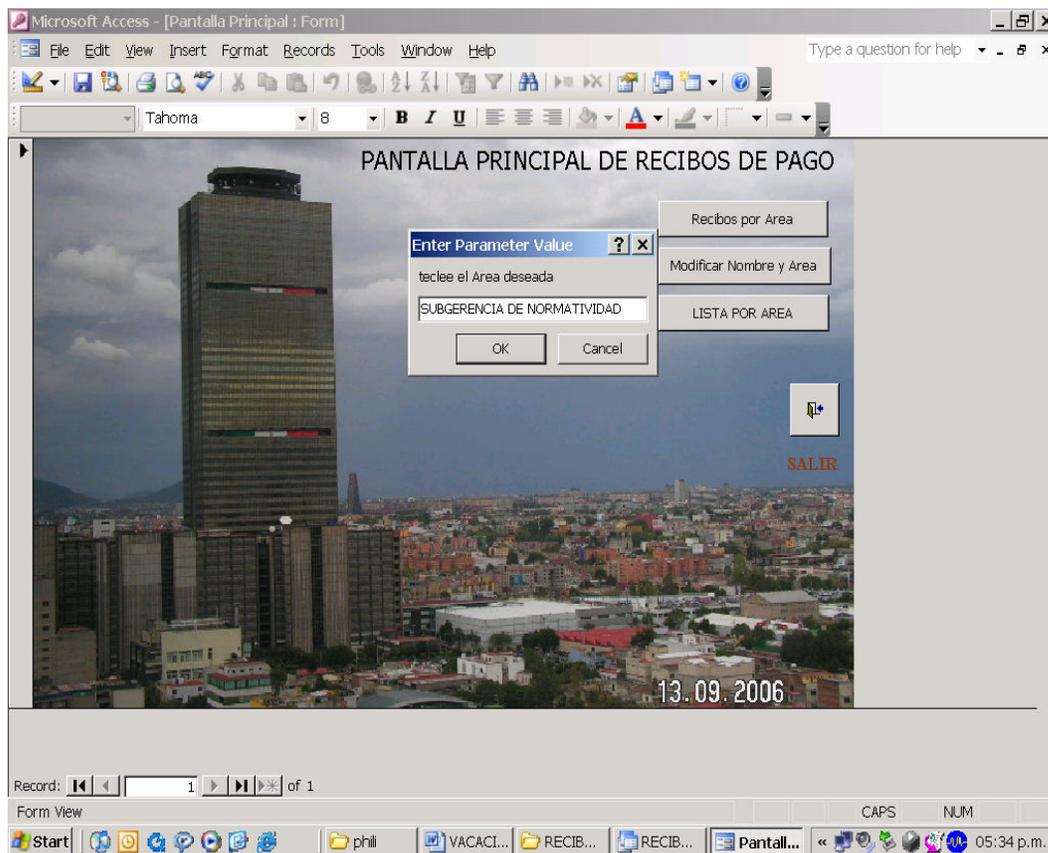
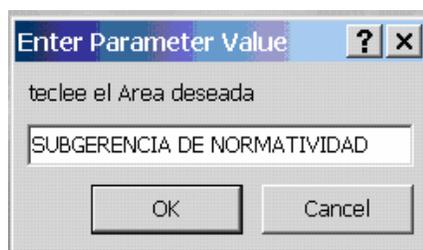
Record: 1 of 246

Form View CAPS NUM

Start phil VAC... RECI... RECI... Pant... rec_... 05:33 p.m.

CONTROL RECIBOS DE PAGOS

Una vez localizados y ubicados y/o reubicados en el Área en que se encuentran los trabajadores, se procede a solicitar en la pantalla principal las listas por Área  y se muestra una pantalla en la cual se escribe el área que deseas buscar oprimiendo el botón de OK.



CONTROL RECIBOS DE PAGOS

Para finalizar emitiendo el listado o reporte de los trabajadores que se encuentran laborando en ese momento en esa Área, para así proceder a separar y entregar los recibos de pago.

Microsoft Access - [Recibos por Area]

Archivo Edición Ver Herramientas Ventana ? Escriba una pregunta

75% Cerrar Configurar

PEMEX Subdirección de Finanzas y Administración
Gerencia de Recursos Materiales
Superintendencia de Administración de Recursos

Martes, 29 de Abril de 2008

Recibos de pago de nómina del Área PISO II CVE. DEPTO. 75300
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE CONTRATACION GRUPO 916

NOMBRE	FICHA
ACT. FERNANDO BOTAS HERRERA	240797
BLANCO CARRERA SA UL	337025
CERBON LARA CESAR	317634
GUTIERREZ A GUIRRE ALICIA CRISTINA	224434
HERNANDEZ GORDILLO BLANCA VERONICA	444415
MANRIQUEZ RAMIREZ MIGUEL ANGEL	381677
MENDOZA SERRANO MA. CRISTINA	146012
VILLAFUERTE TAMA YA ALEJANDRA	562758

Página: 1

Preparado NUM

Inicio D 3 Escritorio 06:55 p.m.

3.8 “BASE DE DATOS DE CONTROL RECIBOS DE COMISION”

En el capítulo tres de esta presentación se desarrolló el tema de control de comisiones administrativas basado en aplicaciones de tecnologías de información, mismo que contempla comisiones administrativas con y sin anticipo de viáticos.

Esta base de control de datos se retroalimenta precisamente con las comisiones administrativas con anticipo de viáticos, después de llevada a cabo la comisión administrativa con anticipo de viáticos, el trabajador tiene la obligación de presentar su comprobación de gastos.

El proceso tiene dos vertientes:

Una vez concedido el anticipo de viáticos, que el trabajador compruebe la totalidad del anticipo otorgado quedando su cuenta de gastos en ceros (tablas).

Y/o que el trabajador al momento de presentar su comprobación de gastos, no compruebe la totalidad del anticipo de viáticos otorgado, teniendo que devolver el remanente del anticipo otorgado.

Es precisamente en esta vertiente en donde se vio la necesidad de crear una base de control de datos, para llevar un control preciso de las devoluciones de viáticos, que tiene que efectuar el propio trabajador en el Área correspondiente de Recursos Financieros, para así continuar con el trámite de su comprobación de gastos.

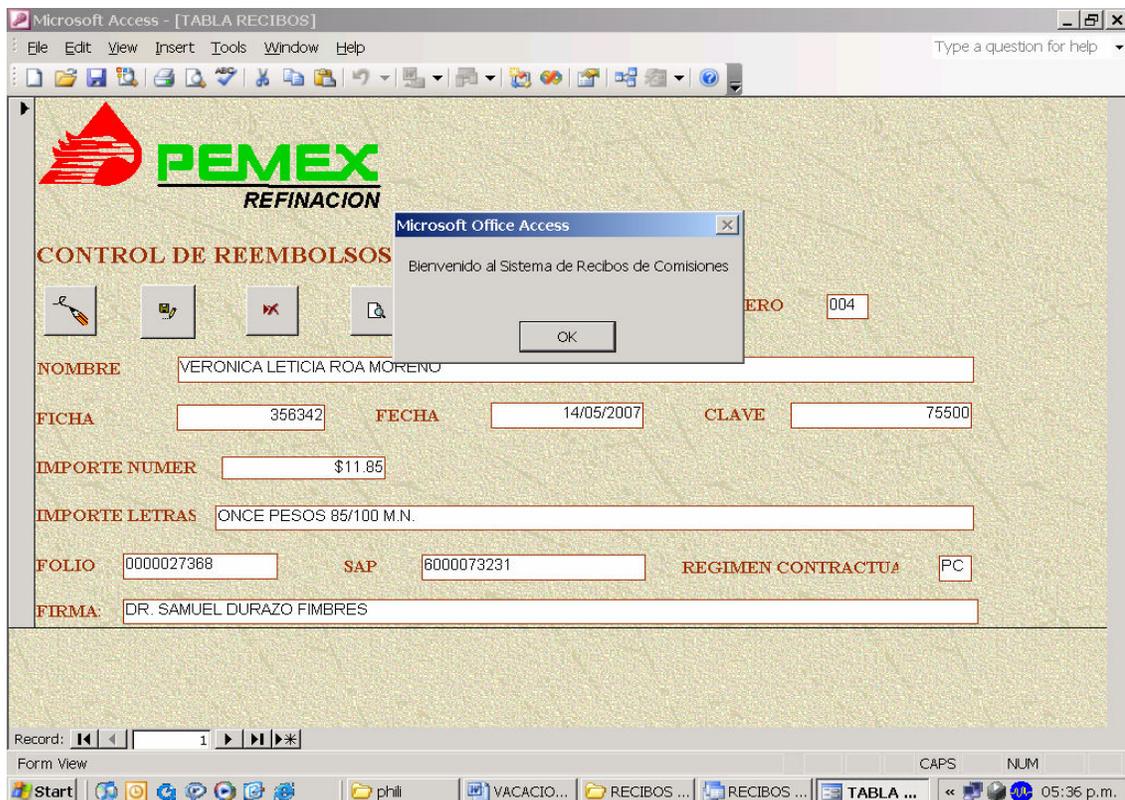
Derivado de lo anterior a continuación se describe como es el funcionamiento, de la base de datos creada para tal fin.

BASE DE DATOS DE CONTROL RECIBOS DE COMISION

Se tiene como entrada, a la misma la pantalla de bienvenida.



Como se menciona, esta Base de Datos de Recibos de Comisión se creó con el propósito de que todos aquellos trabajadores que salieron de comisión y que no comprobaran la totalidad del anticipo de viáticos, efectuara la devolución del mismo a través de un Recibo de Pago.



Microsoft Access - [TABLA RECIBOS]

File Edit View Insert Tools Window Help Type a question for help

PEMEX
REFINACION

CONTROL DE REEMBOLSOS

VERO 004

NOMBRE VERONICA LETICIA ROA MORENO

FICHA 356342 FECHA 14/05/2007 CLAVE 75500

IMPORTE NUMER \$11.85

IMPORTE LETRAS ONCE PESOS 85/100 M.N.

FOLIO 0000027368 SAP 6000073231 REGIMEN CONTRACTUAL PC

FIRMA: DR. SAMUEL DURAZO FIMBRES

Record: 1

Form View CAPS NUM

Start phil VACACIO... RECIBOS... RECIBOS... TABLA... 05:36 p.m.

BASE DE DATOS DE CONTROL RECIBOS DE COMISION

Esta pantalla de captura es muy fácil de utilizar ya que nos lleva de la mano para la emisión del recibo de devolución correspondiente, se muestran los siguientes de botones:

-  Botón para escribir un nuevo registro.
-  Botón para guardar el registro.
-  Botón para borrar el registro.
-  Botón para visualizar el registro.
-  Botón para buscar registro.
-  Botón para salir.

Cuenta con los siguientes campos:

- Numero
- Nombre
- Ficha
- Fecha
- Clave
- Importe numero
- Importe letras
- Folio

- Sap
- Régimen contractual
- Firma

Una vez que ya se han capturado los datos del trabajador al cual se le enviara el recibo para que efectuara la devolución de viáticos, se proceda a la emisión del mismo.

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [TABLA RECIBOS]'. The form displayed is for 'CONTROL DE REEMBOLSOS DE CUENTAS DE GASTOS' and includes the following fields and values:

- Logo:** PEMEX REFINACION
- NUMERO:** 004
- NOMBRE:** VERONICA LETICIA ROA MORENO
- FICHA:** 356342
- FECHA:** 14/05/2007
- CLAVE:** 75500
- IMPORTE NUMER:** \$11.85
- IMPORTE LETRAS:** ONCE PESOS 85/100 M.N.
- FOLIO:** 0000027368
- SAP:** 6000073231
- REGIMEN CONTRACTUA:** PC
- FIRMA:** DR. SAMUEL DURAZO FIMBRES

At the bottom of the form, it indicates 'Record: 1 of 4' and 'Form View'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system clock displaying '05:37 p.m.'.

BASE DE DATOS DE CONTROL RECIBOS DE COMISION

Es en esta pantalla donde se muestra el reporte que se le entrega al trabajador, mismo que una vez capturado vienen todos los datos requeridos en la anterior pantalla.

Microsoft Access - [TABLA RECIBOS]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

PETROLEOS MEXICANOS					
TRABAJADOR				FECHA	NUMERO
NOMBRE	ARMANDO ROMUALDO ARROYO Y MACRADO	FICHA	123223	CLAVE	75000
IMPORTE	#2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.)				
INGRESO A CAJA POR EL CONCEPTO 007			REGIMEN CONTRACTUAL		
REMANENTE ANTICIPO NUM. DE FOLIO 25446			PC		
SAP 011105325					
EMPECIDO POR			RECIBIDO POR		
DR. SAMUEL DUARTE FIMBRES SUPERINTENDENCIA DE ADMON. DE RECURSOS					

PETROLEOS MEXICANOS					
TRABAJADOR				FECHA	NUMERO
NOMBRE	ARMANDO ROMUALDO ARROYO Y MACRADO	FICHA	123223	CLAVE	75000
IMPORTE	#2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.)				
INGRESO A CAJA POR EL CONCEPTO 007			REGIMEN CONTRACTUAL		
REMANENTE ANTICIPO NUM. DE FOLIO 25446			PC		
SAP 011105325					
EMPECIDO POR			RECIBIDO POR		
DR. SAMUEL DUARTE FIMBRES SUPERINTENDENCIA DE ADMON. DE RECURSOS					

Page: 1

Ready CAPS NUM

Start phil VACAC... RECIB... RECIB... TABLA... TABL... 05:37 p.m.

3.9 “BASE DE DATOS DE CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS”

El sistema de contratación en la Institución es un poco complejo, ya que consiste en llevar a cabo las coberturas por cualquier tipo de ausencias a través de un documento comúnmente llamado 12-59 o movimiento mismo que denota todos los datos de la persona a cubrir y de la que va a cubrir, los motivos por los cuales se realizan las coberturas son los siguientes:

D.P. 06. Nov 06 / FCB

PETROLEOS MEXICANOS					FORMA 12-59
Al H. Comité Ejecutivo Local de la Sección 34 del S.T.P.R.U.			Mexico D.F. a _____ de _____ del 2006.		
PRESENTE:			ATENCION DEL SR. ARMANDO CRUZ PORCHINI		
Bienes proporcionados (el) (los) trabajador(es) movimiento escalafonario para cubrir las siguientes plazas temporales-extraordinarias-definitivas, para sustituir a:			ANA D. MORALES LUNA F-062565		
Nombre:			MOV. DE PERSONAL ORIG. POR SUS VACACIONES		
DEPENDENCIA	No. DE TRAB.	CATEGORIA	SALARIO	OBSERVACIONES	
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	1	AUX. DE OPNA.	11,44.06		
CLAVE 75900 ESCALAFON No. 13		POS-9110			
EJERCITO NACIONAL 216 PISO 11					
DEPENDENCIA	NOMBRE Y APELLIDO	CATEGORIA	SALARIO	RECORD	SIGNO EXAMEN HORAS Y FIRMAS
TRANSITORIO	L. MARIA ROSA GARCIA SANCHEZ FICHA: 42 1471	IDEM	IDEM		<i>[Signature]</i>
<i>[Signature]</i>					
SENO. DE TRABAJO SECCION 34-STPRU ARMANDO CRUZ PORCHINI			SENO. DE PERSONAL O ASISTENTE DE SERVICIO: LIC. RUBEN CASTRO ALBADA		
SUSCRIBIDO:	LUIS MANUEL ZAMORA SUAGNANAN	EXT 97100	CONTRATO		
SUSCRIBIDO:	GISELDA BECERRIL FLORES	EXT 97100	PASADO		
SUSCRIBIDO:	REGARDO RODRIGUEZ SALAZAR		FIRMA DE NOMINA		

03 NOV 2006
 INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLO
 SECRETARIA DE ENERGIA Y PETROLEOS

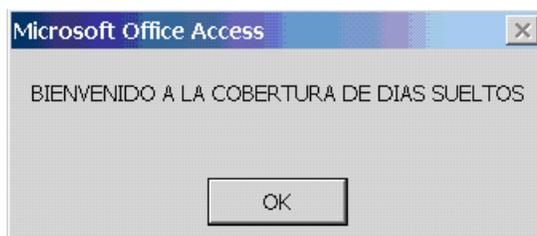
- Permisos Económicos
- Permisos Renunciables
- Falta Injustificada
- Enfermedad no profesional
- Enfermedad Profesional o accidente

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

- Maternidad
- Sanción Disciplinaria
- Vacaciones
- Comisión Sindical
- Días Seltos

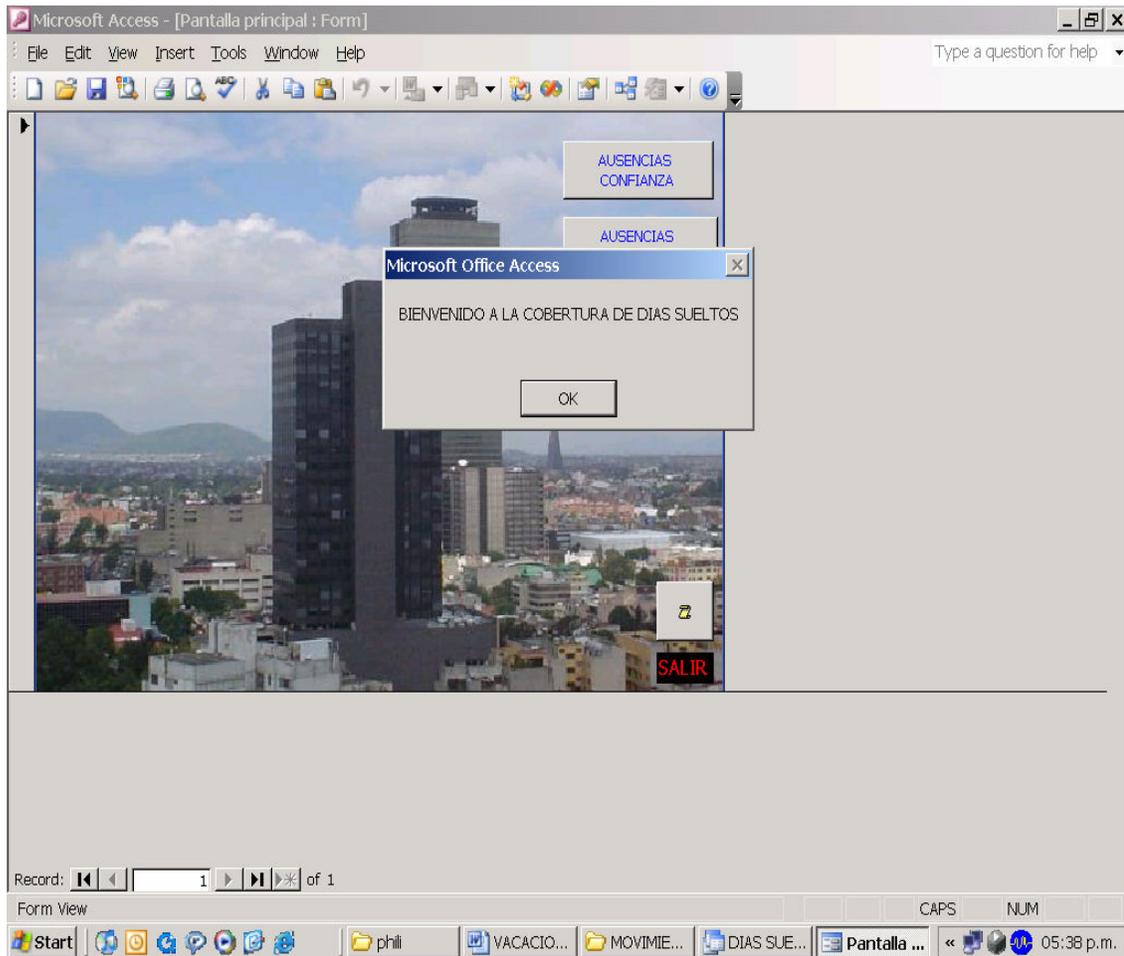
La base de datos que, en este caso soluciono el problema de coberturas y la cual se creo para tener un mejor control de las mismas es la que se refiere a los días sueltos.

En esta otra ocasión, es esta la pantalla que se muestra con un mensaje de bienvenida, a la Base de Datos de Días Seltos.



CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Se oprime el botón dando un clic en el mismo.



CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Para ingresar a este formulario se le da clip al botón .

En este formulario se lleva el control de ausencias del personal de confianza, teniendo como marco de referencia principalmente la fecha la cual contiene los siguientes campos:

AUSENCIAS PERSONAL DE CONFIANZA GRM

FECHA EN QUE FALTO: 23/05/2007 Reporte: 1

CLAVE AREA: [REDACTED]

UNIDAD: GRM

FICHA: 317634

NOMBRE: CÉSAR CERBÓN LARA

NIVEL: 35

PERMISO: RENUNCIABLE

MOTIVO AUSENCIA: [REDACTED] DIA SUELTO

VIGENCIA: [REDACTED]

DELEGADOS: [REDACTED]

TRANSITORIO: [REDACTED]

FICHA TRANSITO: [REDACTED]

Record: 1 of 11

Form View CAPS NUM

Start | phili | VACAC... | MOVIM... | DIAS S... | Pantal... | AUSE... | 05:39 p.m.

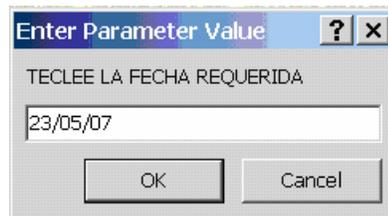
CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

- Fecha en que faltó **23/05/2007**
- Reporte **1**
- Clave Área **1**
- Unidad **GRM**
- Ficha **317634**
- Nombre **CÉSAR CERBÓN LARA**
- Nivel **35**
- Permiso **RENUNCIABLE**
- Movimiento Ausencia **ECONOMICO**
- Vigencia **29/05/2007**
- Delegados **RAMON RIVERA PARRA**
- Transitorio **FEDERICO SANCHEZ TORRES**
- Ficha transitorio **242511**
- Y el botón de reportes 

Procediendo a la captura de todos y cada uno de los datos solicitados, para poder estar en condiciones de emitir nuestro reporte, aunque es una captura sencilla es esencial llevarla a cabo correctamente ya que de lo contrario nuestra base de información de coberturas por días sueltos, no sería confiable.

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Primeramente se solicita en el formulario anterior, oprimiendo el botón de la libreta , la fecha previamente capturada o a consultar, mostrándonos otra pantalla solicitando la fecha requerida, desplegando la misma.

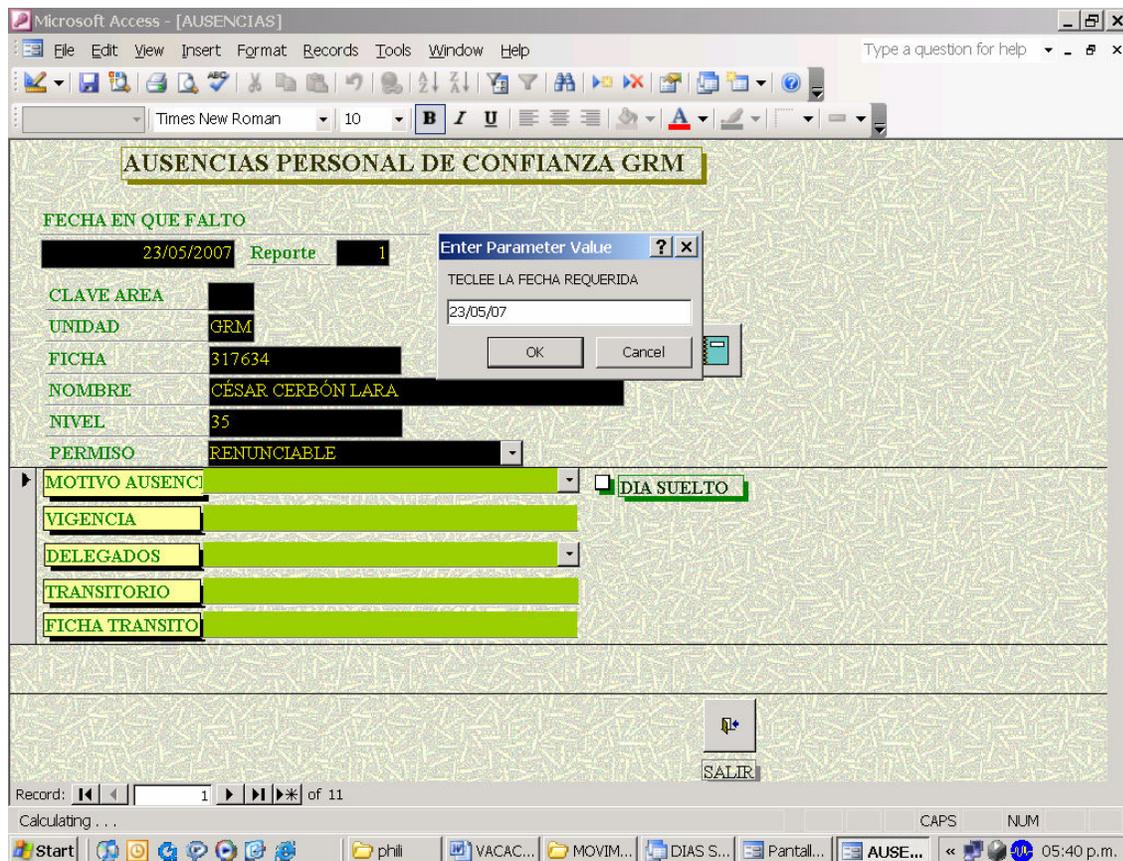


Enter Parameter Value

TECLEE LA FECHA REQUERIDA

23/05/07

OK Cancel



Microsoft Access - [AUSENCIAS]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

AUSENCIAS PERSONAL DE CONFIANZA GRM

FECHA EN QUE FALTO	23/05/2007	Reporte	1
CLAVE AREA			
UNIDAD	GRM		
FICHA	317634		
NOMBRE	CÉSAR CERBÓN LARA		
NIVEL	35		
PERMISO	RENUNCIABLE		

MOTIVO AUSENCIA: DIA SUELTO

VIGENCIA:

DELEGADOS:

TRANSITORIO:

FICHA TRANSITO:

SALIR

Record: 1 of 11

Calculating ...

Start | phili | VACAC... | MOVIM... | DIAS S... | Pantall... | AUSE... | 05:40 p.m.

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Para así estar en condiciones de solicitar el reporte de todos los trabajadores primeramente que hayan faltado, a los cuales se les debe llevar a cabo el descuento correspondiente dependiendo del motivo de ausencia.

Microsoft Access - [AUSENCIAS]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Times New Roman 10

AUSENCIAS PERSONAL DE CONFIANZA GRM

FECHA EN QUE FALTO: 23/05/2007 Reporte: 1

CLAVE AREA: [REDACTED]

UNIDAD: GRM

FICHA: 317634

NOMBRE: CÉSAR CERBÓN LARA

NIVEL: 35

PERMISO: RENUNCIABLE

MOTIVO AUSENCIA: DIA SUELTO

VIGENCIA: [REDACTED]

DELEGADOS: [REDACTED]

TRANSITORIO: [REDACTED]

FICHA TRANSITO: [REDACTED]

SALIR

Record: 1 of 11

Form View

Start | phill | VACAC... | MOVIM... | DIAS ... | Pantall... | AUSEN... | 05:41 p.m.

Así es que, para obtener el reporte deseado ingresamos los datos necesarios para la visualización del mismo, mostrando la siguiente pantalla, de solicitud del mismo de acuerdo a la

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

captura anterior, siendo en este donde se visualiza el reporte del trabajador que faltó, denotado con el número uno para personal de confianza.

Enter Parameter Value

Reporte

1

OK Cancel

Microsoft Access - [AUSENCIAS]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Close Setup

PEMEX

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE: 73990 Módulo: 30 de Mayo de 2007 EXT: 373-34

PERSONA	UNIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
228317 MA. TERESA ROSALES GONZALEZ	30	28/05/2007	28/05/2007
228317 MA. TERESA ROSALES GONZALEZ	31	28/05/2007	28/05/2007

AUS...b

L. ANTE, EXCIC O REMEDIACION
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION
DE RECURSOS HUMANOS

Page: 1

Ready

CAPS NUM

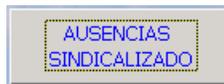
Start phill VAC... MOV... DIA... Pant... AUS... AUS... 05:41 p.m.

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Cabe señalar que la presentación anterior es exactamente igual a la que describiremos a continuación con la diferencia que la primera es para el personal de confianza y la que ha continuación se presenta para personal sindicalizado el cual si tiene cobertura por día suelto.

Para tener acceso a este formulario se la da clic al botón que

dice Ausencia Sindicalizado



En este formulario se lleva el control de ausencias del personal de sindicalizado en la fecha en que faltó, así como de los datos del trabajador que lo cubrió en dicha fecha, contiene los siguientes campos:

Microsoft Access - [AUSENCIAS]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Times New Roman 10

REPORTE DE AUSENCIAS SINDICALIZADO

FECHA EN QUE FALTO
28/02/2007 Reporte

CLAVE AREA 26

UNIDAD GRM

FICHA 131058

NOMBRE JUAN JOSE SANCHEZ URIARTE

NIVEL 18

PERMISO RENUNCIABLE

MOTIVO AUSENCIA AUSENCIA DIA SUELTO

VIGENCIA 28/02/07

DELEGADOS RAMON RIVERA PARRA

TRANSITORIO FABIOLA DEL CARMEN ARZATE HERNANDE

FICHA TRANSITO 429230

Record: 1 of 360

Form View CAPS NUM

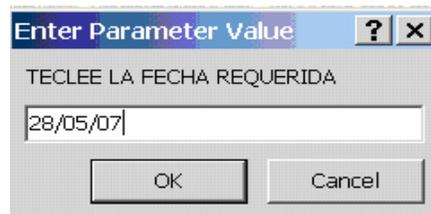
Start phill VACAC... MOVIM... DIAS S... Pantall... AUSE... 05:42 p.m.

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

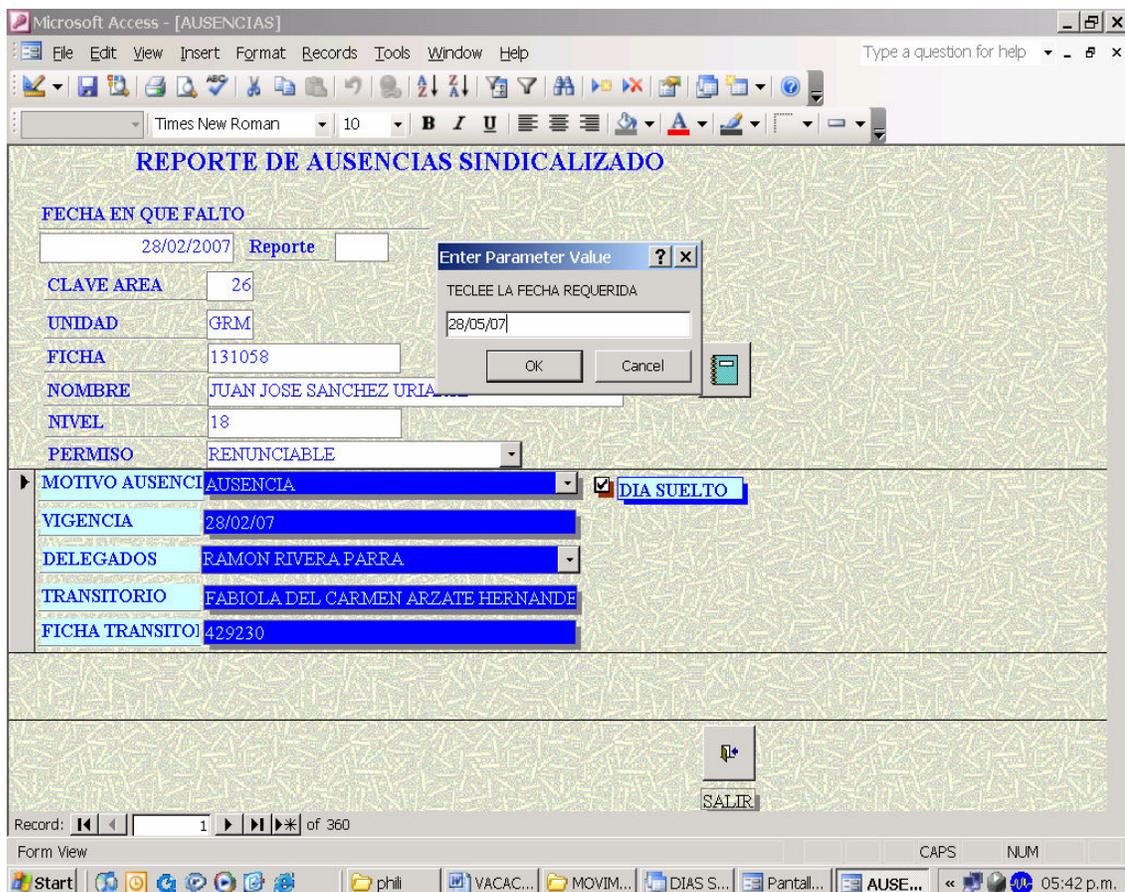
- Fecha en que faltó
- Reporte
- Clave Área
- Unidad
- Ficha
- Nombre
- Nivel
- Permiso
- Movimiento Ausencia
- Vigencia
- Delegados
- Transitorio
- Ficha transitorio
- Y el botón de reportes 

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

En el formulario anterior le das un clic al botón de la libreta  mostrándonos otra pantalla que solicita teclear la fecha requerida, para así obtener el reporte por fecha.



A dialog box titled "Enter Parameter Value" with a question mark icon and a close button. The text inside says "TECLEE LA FECHA REQUERIDA". Below the text is a text input field containing "28/05/07". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.



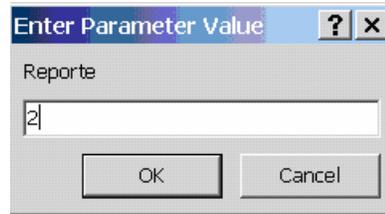
The screenshot shows the Microsoft Access application window titled "Microsoft Access - [AUSENCIAS]". The main window displays a report titled "REPORTE DE AUSENCIAS SINDICALIZADO". The report form contains the following fields:

FECHA EN QUE FALTO	28/02/2007	Reporte	
CLAVE AREA	26		
UNIDAD	GRM		
FICHA	131058		
NOMBRE	JUAN JOSE SANCHEZ URIA		
NIVEL	18		
PERMISO	RENUNCIABLE		
MOTIVO AUSENCIA	AUSENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	DIA SUELTO
VIGENCIA	28/02/07		
DELEGADOS	RAMON RIVERA PARRA		
TRANSITORIO	FABIOLA DEL CARMEN ARZATE HERNANDE		
FICHA TRANSITO	429230		

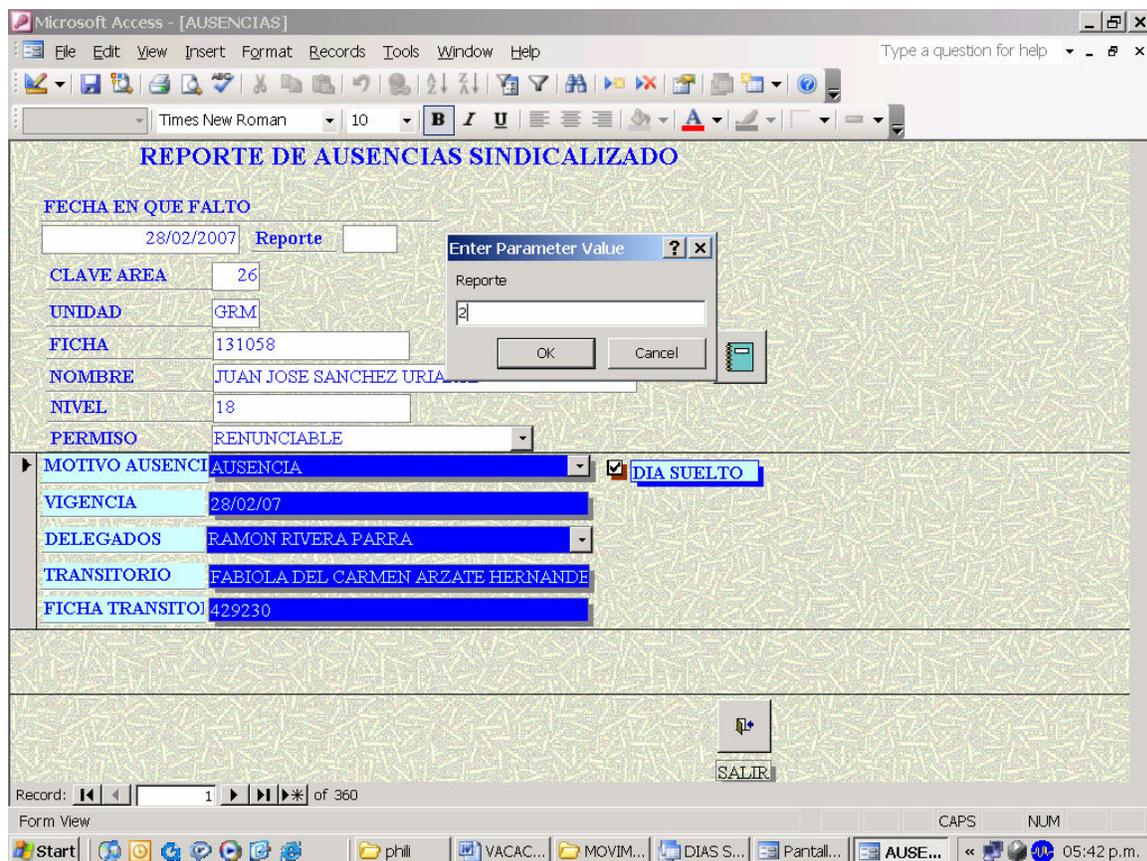
Overlaid on the report is the "Enter Parameter Value" dialog box, identical to the one shown in the previous image, with the date "28/05/07" entered. The report also shows a "SALIR" button at the bottom right. The status bar at the bottom indicates "Record: 1 of 360" and "Form View". The Windows taskbar at the very bottom shows the Start button and several open applications, including "VACAC...", "MOVIM...", "DIAS S...", "Pantall...", and "AUSE...", along with the system clock showing "05:42 p.m.".

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

En esta pantalla te aparece una pantalla donde te solicita el número de reporte deseado, denotando con el número dos para el personal sindicalizado.



A dialog box titled "Enter Parameter Value" with a question mark icon and a close button. It contains a text field labeled "Reporte" with the number "2" entered. Below the text field are two buttons: "OK" and "Cancel".



A screenshot of a Microsoft Access database form titled "REPORTE DE AUSENCIAS SINDICALIZADO". The form displays various fields for an absence report, including date, area, unit, employee name, and reason. A dialog box "Enter Parameter Value" is overlaid on the form, showing the number "2" in the "Reporte" field. The form also includes a "SALIR" button and a record navigation bar at the bottom.

FECHA EN QUE FALTO	Reporte
28/02/2007	
CLAVE AREA	26
UNIDAD	GRM
FICHA	131058
NOMBRE	JUAN JOSE SANCHEZ URIA
NIVEL	18
PERMISO	RENUNCIABLE
MOTIVO AUSENCIA	AUSENCIA <input checked="" type="checkbox"/> DIA SUELTO
VIGENCIA	28/02/07
DELEGADOS	RAMON RIVERA PARRA
TRANSITORIO	FABIOLA DEL CARMEN ARZATE HERNANDE
FICHA TRANSITO	429230

CONTROL DE MOVIMIENTOS DIAS SUELTOS

Obteniendo el reporte solicitado por régimen y fecha, como sigue.

En esta pantalla además se muestra el reporte de la persona que se solicito para visualizar las faltas que ha tenido en la fecha requerida.

Microsoft Access - [AUSENCIAS]

File Edit View Tools Window Help

Type a question for help

Fit Close Setup

PEMEX SUBDIRECCION DE RECURSOS Y ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SU PERTENENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

CLAVE: 73000 Informes: 30 de Mayo de 2007 EJEC: 373-74

NOMBRE	A. D.	M. S.	R. S.	NIVEL	UNIDAD	DEPARTAMENTO	MOVIMIENTO

PEMEX

LANCEY LISSE O RAMIREZ
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS

Page: 1

Ready CAPS NUM

Start phil YAC... MOV... DIA... Pant... AUS... AUS... 05:42 p.m.

Para así dar por terminada la presentación del control de datos de las coberturas por días sueltos, principalmente del personal sindicalizado.

Capitulo 4

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

CAPITULO 4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

4.1 VENTAJAS DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION

Instrumentos que pueden contribuir al logro de amplios objetivos nacionales tanto sociales como económicos en la medida en que los estados las incorporen a las principales políticas y programas de desarrollo nacional

Las organizaciones y naciones que han tenido éxito en alcanzar sus objetivos indican que el uso y la aplicación de las T.I. han sido un factor determinante en el fortalecimiento de sus capacidades para enfrentar los problemas y necesidades que surgen en el mundo actual.

Se transformara en una sociedad informatizada, la totalidad del saber estará al alcance de todos, lo cual traerá un mejor manera en la toma de decisiones políticas, mayor oportunidad a puestos de trabajo que se crearan, Incrementando la productividad y en el bienestar de los individuos

Las T.I. son una herramienta efectiva para transformar los procesos productivos, ahora cada uno de los involucrados en la organización trabajan juntos de manera mas cercana y efectiva.

Han abierto un campo en el cual la mente humana es la fuerza productiva de mayor importancia. El Internet es el concepto del futuro, la vía que llevará a la multialfabetizacion ya sea visual, tecnológica, organizada, mediática y cultural, brindando mayores oportunidades de competencia.

Las tecnologías dan rapidez a la información, mejorando su acopio, almacenamiento y utilización de los datos, el individuo puede tener acceso a información de todo el mundo en cuestión de segundos sin tener que trasladarse de su país de origen.

4.2 DESVENTAJAS DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE NFORMACION

No todas las naciones tienen el mismo nivel de desarrollo, ni poder adquisitivo, muchos países han incorporado las nuevas tecnologías sin distinguir las condiciones sociales, culturales e históricas de cada uno de ellos.

Las tecnologías son creadas bajo esquemas políticos, económicos, culturales y sociales diferentes a la nuestra, en los países donde predomina el empleo y el subempleo, el alfabetismo y la inasistencia social, donde los que accedan a la tecnología es solo una minoría no se puede pensar en un desarrollo que mejore las condiciones de vida.

Las T.I. no son una solución a todos los problemas de desarrollo como la pobreza, la calidad de vida, así como la desigualdad, es por esto que las T.I. deben ir acompañadas de estrategias que reduzcan la muy marcada brecha de entre los que tienen y los que no tienen.

Ejercen gran influencia en las identidades nacionales porque modifican las relaciones interpersonales, así como muchas esferas de la vida humana, estas van cambiando continuamente y por esto que el hombre continuamente explora nuevas estrategias y herramientas de supervivencia creando a la par de ellas nuevas tecnologías, las cuales repercuten en los pueblos convirtiéndose en ciclo interrumpido.

La preocupación principal es saber si los países serán capaces de defender su identidad cultural frente al proceso de globalización, de aceptar que este proceso de integración y aplicación de las T.I. conlleva la penetración de valores, hábitos y costumbres ajenos a los suyos, existe la pérdida de identidad de las naciones y disminuye la interacción personal, el incremento al individualismo, como la profunda desigualdad social, deterioro del empleo, aumento de la monotonía en el trabajo, disminución de la cooperación, así como, mayores exigencias de perfeccionamiento lo cual afecta al tiempo libre que puedan tener los individuos. La humanidad se enfrenta al riesgo de que la diversidad cultural se reduzca a una sociedad homogénea. Los estados pierden soberanía ante la creciente globalización.

El acceso a la información tiene costos elevados por la labor de investigación y desarrollo, las posibilidades son limitadas para una sociedad donde existen grandes brechas económicas, en donde los que alcanzaran este beneficio se reduce a unos cuantos.

Fomentan la transnacionalización, lo cual se traduce en dependencia tecnológica de fuentes de abastecimiento y de capital, facilitan las tendencias oligopolistas, acentúan las desigualdades sociales tanto por su acceso geográfico como por su poder adquisitivo. Las empresas necesitan menos manos de obra.

Ocasiona la subordinación del hombre a la máquina, deshumanización de las relaciones laborales. Agranda el individualismo, como conducta social, se da una pérdida de identidad del individuo y de su privacidad. El acceso a las nuevas tecnologías se convierte en el nuevo símbolo de status, el éxito económico es lo primordial para cualquier individuo.

La gran disyuntiva a la que se enfrentan las naciones de economías emergentes a la aplicación de las nuevas tecnologías son las siguientes:

- Mientras que ofrecen la posibilidad de la democratización del saber del conocimiento y/o información, de la vida, de la sociedad entre otros aspectos;
- Traen consigo cambios drásticos en cuestiones políticas, sociales, económicas y culturales no respaldadas para afrontar la situación de una manera igualitaria para toda la sociedad.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

La incorporación de Tecnologías de Información en los países menos desarrollados como es considerado México, traerá beneficios en la mejora de la calidad de vida por su carácter de uso social, por su inserción en la estructura socioeconómica de un país, ya que su implementación obedece a leyes del mercado corporativo transnacional.

Las tecnologías de información pueden ayudar a mejorar la productividad de todas las funciones de la empresa, así como mejorar el flujo de información con la implementación de redes de información dentro de las unidades de una corporación sin importar el lugar físico.

Para integrarse a la era de la información es necesario implementar las tecnologías de Información en todas las etapas de la empresa, ya que contribuyen al mejoramiento de los procesos tanto internos como externos de una corporación.

El uso de tecnologías de información ayuda a la descentralización de la toma de decisiones, ya que la información puede fluir horizontal y verticalmente de forma fácil y rápida, disminuyendo los niveles jerárquicos y la burocracia.

Las empresas que mejor usan las tecnologías de información registran un incremento en su producción del 25% más que las empresas con menor uso de la tecnología. Ofrecen a la empresa una ventaja competitiva al reducir costos de operación.

Se puede decir que la empresa que invierta en tecnología tendrá tres grandes beneficios:

- I. Incremento en su productividad competitividad

II. Reducción de costos

III. Generación de ingresos

La integración de estas aplicaciones reduce el esfuerzo, el tiempo y el costo de implementación de nuevos procesos de negocio.

Para mantenerse competitivas, las empresas deben reinventarse así mismas, siendo el tiempo de llegada al mercado la clave de la ventaja competitiva que adquiera una empresa.

Si se hace caso omiso al cambio tecnológico la empresa puede llegar a desaparecer.

Las nuevas tecnologías permitirán que las sociedades se informaticen, se considera que un individuo podrá tomar mejores decisiones sobre cualquier tema.

Se lograra la construcción de una sociedad de la información, donde los hombres ya no serán la mano de obra en los procesos productivos, en cambio aportaran su capacidad intelectual en la preparación de programas, las maquinas realizaran el trabajo pesado.

Las redes de información son la base del nuevo núcleo social, refuerzan el poder de la información en la sociedad, son las nuevas medidoras de los distintos grupos sociales, su influencia se manifiesta en el alto grado de información que manejan los medios.

Las tecnologías de información existen y están entre nosotros cuidando cada paso que damos, como una sombra, hay que aprender a vivir con ellas y aprovechar las ventajas que nos ofrecen.

ANEXO - 1 -



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

***CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES
AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS***

AGOSTO, 2007.

fl



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 2 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

CONTENIDO

	<i>Página</i>	
ANTECEDENTES	3	
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	4
	PRIMERA: DEL OBJETO	4
	SEGUNDA: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
	TERCERA: DE LAS DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	CUARTA: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES	6
	QUINTA: DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES	8
	SEXTA: DEL PAGO DE LAS VACACIONES	9
	SÉPTIMA: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES	10
CAPÍTULO III	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	13
HOJA DE AUTORIZACIÓN		14



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 3 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

ANTECEDENTES

Dentro de las grandes estrategias la mejora de procesos y servicios públicos en la Administración Pública Federal, para lo cual se establece como una línea de acción la mejora regulatoria interna en las dependencias y entidades de la administración pública, enfocada a una simplificación normativa. En este contexto, reviste singular importancia que las entidades de la Administración Pública Federal establezcan normatividad que contribuya al mejoramiento de su desempeño, congruente con las disposiciones legales, sin excesos o vacíos de regulación.

El Título Tercero de las "Condiciones de Trabajo", Capítulo IV de las "Vacaciones", de la Ley Federal del Trabajo, establece las condiciones para que los trabajadores disfruten de vacaciones mediante un periodo anual continuo, mínimo de seis días, dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, sin que puedan compensarse con una remuneración.

El Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, vigente desde el 1 de agosto del año 2000, contiene disposiciones de carácter general y regulaciones concretas sobre aspectos básicos del nexo laboral, entre ellas las relativas a vacaciones (artículos 35 al 40).

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "A.P." or similar, located at the bottom left of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 4 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

No obstante que en marzo de 2003 y en julio de 2005, los "Criterios para el otorgamiento de vacaciones al personal de confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios" fueron actualizados, la dinámica de la empresa y la necesidad de privilegiar la administración de los procesos, así como de efficientarlos, para transparentar y simplificar trámites y pagos junto con la promoción de la integración de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios orientada a eliminar redundancias y agregar valor en su implantación, obligaron al replanteamiento de algunos de estos Criterios.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: DEL OBJETO

Propiciar que los trabajadores de confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, disfruten sus vacaciones garantizando la continuidad de las actividades de la Institución.

SEGUNDA: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos criterios son de aplicación general y observancia obligatoria en Petróleos Mexicanos, Organismos Subsidiarios y en su caso, en las empresas filiales, siempre que sus Consejos de Administración así lo autoricen.

A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 5 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

TERCERA: DE LAS DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

Vacaciones: Es el período anual de descanso al que legalmente tienen derecho los trabajadores en general.

Ciclo vacacional: Es el periodo anual que se determina a partir de la fecha de ingreso de un trabajador a la Institución y que conforme a la Ley Federal del Trabajo, genera el derecho a disfrutar la prestación de las vacaciones.

Programa de vacaciones: Documento que contiene la relación de las fechas en que el personal disfrutará sus periodos vacacionales.

Unidades Administrativas: Cada una de las áreas que integran la estructura orgánica central, regional y local que ejerzan o lleven a cabo la función de Administración de Recursos Humanos y encargadas del control del personal de confianza, dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Período vacacional: Es la suma de días que disfrutará el trabajador en el tiempo establecido o acordado en el programa anual de vacaciones o con el jefe inmediato superior, respectivamente. El mínimo a disfrutar será de seis días continuos (una semana) o las que proporcionalmente le correspondan.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 6 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CUARTA.- DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

4.1.- Las vacaciones son obligatorias y el derecho de los trabajadores a disfrutarlas es irrenunciable. Por lo tanto, no podrán compensarse con una remuneración, ni serán acumulables para años o ciclos posteriores.

4.2.- Para fijar las fechas en que los trabajadores deban empezar a disfrutar las vacaciones, se tomará como base su respectivo ciclo vacacional y las necesidades del servicio.

4.3.- En el Programa Anual de Vacaciones que elaboren las Unidades Administrativas, en términos del Artículo 36 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, deberán precisar los periodos en que disfrutará el trabajador sus vacaciones (21 o 30 días laborables, considerando para esos efectos el sexto día de la semana como hábil y su antigüedad en la empresa), pudiendo ser en uno y como máximo 2 (dos) periodos, dándolo a conocer con la debida antelación a los interesados. En caso de programar las vacaciones en dos periodos, el primero de ellos deberá ser de 6 (seis) días laborables o múltiplos de 6 (seis).



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 7 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

4.4.- Respecto al ciclo vacacional, éste podrá anticiparse hasta por dos meses o disfrutarse dentro de los seis meses siguientes. Las vacaciones fraccionadas serán de acuerdo a las necesidades del servicio, de común acuerdo con el trabajador y teniendo en cuenta que el primer período no deberá ser inferior a una semana, es decir, seis días laborables el cual se podrá anticipar hasta por dos meses o disfrutar dentro de los seis meses siguientes, respecto al ciclo vacacional; los siguientes períodos deberán programarse dentro de esos seis meses o posteriormente, siempre y cuando se disfruten dentro del año siguiente a la fecha del cumplimiento del nuevo ciclo.

4.5.- Las Unidades Administrativas de Petróleos Mexicanos y de los Organismos Subsidiarios, elaborarán y enviarán a los titulares de las Gerencias o equivalentes de Recursos Humanos correspondientes, los programas de vacaciones para su registro y control administrativo.

4.6.- Una vez registrado el programa vacacional se deberá evitar suspender, modificar o cancelar las vacaciones. Las adecuaciones al programa registrado podrán ser autorizadas por el Gerente del área o equivalente en la que esté adscrito el trabajador y en su caso, por la máxima autoridad del centro de trabajo, haciendo del conocimiento de las Unidades Administrativas los ajustes a la fecha programada.

Con lo anterior, las áreas de adscripción de los trabajadores se obligan a realizar el trámite correspondiente por escrito, con las fechas de salida de vacaciones de cada uno de los trabajadores, ante las Unidades Administrativas, con dos semanas de



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 8 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

anticipación a las fechas mencionadas, salvo casos de urgencia comprobada, cuyo trámite y registro se realizarán de inmediato.

4.7.- Las Unidades Administrativas deberán dar aviso de las modificaciones y ajustes a la Gerencia de Recursos Humanos y/o equivalente del Organismo correspondiente.

QUINTA.- DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES

5.1.- Las vacaciones se contarán por días laborables, e iniciarán el día hábil siguiente al descanso semanal. Tratándose de trabajadores que desempeñen labores de turno, sus vacaciones se iniciarán precisamente el día posterior al de su descanso semanal, aún cuando dicho día coincida con un día festivo o de descanso obligatorio.

Para establecer el periodo vacacional no se considerarán como laborables los días festivos o de descanso obligatorio, pero sí para los efectos del pago del 150% -ciento cincuenta por ciento- adicional a que alude el Artículo 39 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

5.2.- En los casos de trabajadores que en fecha programada para iniciar sus vacaciones, se encuentren ausentes del servicio por enfermedad ordinaria o riesgo de trabajo, las podrán iniciar el día hábil siguiente del término de la incapacidad, siempre y cuando se manifieste en el último amparo médico que se encuentran aptos para laborar.

A handwritten signature in black ink is located in the lower left area of the page. It appears to be a stylized, cursive signature.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 9 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

5.3.- En el caso de que no se disfrute el total de las vacaciones correspondientes al ciclo, se extinguirá el derecho automáticamente al inicio del nuevo ciclo vacacional en términos del Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.

5.4.- Estos criterios serán aplicados al personal de confianza de la Institución y procederá en su caso, el disfrute de su período vacacional en proporción al número de días laborados en el ciclo anual correspondiente.

5.5.- El jefe inmediato del trabajador, será responsable de reportar a las Unidades Administrativas, cuando el trabajador no asista a sus labores al término de su período vacacional.

SEXTA.- DEL PAGO DE LAS VACACIONES

6.1.- El pago de la prima vacacional se realizará en el período de pago inmediato anterior a la fecha del vencimiento del ciclo vacacional del trabajador y el pago correspondiente al incentivo por asistencia, en el período de pago inmediato posterior al vencimiento de dicho ciclo vacacional, independientemente de las fechas o períodos en que disfrute sus vacaciones.

6.2. - La prima vacacional y el incentivo por asistencia se liquidarán sin necesidad de solicitud previa del empleado, conforme al programa de vacaciones establecido.

6.3.- De igual forma, de haberlo generado, se pagará el incentivo por asistencia a los trabajadores transitorios contratados bajo el régimen de confianza, que hayan

A handwritten signature in blue ink is located in the lower left margin of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 10 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

laborado en su ciclo vacacional, bajo cualquiera de las modalidades a que refiere el Artículo 40 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

6.4.- Durante el tiempo en que el personal de confianza se encuentre ausente disfrutando de su período vacacional, se le cubrirán normalmente sus salarios y prestaciones. Tratándose de trabajadores transitorios de confianza, que durante la vigencia de su período vacacional concluya su contrato o que disfruten éste sin contrato vigente, procederá el pago anticipado de salarios, por el total de días a que tenga derecho a disfrutar, así como la parte proporcional de la prima vacacional y del incentivo por asistencia, este último de haberlo generado.

6.5.- De existir cualquier inconformidad sobre el alcance de los derechos vacacionales expuestos en las boletas correspondientes, los trabajadores podrán solicitar directamente o por conducto de su Unidad Administrativa, las aclaraciones pertinentes ante las áreas de Recursos Humanos, quienes resolverán sobre la procedencia de la petición y, en su caso, se ordenará el ajuste correspondiente.

SÉPTIMA.- DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

7.1.- Las vacaciones del personal de Confianza que preste sus servicios en condiciones especiales (Marina, Equipo e Instalaciones Marinas, Equipos de Perforación Terrestre y Lacustre, Brigadas de Exploración, Servicios a Pozos y Topografía), se registrarán bajo estos criterios, con las modalidades propias de su sistema de trabajo.

A small, handwritten mark or signature in the left margin of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 11 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

7.2.- Los centros de trabajo o las diversas áreas de adscripción, que en razón de sus actividades acrediten la conveniencia de conceder vacaciones a sus trabajadores, o a un grupo determinado de ellos, fuera de los periodos a que se refieren estos criterios y que tengan derecho a disfrutarlas, podrán ser autorizadas por el Gerente del área o equivalente en que se ubique el trabajador o trabajadores y en su caso, por la máxima autoridad del centro de trabajo, e informar al Subdirector de adscripción y a las Gerencias o equivalentes de Recursos Humanos, para su registro y trámite respectivos, con apego a lo señalado en el numeral 5.3 de estos criterios.

7.3.- Tratándose de trabajadores de planta, en los casos de jubilación, separación del servicio por enfermedad o fallecimiento; las vacaciones se liquidarán completas si dentro del ciclo correspondiente, el trabajador ha percibido salarios durante 6 –seis- meses o más; así como el incentivo al desempeño en caso de haberlo generado. Si en dichos casos el trabajador de planta hubiera percibido salarios por menos de 6 -seis- meses, se le liquidará el importe del 50% -cincuenta por ciento- de las vacaciones completas.

7.4.- Cuando el personal de confianza termine su relación de trabajo por renuncia, liquidación, reajuste o rescisión, procede pagar en efectivo la parte proporcional de vacaciones que le corresponda y que no haya disfrutado, así como el incentivo por asistencia, éste último de haberlo generado; dicha liquidación se hará a la base del salario ordinario vigente a la fecha de la separación.

7.5.- Cuando un trabajador se encuentre de vacaciones y en el transcurso de ellas sufra algún accidente o enfermedad no profesional, que lo incapacite para seguir

A handwritten signature in black ink is located in the lower left margin of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 12 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

gozando de las vacaciones, quedarán suspendidas éstas, reanudándose cuando el trabajador se encuentre en condiciones de salud para seguirías disfrutando, es decir, una vez que sea dado de alta, deberá reanudar el disfrute de sus vacaciones suspendidas, debiéndose por tanto, prorrogar el lapso de ausencia por vacaciones de acuerdo a los días de incapacidad médica que registró.

Durante el período que las vacaciones se suspendan por alguno de los motivos indicados, el trabajador será considerado ausente por enfermedad ordinaria, gozando de las prestaciones que le correspondan conforme a la fracción II del Artículo 67 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

7.6.- En el caso de personal incapacitado para laborar por riesgo de trabajo, procede otorgar al trabajador el pago del tiempo de las vacaciones por los períodos que no disfrutó con motivo del mismo.

7.7.- Tratándose de trabajadores de planta enfermos, amparados en términos de la fracción II del Artículo 67 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, al agotar prestaciones y de resultarles vacaciones pendientes, a solicitud del interesado, se les formulará la boleta de vacaciones, sin fijar lapso de ausencia, liquidando 24 o 35 días, según corresponda, o bien por los días que hubiesen percibido salarios y prestaciones.

7.8.- El pago a que se refieren los criterios 7.3 y 7.4 deberá ser íntegro, a la base del salario ordinario y demás prestaciones, dentro de las cuales se incluye la prima vacacional, estipulada en el Artículo 39 del Reglamento de Trabajo del Personal de

A small, handwritten mark or signature at the bottom left of the page.



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 13 DE 14

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.

interrumpe el tiempo de espera señalado en los artículos 66 y 67 del citado Reglamento.

7.9.- Los Titulares de las Gerencias de Recursos Humanos de los Organismos Subsidiarios y de las Unidades Administrativas de Petróleos Mexicanos, adoptarán las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los presentes criterios.

7.10.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Administración, por conducto de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, la interpretación de los presentes criterios, así como la resolución de cualquier situación no prevista en los mismos.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los presentes criterios entrarán en vigor a partir de la fecha en que sean autorizados por el Director Corporativo de Administración.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las diversas disposiciones normativas y administrativas emitidas sobre esta materia, que contravengan lo previsto en los presentes criterios.

TERCERA.- La Dirección Corporativa de Administración por conducto de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, llevará a cabo la actualización de los Artículos 36, 39, 40 y 67 fracción II del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, así como de los presentes criterios, cuando sea necesario y las Unidades Administrativas de

1



DIRECCION CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

HOJA: 14 DE 14

**CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VACACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.**

Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, no podrán emitir normatividad interna o disposiciones particulares o específicas en la materia correspondiente.

CUARTA.- La Dirección Corporativa de Administración, a través de su administrador normativo será responsable de registrar los presentes criterios, en el Sistema de Normateca Institucional, para su difusión.

PROPONE:

**ING. MARCO A. MÚRRILLO SOBERANIS
SUBDIRECTOR CORPORATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

AUTORIZA:

**ING. ROSENDO VILLAREAL DÁVILA
DIRECTOR CORPORATIVO DE ADMINISTRACIÓN**

AGOSTO DE 2007

-ANEXO NUMERO 2-



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACION

México, D.F., a 7 de enero de 2008.
DCAV 0002/2008

OFICIO UNIDO

Ing. Carlos Arnoldo Morales Gil
Director General de Pemex-Exploración y Producción
Ing. Jose Antonio Ceballos Soberanis
Director General de Pemex-Refinación
Dr. Roberto Ramirez Soberon
Director General de Pemex-Gas y Petroquímica Básica
Ing. Rafael Beverido Lomelin
Director General de Pemex-Petroquímica
Dr. Raúl Alejandro Llavas Elizondo
Director Corporativo de Operaciones
Lic. Esteban Levín Balcells
Director Corporativo de Finanzas
Ing. Jorge José Borja Navarrete
Director Corporativo de Ingeniería y Desarrollo de Proyectos
C.P. José Fortunato Álvarez Enriquez
Titular del Organismo Interno de Control



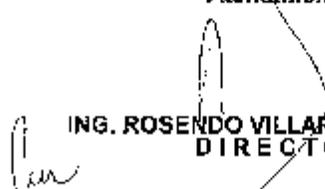
ABUNTO: DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SHCP Y LA SEFUPU EN MATERIA DE VIATICOS Y PASAJES.

El pasado 28 de diciembre las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública emitieron en el Diario Oficial de la Federación las **"NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal"** vigentes al siguiente día de su publicación y en las cuales se regula todo el proceso de las comisiones nacionales e internacionales, desde su planeación hasta su conclusión y comprobación.

Por lo anterior y teniendo en consideración la Disposición Tercera Transitoria de los **"Lineamientos Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios"**, se anoxan para su aplicación inmediata las **Disposiciones Generales en Materia de Viáticos y Pasajes para el Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios**, que sustituyen y cancelan a cualquier otra disposición que se oponga a las mismas.

Asimismo, no omito mencionarles que en las citadas **NORMAS** se faculta a dichas Secretarías para su interpretación y para atender los casos no previstos en ellas; por lo que agradeceré canalizarlos por escrito a la **Subdirección Corporativa de Recursos Humanos**, para efectuar la consulta en forma integral y evitar duplicidad de esfuerzos en esta materia.

Atentamente,


ING. ROSENDO VILLARREAL DAVILA
DIRECTOR

c.c.u.- Ing. José Aurelio Irujo Fernández, Subd. de Recursos Humanos, Comp. e Innovación de PEP.
Act. José A. Gómez Urquiza de la Macorra, Subd. de Finanzas y Admón. de Pemex Refinación
Lic. Agustín Castro Pérez, Subd. de Admón y Finanzas de Pemex Gas y Petroq. Básica.
Ing. Mario H. González Potrikowsky, Subd. de Admón. y Finanzas de Pemex-Petroquímica.
C.P. Miguel Ángel Póroz Fernández, Gerente de Administración Financiera del Corporativo.
L.c. Lucía Avilés Herrera, Gerente de Control de Gestión, DCQ.
L.c. José López Rodríguez, Gerente de Operación Foránea y Administración, DCIDP.
Lic. Jorge de Anda Gemía, Coord. Técnico y Apoyo Administrativo OI C de PEMEX.
Ing. Javier Farías Espleroza, Tt.del Área de Admón y Control de Gestión de la Direc. Gral.



DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO OFICIO DCA/ /2008

*DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES
DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y
ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.*

ENERO 2008

CONTENIDO

	<i>Página</i>
INTRODUCCIÓN	<i>3</i>
1. DEFINICIONES	<i>4</i>
2. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS NACIONALES	<i>5</i>
3. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL	<i>6</i>
4. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES	<i>8</i>
5. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE	<i>8</i>
6. CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE	<i>9</i>
7. CUOTAS DISTINTAS	<i>9</i>
8. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	<i>10</i>
9. JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN	<i>10</i>
10. INFORME DE COMISIÓN	<i>11</i>
11. INTERPRETACIÓN	<i>12</i>

INTRODUCCIÓN

El pasado 28 de diciembre las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública emitieron en el Diario Oficial de la Federación las “NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal” vigentes al siguiente día de su publicación, y en las cuales se regula todo el proceso de las comisiones nacionales e internacionales, desde su planeación hasta su conclusión y comprobación.

Por lo anterior, y teniendo en consideración la Disposición Tercera Transitoria de los “Lineamientos Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios”, la Dirección Corporativa de Administración, procedió a su difusión institucional, para su inmediata aplicación.

En estas NORMAS, se señala la prohibición de establecer mayores requisitos por parte de las dependencias y entidades que las disposiciones contenidas en ellas, situación de la que se desprende la sustitución de las disposiciones contenidas en los “Lineamientos Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios” en lo que a comisiones se refiere, dejando únicamente vigente lo relativo a las movilizaciones temporales en las que se cubrirán los pasajes y viáticos que aquí se señalan.

Conforme a dichas NORMAS, está pendiente el compromiso de establecer en forma conjunta con los Organismos Subsidiarios un Procedimiento Institucional en esta materia, ya que como se señaló con anterioridad, la Empresa no tiene la facultad de emitir disposiciones en la materia; lo cual no implica que derivado de futuras negociaciones con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se obtenga un trato diferente al estipulado en las multicitadas NORMAS.

Finalmente, es importante señalar que la regulación fiscal en materia de viáticos y pasajes se localiza en el portal de la Gerencia Fiscal, en el apartado denominado “Criterios Admón. Régimen Fiscal 2008” y su acceso se encuentra en la dirección <http://fiscal.dcf.pemex.com>. Cualquier consulta en esta materia deberá ser canalizada a la Gerencia Fiscal de la Dirección Corporativa de Finanzas.

1. DEFINICIONES

Comisión

Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Función Pública

Secretaría de la Función Pública

Oficio de Comisión

Documento que debe contener la autorización y designación del comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Secretaría

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Tramo sencillo

Al viaje que realiza el comisionado desde la ciudad de origen hasta la ciudad de destino en que se llevará a cabo la comisión y viceversa, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante dicho traslado.

Viáticos

Los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, **como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.**

2. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE VIÁTICOS Y PASAJES

2.1 Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones **que puedan ser efectuadas por personal de las oficinas o representaciones locales o regionales** que tengan Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios en el lugar de la comisión.

2.2 La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá:

a) Tratándose de **comisiones en el extranjero**:

i) Al Director General de Petróleos Mexicanos y a los Directores Generales de los Organismos Subsidiarios respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y

ii) Al Director Corporativo de Administración, los Subdirectores de Administración y Finanzas, y al Subdirector de Recursos Humanos, Competitividad, e Innovación, según el organismo donde se encuentre adscrito el comisionado, y

b) Al titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el comisionado, para las comisiones en territorio nacional.

En caso de que dicho titular no tenga como mínimo el nivel jerárquico de Gerente o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.

La facultad de autorización a que se refiere el inciso a) sub-inciso i), **podrá ser delegada al** Director Corporativo de Administración, los Subdirectores de Administración y Finanzas, y al Subdirector de Recursos Humanos, Competitividad, e Innovación, según sea el caso.

2.3 Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el comisionado.

La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes **no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero.** La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Director Corporativo de Administración, los Subdirectores de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Humanos, Competitividad e Innovación, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este numeral, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.

3. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL

3.1. Cuotas de viáticos con comprobación

GRADO DE RESPONSABILIDAD	NIVEL	ZONA I	ZONA II
Pesos por día			
DG D B3-DB1 SC3-SA1 GC3-GA3	44-48	1 650.00	3 240.00
GA2-GA1	44	1 250.00	1 700.00
---	36-43	1 250.00	1 700.00
---	08-35	870.00	980.00

ZONA I

ENTIDADES FEDERATIVAS MÁS ECONÓMICAS

AGUASCALIENTES	MORELOS
BAJA CALIFORNIA	NAYARIT
BAJA CALIFORNIA SUR	NUEVO LEON
CAMPECHE	OAXACA
CHIAPAS	PUEBLA
CHIHUAHUA	QUERÉTARO
COAHUILA	QUINTANA ROO
COLIMA	SAN LUIS POTOSI
DISTRITO FEDERAL	SINALOA
DURANGO	SONORA
ESTADO DE MÉXICO	TABASCO
GUANAJUATO	TAMAULIPAS
GUERRERO	TLAXCALA
HIDALGO	VERACRUZ
JALISCO	YUCATÁN
MICHOACÁN	ZACATECAS

ZONA II CIUDADES MENOS ECONÓMICAS

ACAPULCO E IXTAPA ZIHUATANEJO, GUERRERO	MINATITLÁN, VERACRUZ
AGUA DULCE, VERACRUZ	OCOSINGO, CHIAPAS
ALTAMIRA, TAMAULIPAS	PARAISO, TABASCO
CADEREYTA, NUEVO LEON	POZA RICA, VERACRUZ
CANCÚN, QUINTANA ROO	REFORMA, CHIAPAS
CÁRDENAS, TABASCO	REYNOSA, TAMAULIPAS
CD. DEL CARMEN, CAMPECHE	SALAMANCA, GUANAJUATO
CD. MADERO, TAMAULIPAS	SALINA CRUZ, OAXACA
CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	SALTILLO, COAHUILA
COATZACOALCOS, VERACRUZ	TAMPICO, TAMAULIPAS
COMALCALCO, TABASCO	TULA, HIDALGO
LOS CABOS, BCS.	VERACRUZ, VERACRUZ
MACUSPANA, TABASCO	VILLAHERMOSA, TABASCO

3.2 Cuotas de viáticos sin comprobación

Cuota Diaria\$ 592.65

4. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	Todos los	Cuotas máximas diarias en dólares de los Estados Unidos de América
	países	450
	Países donde el euro	Cuotas máximas diarias en euros
	es la moneda de curso legal	450

5. CUOTAS MÁXIMAS PARA VIÁTICOS SIN HOSPEDAJE

5.1 Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del comisionado en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

5.2 Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del comisionado en el lugar donde se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros.

6. CUOTAS PARA VIÁTICOS CON PAQUETES DE VIAJE

En los casos en que Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios adquieran paquetes de viaje para las comisiones en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte; se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del comisionado y el destino de la comisión y,
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del comisionado y al destino de la comisión.

7. CUOTAS DISTINTAS

El Director Corporativo de Administración, los Subdirectores de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Humanos, Competitividad e Innovación, en sus respectivos ámbitos de competencia, **por excepción, podrán autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico**, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán quedar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento a disponibilidad presupuestaria;
- b) Las autorizaciones no deberán generar una presión en el gasto de Petróleos Mexicanos o de sus Organismos Subsidiarios, y
- c) Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.

Los comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.

8. PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

8.1 Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.

8.2 El Director Corporativo de Administración, los Subdirectores de Administración y Finanzas o el Subdirector de Recursos Humanos, Competitividad e Innovación, en sus respectivos ámbitos de competencia, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el comisionado ocupe el puesto de Director Corporativo o equivalente o de Director General de Petróleos Mexicanos o de Organismo Subsidiario.

Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el comisionado ocupe el puesto de Subdirector, Gerente o puesto equivalente.

9. JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

9.1 Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

a) En el caso de comisiones en territorio nacional:

i) Los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

b) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el Artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El informe o relación de gastos a que se refiere el Artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago.

10. INFORME DE LA COMISIÓN

El comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho Informe deberá contener:

a) El nombre, cargo y adscripción del trabajador que realizó la comisión;

b) Lugar y período de la comisión;

c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para Petróleos Mexicanos o sus Organismos Subsidiarios, según sea el caso, y

d) La firma autógrafa del trabajador que fue comisionado.

11. INTERPRETACIÓN

En el ámbito de sus respectivas competencias, corresponderá a la Secretaría, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario y a la Función Pública, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, interpretar para efectos administrativos las presentes Disposiciones, así como resolver los casos no previstos en las mismas, para lo cual dichos casos deberán canalizarse para su atención a la Gerencia Corporativa de Organización y Desarrollo Institucional de la Subdirección Corporativa de Recursos humanos.

-ANEXO NUMERO 3-

DEFINICIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO Y NIVEL DE AUTORIZACIÓN



SOLICITUD DE NORMATIVIDAD INTERNA
QUE REQUIERE ELABORARSE O
REVISARSE

Fecha

01	08	03
dd	mm	aa

Actividad que se pretenda regular u Objeto de la Norma

Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, de 1º de agosto de 2000.

Se deberán asentar los asuntos o actividades de cuya regulación se ocupará la normatividad interna

Alcance o Ámbito de Aplicación

De observancia general y obligatoria en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Se deberán asentar lo que se pretenda conseguir al emitir la normatividad interna; así como su ámbito de aplicación

Sustento Jurídico

Fracción III del Artículo 13 de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Se deberán asentar, en su caso, el marco jurídico normativo que sustente la elaboración de la normatividad interna

Solicitante

Subdirección Corporativa de Relaciones Laborales.

Se deberán asentar la denominación del Organismo y de la Unidad Administrativa que soliciten la normatividad interna

Firma
[Handwritten signature]

Ing. Javier Chávez Morales

Se deberá asentar la firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante

Definición del Tipo de Documento Normativo por parte de la OAG

Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Nivel de Autorización (únicamente para Políticas, Bases y Lineamientos)

- Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos
- Consejo de Administración de Organismos Subsidiarios
- Dirección General de Petróleos Mexicanos
- Director Corporativo de Administración

Firma autorización

[Handwritten signature]
Lic. Alfonso Iturbide Guerra
Gerente Jurídico de Consultoría y Prevención.

Oficina del Abogado General.- Subgerencia de Asuntos Jurídicos Consultivos



**REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE
CONFIANZA DE PETROLEOS MEXICANOS Y GSMOS
SUBSIDIARIOS**

1° DE AGOSTO DE 2000

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETROLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS

P R O L O G O

Uno de los valores fundamentales de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios lo representa su capital humano; trátense de obreros y oficinistas, de técnicos profesionales y administradores o de directivos y funcionarios; quienes con independencia del papel que les toca cumplir, se conservan cohesionados por una voluntad común; el afán de mantener indeclinables los principios institucionales de orden y disciplina, de eficiencia y productividad en el trabajo y de desarrollo sustentable frente a la sociedad.

La prevalencia de estos propósitos colectivos demanda que su personal siga cultivándolos; que los trabajadores mantengan el perfecto con cierto de sus esfuerzos consolidando su misión fundamental en la empresa; que toda la comunidad petrolera siga convencida del imperativo de hacer converger sus vocaciones y aspiraciones hacia el cauce que viene dando perfil a la modernización de la Industria Petrolera Estatal.

Lo anterior obliga, como condición primigenia e indeclinable, dejar bien claros los marcos de relación entre la empresa y sus trabajadores; que tanto una como los otros sepan a qué atenerse respecto a sus deberes y prerrogativas.

Cabe decir que el personal sindicalizado cuenta, desde antaño, con un instrumento jurídico que regula sus derechos y obligaciones; marco normativo que, hasta hace pocos años se hacía extensivo al personal de confianza.

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE
CONFIANZA DE PETROLEOS MEXICANOS
Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento se aplican al personal de confianza que en la República Mexicana preste servicios personales subordinados a los organismos que integran la Industria Petrolera Estatal, a quienes en lo sucesivo se les denominará genéricamente como "el patrón" y que a continuación se relacionan:

- a) Petróleos Mexicanos
- b) Pemex-Exploración y Producción
- c) Pemex-Refinación
- d) Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y
- e) Pemex-Petroquímica

ARTICULO 2. La aplicación de este Reglamento estará a cargo de los representantes del patrón, y son los funcionarios y empleados de los Organismos mencionados en el artículo que antecede, con facultades para tratar y resolver los asuntos de trabajo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Se consideran como representantes generales del patrón a:

1. Director General de Petróleos Mexicanos
2. Director Corporativo de Administración de Petróleos Mexicanos
3. Subdirector Corporativo de Relaciones Laborales de Petróleos Mexicanos
4. Gerente Corporativo de Recursos Humanos

Son representantes sectoriales del patrón por los Organismos Subsidiarios:

Ahora, este importante grupo de colaboradores de la empresa posee ya su propia regulación, que tuvo un esbozo incipiente en la década pasada, logrando su plena formalización en el año de 1993, a raíz de la promulgación de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, instrumento legal que faculta al C. Director General de Petróleos Mexicanos para expedirlo.

Desde su creación y posterior vigencia, este conjunto de normas que se denomina "REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE PETROLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS", que se encuentra depositado en el Expediente No. RI18/93-XXII (1) R. M. en el Departamento de Análisis y Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, mantiene una adecuada flexibilidad, que permite consagrar nuevas ideas en la materia, en aras de la debida armonía laboral.

El Reglamento que ahora se presenta contiene los ajustes que se considera necesario efectuar, tomando en cuenta la dinámica de las relaciones de trabajo.

Como en su origen, el citado instrumento comprende disposiciones de carácter general y regulaciones concretas sobre aspectos básicos del nexo laboral; establece los distintos tipos de la relación de trabajo, requisitos para el ingreso y ascenso; jornadas, horarios y tiempo extra; composición del salario y prestaciones económicas diversas; movilizaciones y comisiones; disposiciones en materia de seguridad; previsión social; prestaciones en los casos de muerte por riesgo ordinario y profesional; capacitación y desarrollo, renunciaciones e indemnizaciones; jubilaciones y otros distintos aspectos de la temática laboral.

Consecuentemente, en ejercicio de las facultades que concede a la Dirección General el Artículo 13, Fracción III de la Ley Orgánica de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios se emite el presente

1. Directores Generales
2. Subdirectores de Administración y Finanzas
3. Gerentes de Recursos Humanos

Son representantes regionales del patrón por los Organismos Subsidiarios, los Subdirectores Regionales, los Gerentes Regionales de Administración y Finanzas y Gerentes Regionales de Comercialización.

Son representantes locales del patrón, cada uno de los directivos que ejerzan la máxima autoridad en los centros de trabajo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, los respectivos Subgerentes de Recursos Humanos en la Unidad de Perforación y Mantenimiento de Pozos, así como en las Regiones Norte, Sur y las Marinas Noreste y Suroeste de Pemex-Exploración y Producción, el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos del Corporativo y los Jefes de Recursos Humanos o de Personal, según se les denomine. Corresponden a esta definición, entre otros, los Gerentes de Refinerías, Centros Procesadores de Gas, Distritos o Sectores Operativos y de Exploración y Producción, Subgerentes o Superintendentes de Terminales Marítimas, de Recibo y Distribución, de Ventas, Jefes de Campo de Brigada, Directores de Hospitales y Capitanes de Buques. Así como aquellos trabajadores de confianza de planta, que estén expresamente facultados para actuar con tal carácter.

ARTICULO 3. Se considera como personal de confianza a los trabajadores de los Organismos citados en el artículo 1. y contratados en los términos del presente Reglamento; a los que no les resulta aplicable las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado por Petróleos Mexicanos con el Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana.

ARTICULO 4. La prestación de los servicios del personal de confianza y demás efectos de su relación laboral, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, las normas que de éstos emanen, y por el contrato individual de trabajo.

ARTICULO 5. El personal de confianza está obligado a acatar las determinaciones que adopten las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Calidad-Productividad y Capacitación que funcionan en la Industria Petrolera Estatal, así como todas aquellas que se adopten para el cumplimiento de las actividades encomendadas por la Ley a Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

CAPITULO II

DURACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTICULO 6. La contratación del personal de confianza podrá ser para obra determinada, por tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulación expresa la contratación se entenderá por tiempo indeterminado.

ARTICULO 7. La contratación del personal de confianza para obra determinada, procederá cuando así lo exija la naturaleza del servicio que se va a prestar. En el contrato individual correspondiente se precisará la obra de que se trate.

ARTICULO 8. El señalamiento de un tiempo determinado puede estipularse únicamente en los siguientes casos:

- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar
- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador
- En los demás casos previstos por la Ley Federal del Trabajo

Las condiciones antes señaladas, se harán constar expresamente en el contrato

individual respectivo.

CAPITULO III

CONTRATACION

ARTICULO 9. La contratación del personal de confianza, se efectuará con apego a las disposiciones y modalidades que Petróleos Mexicanos establezca para sus propias dependencias y para los Organismos Subsidiarios.

ARTICULO 10. El personal de confianza no podrá formar parte del sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 183 de la Ley Federal del Trabajo. El ingreso de un trabajador sindicalizado a un puesto de confianza, implica la aceptación expresa de someterse a las disposiciones de este Reglamento y su separación permanente o provisional del sindicato, según se trate de movimientos definitivos o temporales.

ARTICULO 11. La relación laboral con el personal de confianza sólo obliga al organismo con el que se haya celebrado el último contrato individual de trabajo.

ARTICULO 12. El contrato individual de trabajo se hará constar en tarjetas especiales por cada uno de los trabajadores en las que debe señalarse lo siguiente:

- Nombre y domicilio del patrón
- Nombre, nacionalidad, sexo y estado civil del trabajador
- Número de Ficha
- Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Domicilio del Trabajador
- Centro de Trabajo
- Categoría, Clasificación o Nivel y Jornada
- Naturaleza del servicio o servicios que deban prestarse
- Lugar o lugares donde debe ejecutarse el trabajo
- Monto de salario por día y demás percepciones que lo constituyan, de acuerdo a este reglamento
- Duración o vigencia de la relación de trabajo
- Firma del trabajador y del patrón o su representante autorizado y
- Manifestación de no encontrarse inhabilitado por la SECODAM

En forma simultánea a la firma de su primera contratación, el trabajador designará ante dos testigos a las personas que en caso de muerte deben recibir los salarios adeudados y las prestaciones correspondientes, así como el importe de los seguros contratados, para cuyo efecto suscribirá la declaración de beneficiarios respectiva que podrá modificar cuando lo considere conveniente.

ARTICULO 13. El personal de confianza deberá proporcionar todos los datos y documentos que le sean solicitados por el patrón con motivo de la relación de trabajo. El propio personal será responsable de la veracidad de los datos que haya proporcionado o de la omisión o falsedad en ellos, en cuyo caso se hará acreedor a la sanción que legalmente proceda.

Requisitos de Ingreso.

ARTICULO 14. Para ingresar a un puesto de confianza se requiere llenar cuando menos los siguientes requisitos: conocimientos, aptitud, adecuado perfil caracterológico y buen estado de salud, a través de los exámenes que el patrón determine.

ARTICULO 15. Cuando el puesto de confianza requiera determinado perfil profesional, la contratación quedará sujeta al previo cumplimiento de los siguientes requisitos: título profesional, cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, cuando se trate de actividades que la requieran; en su caso, la documentación necesaria para acreditar la experiencia profesional o la especialidad de que se trate.

Los Directores Generales de los Organismos y los Directores Corporativos, en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán autorizar la dispensa de los requisitos profesionales.

Del lugar de prestación de los servicios.

ARTICULO 16. El personal de confianza tiene la obligación de prestar sus servicios en la jurisdicción del centro de trabajo para el cual fue contratado y el patrón podrá movilizarlo libremente dentro de la República Mexicana, cuando lo requiera por necesidades del servicio o en razón de su especialidad.

CAPITULO IV

CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 17. Las condiciones de trabajo del personal de confianza corresponderán a la naturaleza, importancia, resultados de los servicios que preste, así como a sus cualidades de cumplimiento, disciplina, adhesión y lealtad institucional.

Jornada de trabajo y días laborables.

ARTICULO 18. La jornada de trabajo del personal de confianza será de 40 -cuarenta- horas a la semana, durante la cual estará a disposición del patrón para prestar sus servicios bajo la dirección y subordinación de éste, en función a las condiciones específicas de las labores del centro de trabajo o del lugar en que se desarrollen las tareas.

ARTICULO 19. La prestación de servicios del personal de confianza será de 8 -ocho- horas diarias (jornada 0 o diurna) durante 5 -cinco- días consecutivos, en la inteligencia que el trabajador descansará 2 dos días seguidos, el primero se denominará contractual y el siguiente corresponderá al descanso semanal, los que serán predeterminados por el patrón, según sus requerimientos. Cuando las necesidades del servicio encomendado impongan labores en los días de descanso del personal de confianza, el tiempo laborado se pagará como extra con excepción de aquel que ya tenga retribuido este tipo de contingencias mediante compensaciones por Tiempo Extra Ocasional (T.E.O.) y Tiempo Extra Adicional (T.E.A.).

ARTICULO 20. En aquellos trabajos que requieran labores de turno, el personal de confianza estará obligado a trabajar un turno adicional a la jornada semanal. Ese turno adicional junto con las horas extras que están obligados a laborar los demás días de la semana en las jornadas nocturnas y mixtas, se prorratarán entre los días laborables de la semana, para los efectos de pago aplicando los factores siguientes:

No. HRS. EXTRAS FACTOR SEMANALES

1	TURNO CONTINUO	11	0.6285714
3	TURNO FIJO NOCTURNO	13	0.7428571
4	TURNO DISCONTINUO	10	0.5714285
7	TURNO FIJO DIURNO	8	0.4000000
9	TURNO CONTINUO (4 HOMBRES/PUESTO)	5:	0.3000000

ARTICULO 21. En la jornada continua, el personal de confianza disfrutará sin abandonar el centro de trabajo, de media hora de descanso, que será fijada por el patrón o su representante en cada lugar de trabajo.

ARTICULO 22. El patrón podrá modificar razonablemente las horas de entrada y salida del personal de confianza sin afectar la duración de su jornada de trabajo, en función de las necesidades específicas de las tareas a desempeñar por dicho personal. El aviso respectivo se hará del conocimiento del propio personal con 36 - treinta y seis- horas de anticipación, cuando menos.

ARTICULO 23. El personal de confianza está obligado a cumplir con su jornada y horarios de trabajo. La inobservancia de esta obligación será objeto de las sanciones previstas en este Reglamento, independientemente de los descuentos que procedan.

Tiempo Extra, TEO, TEA y Bases de Cálculo.

ARTICULO 24. El personal de confianza está obligado a prestar servicios en jornada extraordinaria cuando sea requerido para ello por el patrón, obligación que será ineludible en los casos de riesgo inminente para la seguridad de los trabajadores, de terceros y/o de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Institución.

ARTICULO 25. Para poder laborar tiempo extra medido deberá existir orden por escrito del patrón. El pago del tiempo extraordinario laborado se calculará tomando en cuenta el salario tabulado, el que se aumentará con la cuota fija del fondo de ahorros y el 60% -sesenta por ciento del salario tabulado y la ayuda para despensa; la suma se dividirá entre las horas de la jornada diaria (7 horas en jornada nocturna u 8 en jornada diurna), la que se multiplicará por dos. El resultado será el valor de una hora extra de trabajo.

ARTICULO 26. El patrón podrá asignar una compensación del 30% -treinta por ciento- por concepto de tiempo extra ocasional (TEO), la que se cubrirá catorcenalmente. Esta prestación remunerará el tiempo extraordinario que el personal de confianza de jornada diurna llegue a laborar en forma ocasional en exceso de su jornada semanal, siempre que no exceda de seis horas.

ARTICULO 27. El personal de confianza que tenga asignado tiempo extra ocasional (TEO), está obligado a laborar fuera de su jornada normal de trabajo, cuando sea requerido para ello por su superior jerárquico, en los términos del artículo anterior.

ARTICULO 28. Al personal de confianza de jornada diurna que deba laborar tiempo extraordinario no susceptible de medición y control, o se encuentre a disposición del patrón incluyendo sus descansos, festivos y obligatorios, el patrón le podrá autorizar por este concepto hasta otro 30% -treinta por ciento- de tiempo extra adicional (TEA).

ARTICULO 29. El tiempo extra ocasional (TEO) y adicional (TEA), a que se refieren los artículos anteriores, se calculará sobre el salario tabulado aumentado con el fondo de ahorros cuota fija, el 60% -sesenta por ciento- del salario tabulado y la ayuda para despensa, cuyo resultado se multiplicará por el porcentaje autorizado.

ARTICULO 30. La asignación del tiempo extra ocasional (TEO) y tiempo extra adicional (TEA) al personal de confianza, está sujeta a los Lineamientos Generales expedidos por la Dirección General con vigencia a partir del 1^o. de mayo de 1995.

Días de descanso.

ARTICULO 31. Son días de descanso obligatorio los señalados en el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo. Se consideran como días festivos con goce de salario los siguientes: 18 de marzo, jueves, viernes y sábado de la semana de primavera, 5 de mayo, 12 de octubre y 1 y 2 de noviembre.

ARTICULO 32. El personal de confianza que labore en cualquiera de los días antes indicados percibirá como extra el tiempo efectivamente laborado, excepto los que tengan asignado tiempo extra adicional (TEA) a que se refiere el Artículo 28 de este Reglamento.

ARTICULO 33. Cuando un día de descanso obligatorio coincida con el descanso semanal, se cubrirá al personal de confianza, además, un salario tabulado adicional.

Prima Dominical

ARTICULO 34. El personal de confianza que en su jornada semanal esté obligado a laborar en día domingo, tendrá derecho a que se le cubra una prima adicional, equivalente al 35% -treinta y cinco por ciento sobre su salario ordinario.

Vacaciones.

ARTICULO 35. El personal de confianza gozará de los siguientes períodos de vacaciones:

- a) De 1 a 9 años 364 días de servicios, tendrá derecho a 21 días laborables.
- b) De 10 años de servicios en adelante, tendrá derecho a 30 días laborables.

ARTICULO 36. El patrón formulará el programa anual de vacaciones en la primera semana del mes de diciembre anterior al año que corresponda, el que se dará a conocer a los trabajadores.

Las vacaciones se disfrutarán en forma íntegra, o en dos períodos, al vencimiento del ciclo; las que podrán anticiparse *con* 60 días o posponerse hasta por 6 meses, con autorización del titular del área.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni acumularse.

ARTICULO 37. Las vacaciones se contarán por días laborables. Para esos efectos, el descanso contractual o sexto día se considera como laborable.

ARTICULO 38. Los períodos vacacionales se liquidarán con el promedio a valores actualizados de los salarios ordinarios disfrutados en la anualidad respectiva, a menos que dicho promedio resulte inferior al del puesto del que es titular, en cuyo caso se le cubrirá éste.

ARTICULO 39. Al iniciar sus vacaciones el personal de confianza tendrá derecho a percibir una prima equivalente al 150% -ciento cincuenta por ciento- del promedio del salario tabulado que corresponda, más la cuota fija del fondo de ahorros y la ayuda para despensa.

ARTICULO 40. El personal de confianza de planta tendrá derecho al salir a disfrutar sus vacaciones, a que se le cubra el incentivo por asistencia según los días laborados en su ciclo vacacional, de acuerdo a la siguiente tabla:

30 -treinta- días de salario ordinario a quienes hayan laborado durante 360 días.

20 -veinte- días de salario ordinario a quienes hayan laborado durante 350 días.

15 -quince- días de salario ordinario a quienes hayan laborado durante 340 días.

Para estos efectos, no se considerarán como ausencias, las propias vacaciones, la capacitación, la disposición del trabajador en el Departamento de Personal, los exámenes médicos establecidos por el patrón, los 17 -diecisiete- días de preparativos de viaje por movilización definitiva, comisiones administrativas, la incapacidad médica por riesgo de trabajo, descansos semanal y contractual, días festivos y descansos obligatorios para el personal diurno o de turno que no tenga obligación de laborar ese día y los tres días de permiso económico.

Salarios y Tabuladores.

ARTICULO 41. El salario que perciba el personal de confianza, será el que se consigna por cuota diaria en los tabuladores establecidos por el patrón, los cuales están depositados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO 42. El salario tabulado es el que aparece sin prestaciones en el tabulador del personal de confianza.

El salario ordinario se integra con el salario tabulado, fondo de ahorros (cuota fija y cuota variable), ayuda de renta de casa y ayuda para despensa. En el caso de los trabajadores de turno, se incluye el tiempo extra fijo.

El patrón se obliga a liquidar cada catorce días el importe de los salarios devengados por el trabajador, directamente o a través de instituciones bancarias; asimismo a retener los impuestos que correspondan conforme a las leyes respectivas.

CAPITULO V

PRESTACIONES QUE INTEGRAN EL SALARIO ORDINARIO

Ayuda para Despensa.

ARTICULO 43. El patrón pagará cada catorce días al personal de confianza una cantidad fija diaria por concepto de Ayuda para Despensa.

Fondo de Ahorros.

ARTICULO 44. El patrón queda obligado a que se constituya un fondo de ahorros para el personal de planta confianza, conforme a las siguientes bases:

I. El patrón descontará a cada trabajador un 5% -cinco por ciento- sobre el monto de sus salarios tabulados, y esta cantidad junto con otras equivalentes al 30% -treinta por ciento- y el 30% -treinta por ciento- del propio salario tabulado, más un \$ 1.65 -un peso con sesenta y cinco centavos- diarios, que aportará el patrón, constituirá el fondo de ahorros.

II. La suma de \$ 1.65 -un peso con sesenta y cinco centavos diarios y un 30% -treinta por ciento- del salario tabulado con que se integra el fondo de ahorros en los términos de la fracción anterior, será liquidada catorcenalmente.

III. Los trabajadores están obligados a designar, para el caso de muerte, a sus beneficiarios para cobrar sus alcances de fondo de ahorros, en la forma especial y en los términos establecidos en el Artículo 88 de este reglamento.

IV. El patrón queda facultado para manejar en la forma que lo estime conveniente, las cantidades que por concepto de fondo de ahorros se acrediten a los trabajadores de planta confianza, abonando a éstos un interés del 1.75% -uno punto setenta y cinco por ciento- mensual.

V. Las cuentas del fondo de ahorros se liquidarán anualmente, comprendiendo el periodo del primero de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente; y el patrón entregará a los trabajadores las cantidades que durante ese periodo les haya acreditado por concepto de fondo de ahorros, más los intereses devengados.

ARTICULO 45. El 5% -cinco por ciento- que se descuenta al trabajador de planta confianza junto con el otro 30% -treinta por ciento- que aporta el patrón, por concepto de fondo de ahorros se entregará al trabajador de planta confianza al finalizar el año, en la primera quincena de diciembre, con la adición del interés mensual devengado del 1.75% -uno punto setenta y cinco por ciento- que se calculará sobre la suma de estos dos conceptos; sin que proceda anticipo alguno durante el ejercicio anual correspondiente.

ARTICULO 46. Al personal transitorio de confianza se le cubrirá íntegramente la prestación de fondo de ahorros, acreditando su importe en la Lista de Raya, para el efecto de que le sea liquidado juntamente con sus salarios en cada período de pago.

Renta de Casa.

ARTICULO 47. En cumplimiento a los fines a que se refiere la fracción XII del apartado A del Artículo 123 Constitucional; el Título Cuarto, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del INFONAVIT, el patrón se obliga a pagar al personal de confianza por concepto de ayuda de renta de casa, las cantidades que fija el tabulador de salarios.

CAPITULO VI

PRESTACIONES DIVERSAS QUE NO FORMAN PARTE DEL SALARIO ORDINARIO

Aguinaldo.

ARTICULO 48. El patrón pagará al personal de confianza por concepto de aguinaldo, el importe de 55 -cincuenta y cinco días- del promedio de los salarios ordinarios percibidos en el año correspondiente, con valores actualizados al 30 de noviembre; en la inteligencia de que tratándose de personal de planta dicho promedio nunca será menor a lo que le corresponda del salario ordinario que percibe en su puesto de planta.

El pago por este concepto se hará entre el 1o. y 15 de diciembre de cada año; los ejercicios anuales para esta prestación se computarán del 1o. de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente. Al personal de confianza de planta y transitorio que no hubiese laborado todo el año, el aguinaldo se le otorgará en proporción a los días en que hubiere percibido salarios.

Canasta Básica de Alimentos.

ARTICULO 49. El patrón se obliga a entregar al personal de confianza, en efectivo y en pagos cada catorce días en proporción al tiempo que hubiesen percibido salarios, la cantidad mensual de \$ 500.00 - quinientos pesos 00/100- para la adquisición de canasta básica de alimentos.

Compensación.

ARTICULO 50. El patrón podrá asignar considerando el desempeño del trabajo contratado, una cantidad mensual al margen del salario ordinario, por concepto de compensación, al personal de planta confianza de Niveles 30 a 43, que en razón de sus actividades de jefatura, supervisión, dirección y disponibilidad son requeridos a laborar fuera de su jornada. Este pago se aplicará en los términos y condiciones de la normatividad respectiva.

Gas Doméstico

ARTICULO 51. El patrón reembolsará mensualmente al personal de confianza, el 100% -cien por ciento- del importe de 135 Kgs. de gas doméstico, calculado al precio de venta al público.

Gasolina y Lubricantes.

ARTICULO 52. El patrón se obliga a rembolsar al personal de confianza, el 50% -cincuenta por ciento- del precio al distribuidor del importe de mil litros de gasolina Nova-Plus o su equivalente y de seis litros de aceite Brío Verde por mes. Los reembolsos se harán cada catorce días.

Para obtener tal reembolso, se deberá acreditar ser propietario del automóvil y que lo utiliza para su servicio personal particular, exhibiendo la factura o cartafactura, tarjeta de circulación a nombre del trabajador o de su cónyuge y tenencia.

Se considerará falta de probidad, cuando el trabajador con el propósito de que se le otorgue la prestación a que se refiere este Artículo, presente al patrón documentación falsa.

Rendimientos y Productividad.

ARTICULO 53. El personal de confianza que hubiese laborado durante todo el ejercicio anual anterior, recibirá una cantidad equivalente a 16 -dieciséis- días del salario ordinario vigente en el mes de diciembre de ese año, por concepto de rendimientos.

Si laboró cuando menos 60 -sesenta- días de ese ejercicio, pero menos del año, tendrá derecho al pago proporcional de esta prestación.

Cuando hayan sido varios los salarios ordinarios percibidos en el lapso del 1o. de enero al 31 de diciembre del año anterior, el pago se hará tomando como base el promedio de dichos salarios ordinarios de ese lapso. El pago de esta prestación se hará dentro de los primeros catorce días del mes de junio.

Productividad.

Prestación que se otorga a todo el personal de confianza y que consiste en un pago del 9% -nueve por ciento- del salario ordinario vigente. Se liquidará cada catorce días y en proporción al tiempo en que se perciban salarios, salvo los casos en que el trabajador durante los catorce días respectivos tenga más de una falta injustificada, en cuyo caso no se otorgará el pago correspondiente a dicho lapso.

El pago por concepto de productividad se suspenderá en ausencias de los trabajadores de confianza, cuando éstos no cobren salarios.

Transporte.

ARTICULO 54. El patrón proporcionará al personal de confianza medios adecuados de transporte, cuando lo requiera la naturaleza de las labores o las distancias que tengan que recorrer desde el centro de trabajo a los lugares donde deban ejecutarlas.

En aquellos casos en que por ese motivo, se les asigne vehículo propiedad del patrón, el trabajador tendrá la obligación de operarlo y utilizarlo para el trabajo asignado, debiendo conservarlo en buen estado y devolverlo cuando así se lo solicite el patrón.

ARTICULO 55. Cuando el personal de confianza, por las actividades que realiza en el puesto que ocupa, tenga para la ejecución de su trabajo que transportarse a lugares diferentes durante la jornada y el patrón no le proporcione medio de transporte terrestre, le reembolsará los gastos respectivos en los términos de la normatividad aplicable al personal de la Institución, con excepción del personal que esté sujeto al Sistema de Préstamo y Reembolso de Transporte.

CAPITULO VII

MOVIMIENTOS DE PERSONAL Movilizaciones Definitivas.

ARTICULO 56. Se entiende por movilización definitiva el traslado permanente de un trabajador de su centro de trabajo a otro distinto, a fin de realizar actividades iguales o similares a las de origen o para ejecutar otras que sean compatibles con su profesión o especialidad.

El personal de confianza está obligado a acatar la orden de movilización definitiva o temporal y las comisiones administrativas que se le asignen.

ARTICULO 57. En los casos de movilizaciones definitivas el patrón avisará por escrito al interesado con 8 -ocho- días laborables de anticipación, y éste tendrá derecho a que se le cubran pasajes de primera clase en el medio ordinario de transporte o clase turista en avión, así como gastos de viaje durante el traslado, de acuerdo a las cuotas establecidas en las Reglas Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Igualmente se le liquidarán los pasajes y gastos de viaje para su esposa e hijos en caso de tenerlos y, los gastos de viaje durante el traslado conforme a la normatividad aplicable a todo el personal de la Institución.

Asimismo, se le concederán 17 -diecisiete- días laborables para preparativos de viaje, para cuyo efecto el descanso contractual se considera laborable. Además, se le pagarán los gastos de transporte de su menaje de casa, y una compensación por los gastos que erogare en la instalación de su nuevo domicilio, que consistirá en una suma equivalente a 80 -ochenta- días de salario ordinario.

Cuando la movilización se efectúe a un centro de trabajo cuya distancia sea menor de 40 kilómetros por la vía general de comunicación más corta y el trabajador decida cambiar su domicilio al lugar que se le destine, el patrón sólo pagará los gastos de mudanza previa comprobación de los mismos.

Movilizaciones Temporales.

ARTICULO 58. Movilización temporal es la transferencia transitoria del trabajador de confianza, ordenada por personal autorizado, a distinto centro de trabajo de aquél al que se encuentre adscrito, para realizar actividades compatibles con la naturaleza de sus funciones regulares y/o de su preparación y experiencia.

ARTICULO 59. La movilización temporal del personal de confianza a distinto centro de trabajo, dará lugar a que se le cubran los pasajes, viáticos y gastos de viaje señalados en la normatividad respectiva.

Comisiones Administrativas.

ARTICULO 60. Las comisiones administrativas para desempeñarse en el país o en el extranjero, así como la duración de las mismas, se regirán por las Reglas Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, aprobadas por el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos.

De la Asignación de Movilizaciones o Comisiones.

ARTICULO 61. La comisión administrativa a desempeñar en el extranjero, no modifica de ninguna manera la relación laboral celebrada en territorio nacional en términos de la Ley Federal del Trabajo y del presente Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza.

Por ningún motivo se considerará como una relación laboral diferente a la que le da origen, la comisión que refiere el párrafo anterior.

ARTICULO 62. El trabajador movilizado definitivamente que en su centro de trabajo de origen tenga asignada casa-habitación por cuenta del patrón, tendrá derecho siempre que tenga hijos estudiando en el lugar de su procedencia, a continuar disfrutando de la misma por el resto del año lectivo correspondiente y un mes más, quedando obligado a entregarla en el plazo mencionado.

CAPITULO VIII

CAPACITACION

ARTICULO 63. Los Organismos de la Industria Petrolera Estatal formularán y establecerán planes y programas para la capacitación de su personal de confianza, con base en las necesidades de las áreas y centros de trabajo, y se ajustarán a la disponibilidad presupuestal, considerando su actividad y especialidad, así como los requerimientos de actualización, orientación y desarrollo con sujeción a los lineamientos y políticas generales que haya dispuesto Petróleos Mexicanos.

CAPITULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTICULO 64. El personal de confianza deberá observar y aplicar las medidas preventivas de riesgos de trabajo que el patrón establezca para la preservación de la integridad física de sus trabajadores, instalaciones y equipos, así como las disposiciones que en materia de seguridad, higiene y protección ambiental expidan las autoridades respectivas.

ARTICULO 65. El patrón proporcionará a su personal de confianza los equipos e implementos de seguridad que establezcan los reglamentos respectivos y los que las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene determinen.

CAPITULO X

PREVISION SOCIAL

Riesgos de Trabajo.

ARTICULO 66. En los casos de accidentes y enfermedades del personal de confianza en ejercicio o con motivo del trabajo, el patrón les proporcionará servicio médico, así como la determinación de incapacidades, indemnizaciones y derechos derivados de los propios riesgos de trabajo, en los términos siguientes:

- a) Tratamiento médico-quirúrgico necesario que requiera el trabajador de confianza derivado del accidente o enfermedad de trabajo.
- b) Servicio médico y medicinas mientras subsista la imposibilidad de trabajar. Durante dicho lapso recibirá salarios íntegros y demás prestaciones hasta la calificación de la incapacidad.
- c) Emisión del primer dictamen, por el Servicio de Medicina Pericial del patrón, en el que se determine la aptitud del trabajador para laborar en su puesto.
- d) En caso de que no esté conforme el trabajador de confianza con la valuación, podrá designar un perito médico segundo para que dictamine a su vez. De existir desacuerdo entre la valuación del médico del patrón y el dictamen del perito segundo del trabajador, éste último podrá en un plazo no mayor de 60 -sesenta- días contados a partir de la fecha en que se le notificó el primer dictamen, solicitar la tercería médica.

Hecha la solicitud, el patrón nombrará un perito médico tercero dentro del término de 5 -cinco- días hábiles después de la fecha de presentada la solicitud. El dictamen del médico tercero resolverá en definitiva y será acatado e inapelable para el interesado y para el patrón.

El dictamen médico del tercero y las inter-consultas y estudios que demande el procedimiento de tercería médica, siempre que sean solicitadas por dicho médico tercero, serán pagados por el patrón.

- e) Revisión del grado de incapacidad resultante de acordarse ésta por el Servicio de Medicina Pericial del patrón, en términos del Artículo 497 de la Ley Federal del Trabajo, podrá solicitarse dentro de los 2 -dos- años siguientes a la fecha en que se comunique al trabajador de confianza el grado de incapacidad fijado por el médico perito del patrón.
- f) Cuando le resulte al trabajador de planta confianza a consecuencia de un riesgo de trabajo, una incapacidad que no sea mayor de un 70% -setenta por ciento- de la total permanente, el patrón tendrá la obligación de reinstalarlo o si ello no es posible, reacomodarlo en puesto y actividades acordes con su preparación y estado de salud; o rehabilitarlo acorde con su estado físico.

De no ser posible reinstalarlo en su puesto, deberá buscarse su reacomodo en labores acordes con su capacidad física, en un plazo que no exceda de 60 - sesenta- días hábiles contados a partir de que el trabajador de planta confianza reciba la indemnización. Si el puesto en el que se le pueda reacomodar fuera de menor nivel, el patrón se obliga a indemnizar la diferencia resultante por el descenso de categoría.

De no lograrse el reacomodo del trabajador de confianza de planta, éste podrá optar por su liquidación en los términos de este reglamento.

- g) De subsistir la imposibilidad para laborar una vez fijada la incapacidad y hecho el pago de la indemnización, el trabajador de confianza de planta tendrá derecho a que se le otorgue un permiso sin goce de sueldo y otras prestaciones hasta por 3 años más, sin pérdida de antigüedad.

Durante dicho lapso el trabajador y sus derechohabientes sólo tendrán derecho al servicio médico y medicinas, y a las prestaciones post-mortem en caso de fallecimiento del trabajador de confianza de planta.

- h) Para las bases de cálculo en el pago de las indemnizaciones derivadas de riesgo de trabajo, se tomará el salario ordinario que perciba el trabajador de confianza en el momento de ocurrir el riesgo con los aumentos posteriores hasta que se determine el grado de incapacidad o el de la fecha en que se produzca la muerte.

Por incapacidad permanente total, se otorgará una indemnización por el importe de 1,620 -un mil seiscientos veinte- días de salario ordinario y por incapacidad permanente y parcial, se pagará sobre el mismo importe, de acuerdo a los porcentajes de las tablas de valuación de incapacidad de la Ley Federal del Trabajo. En los casos previstos en el Artículo 490 de la propia Ley, el patrón aumentará con un 40% -cuarenta por ciento- la indemnización que corresponda.

i) Muerte a consecuencia de Riesgo de Trabajo.- El pago de la indemnización será el equivalente a 1,700 -un mil setecientos- días de salario ordinario, a que se refiere el Artículo 42 de este Reglamento. La cantidad correspondiente se depositará en una institución bancaria, para que los beneficiarios que señale la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en términos de los Artículos 501 y 503 de la Ley Laboral, cobren el importe con los intereses devengados.

Gastos Funerarios por Muerte en Riesgo de Trabajo.- Por fallecimiento en riesgo de trabajo se pagará por gastos funerarios a la persona que compruebe haber efectuado la erogación del sepelio, el equivalente a 140 -ciento cuarenta- días del salario ordinario que percibía el trabajador de confianza, sin que la cantidad sea inferior a \$ 11,000.00 -once mil pesos-.

Trato por Muerte en Accidentes Mayores de Trabajo.- Cuando la muerte del trabajador de confianza a consecuencia de accidentes industriales en las instalaciones de la Institución, calificados como mayores por Petróleos Mexicanos o los Organismos Subsidiarios, así como en equipos e instalaciones marinas y en embarcaciones propiedad del patrón.

Quedan incluidos como accidentes mayores aquellos siniestros ocasionados por huracanes, meteoros, naufragios o durante el traslado que el patrón haga directamente de sus trabajadores a las instalaciones en donde deben laborar, con excepción de los accidentes en tránsito que señala el Artículo 474 de la Ley Federal del Trabajo.

En los casos señalados en los dos párrafos anteriores, el patrón otorgará además de los pagos que señala este Reglamento, un 30% -treinta por ciento- adicional sobre gastos funerarios, seguro de vida, prima de antigüedad, pensión post-mortem e indemnización por muerte, a la base del salario ordinario, categoría y jornada que le hubiera correspondido al trabajador al momento de ocurrir el riesgo de trabajo.

Servicio Médico.

ARTICULO 67. La atención médica del personal de confianza y sus derechohabientes, se prestará en iguales condiciones y términos a las normas relativas aplicables a todo el personal de la Institución.

I. Prestaciones por Enfermedad Ordinaria o Accidentes no Profesionales.

Tratándose de enfermedades ordinarias o accidentes no profesionales, el patrón proporcionará las prestaciones siguientes a sus trabajadores y jubilados de confianza, así como derechohabientes de ambos:

Medicina General.

Se proporcionará en los establecimientos del patrón o en los subrogados, con la amplitud que se proporciona a los demás trabajadores de la Institución.

Medicina Especializada:

a) Cirugía Plástica, Estética y/o Cosmética.- Comprende cirugía reconstructiva a juicio del médico del patrón.

b) Atención Odontológica.- Se otorga protección en aplicaciones tópicas de flúor, sellado de fosetas y fisuras, curaciones, extracciones dentales y la cirugía que éstos reclamen, reposición de piezas, obturaciones y limpieza de boca dos veces al año.

Cirugía maxilofacial y el tratamiento del borde alveolar, el pericemento y la encía, a juicio del médico del patrón.

Atención de endodoncia en los caninos, incisivos, primero y segundo premolar, así como el primer molar.

Reposición de piezas dentarias y prótesis dentales por cuenta del trabajador de confianza, y de llevarse a cabo en servicio ajeno al patrón, se concederá un préstamo administrativo hasta el equivalente de 2 -dos- meses de salarios ordinarios, previa presentación y autorización del presupuesto correspondiente.

Tratándose de trabajadores de planta, jubilados y transitorios, el patrón absorberá el costo total de prótesis dentales prescritas por el médico del patrón, hasta por una cantidad que no podrá exceder de \$ 675.00 -seiscientos setenta y cinco pesos-, y sólo se otorgará cada 3 -tres- años.

Ortodoncia para hijos de trabajadores de confianza de planta, menores de 14 años, se otorgará para el tratamiento correspondiente autorizado por el médico del patrón con la conformidad del Director de la Unidad Médica, hasta por la cantidad de \$ 600.00 -seis- cientos pesos-, previa comprobación que en el plazo de un año sea recibido el tratamiento.

c) Anteojos.- Comprende el costo total de acuerdo a las tarifas establecidas en servicios ajenos al patrón, de prótesis oculares, cristales o micas, lentes de contacto o intraoculares. Por armazón de anteojos, sólo se otorgará hasta \$ 270.00 -doscientos setenta pesos-, a los trabajadores de planta y jubilados de confianza. Estas prestaciones se otorgarán cada dos años o antes si se requieren a juicio del médico del patrón.

El trabajador transitorio de confianza para obtener tanto la prestación de la prótesis dental a que se refiere el penúltimo párrafo del inciso b), como la relativa a anteojos, deberá acreditar 5 - cinco- años de servicios, tener contrato vigente y haber laborado en la anualidad inmediata anterior 180 -ciento ochenta- días como mínimo.

d) Hospitalización a Enfermos Psiquiátricos.- En establecimientos subrogados hasta por un lapso de 2 -dos- años.

e) Prótesis.- Comprende las prótesis ortopédicas por pérdida total o parcial de los miembros y los aparatos ortopédicos que indiquen los médicos del patrón, para sustituir deficiencias del aparato locomotor para trabajadores de planta y jubilados de confianza, así como sus derechohabientes. En órtesis auditivas el patrón otorgará únicamente una ayuda de \$2,000.00 -dos mil pesos- para su adquisición, en la inteligencia de que esta prestación se dará una sola vez a los trabajadores de planta y jubilados de confianza.

- f) Farmacia.- El servicio proporcionará medicamentos de patente de laboratorios de reconocido prestigio, durante las 24 horas del día los 365 días del año.
- g) Cirugía General, Especializada, de Emergencia y Menor.- Se llevarán a cabo en los establecimientos médicos del patrón, por personal de la empresa.
- h) Geriátrica.- Se proporcionará en los Hospitales: Central Sur, Central Norte, Reynosa, Cd. Madero, Salamanca, Poza Rica, Minatitlán y Villahermosa.
- i) Enfermos alcohólicos o con adicciones.- Se les proporcionará tratamiento con enfoque netamente preventivo y de rehabilitación en los servicios de psiquiatría del patrón.

Los servicios médicos enunciados, se proporcionarán a los trabajadores de planta y jubilados de confianza, así como a sus derechohabientes, en los términos y condiciones de la normatividad aplicable a todo el personal de la Institución.

Tratándose del personal transitorio de confianza, el servicio médico se proporcionará mientras tengan contrato vigente y en consideración al tiempo de servicios que registren, el cual condicionará el tiempo, modo y forma en que se les suministre, sin contrato recibirá el servicio médico con las restricciones que se otorgan al personal transitorio de la Institución.

II. Incapacidad Médica.

En caso de accidentes o enfermedades no profesionales, el patrón relevará del servicio a los trabajadores de planta confianza para que éstos queden sujetos al tratamiento médico-quirúrgico necesario, mientras se encuentren incapacitados para laborar disfrutará de atención médica y medicinas durante 320 días, así como el 100% -cien por ciento- de su salario ordinario durante dicho período. Dentro de este lapso, si a los tres meses de iniciada su incapacidad no estuviera el trabajador en aptitud de volver al trabajo, él o el patrón podrán solicitar al servicio médico la revisión del caso. Estas valoraciones podrán repetirse cada tres meses.

Los trabajadores transitorios de confianza afectados por enfermedades o accidentes no profesionales que estén incapacitados para laborar, tendrán derecho a atención médica y medicinas así como al 100% - cien por ciento- de sus salarios ordinarios durante un período máximo de 105 días, siempre y cuando tengan contrato vigente.

Los trabajadores de planta y transitorios de confianza, tendrán derecho a disfrutar las prestaciones en la forma que se menciona en los dos párrafos anteriores, exclusivamente por cada lapso de 365 días, los que se computarán a partir de la fecha en que se reporten como enfermos incapacitados.

El trabajador transitorio de confianza que acredite 1 -uno- o más años de servicios, de habersele terminado su contrato de trabajo, se le proporcionará a él y a sus derechohabientes debidamente registrados, atención médica y medicinas a que se refiere este Reglamento, durante los 7 -siete- días posteriores al vencimiento de su nexa contractual con la empresa, siempre y cuando en la anualidad inmediata anterior, hubiera percibido salarios por un lapso de 180 -ciento ochenta- días o más.

De subsistir la incapacidad médica transcurrido el término de los 320 días, el patrón esperará al trabajador de planta confianza hasta por 3 -tres- años sin pérdida de antigüedad para reponerlo en el puesto que tenía al contraer la enfermedad o sufrir el accidente. Durante dicho lapso tanto el trabajador de planta como sus derechohabientes sólo tendrán derecho al servicio médico y medicinas y en su caso al pago de las prestaciones post-mortem en caso de fallecimiento del trabajador.

Transcurridos los 3 -tres- años señalados, si el trabajador de planta no se presenta o continúa incapacitado para laborar a juicio del médico del patrón, su contrato se dará por terminado conforme al Artículo 53 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo sin responsabilidad para el patrón.

Los trabajadores de planta a los que se les dé por terminado su contrato conforme al párrafo anterior, recibirán una indemnización equivalente al importe de su liquidación calculada de acuerdo con el Artículo 85 de este Reglamento.

III. Excluyentes para otorgar Servicio Médico.

El patrón no estará obligado a proporcionar servicio médico a los trabajadores de confianza en los casos siguientes:

a) En accidentes originados por el uso de drogas enervantes (salvo por prescripción del médico del patrón).

b) Cuando exista el propósito deliberado de causarse daño.

En estos dos supuestos los médicos del patrón prestarán únicamente los primeros auxilios con cargo al trabajador. Los trabajadores que se encontraran incapacitados para laborar en virtud de lo anterior, no tendrán derecho a percibir salario ni prestaciones, con excepción del servicio médico a sus derechohabientes.

c) En accidentes ordinarios producidos directamente por el estado de embriaguez del trabajador o lesiones en riña, debidamente comprobadas. El servicio médico se proporcionará, incluyendo la atención médica, medicinas y hospitalización, sin costo para el afectado. Si el trabajador de planta se encontrara incapacitado, el patrón lo esperará hasta por 3 -tres- años para su restablecimiento, sin goce de salarios.

IV. Derechohabencia.

Para recibir el servicio médico, se consideran derechohabientes de los trabajadores o jubilados de confianza:

a) La esposa o concubina del trabajador o jubilado de confianza.

b) Los hijos menores de edad incluyendo los hijos adoptivos acreditados legalmente, y los solteros entre 18 y 25 años de edad, siempre y cuando se compruebe fehacientemente que se encuentran estudiando en escuelas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.

c) Los padres, cuando dependan económicamente del trabajador o jubilado de confianza y no se encuentren registrados en algún otro organismo para recibir atención médica.

d) Los hermanos menores de 18 años, que dependan económicamente en forma exclusiva del trabajador o jubilado de confianza, previa comprobación de que los padres han fallecido.

e) Se proporcionará atención médica al cónyuge y a los hijos mayores de edad, cuando se encuentren incapacitados en un 65% -sesenta y cinco por ciento- o más, y no reciban de otra institución o patrón salarios, pensión o servicio médico.

f) De igual forma se mantendrá esta prestación a los hermanos mayores de edad, que dependan económicamente del trabajador, cuando se encuentren incapacitados en un 65% o más y no reciban de otra institución o patrón, salarios, pensión o servicio médico.

Los derechohabientes al dejar de depender económicamente del trabajador o jubilado de confianza conforme a este apartado, serán dados de baja.

V. Causas de Terminación del Servicio Médico.

Cesará la obligación del patrón de proporcionar atención médica y medicinas para el trabajador de confianza y sus derechohabientes, por las causas siguientes:

a) Terminación de la relación de trabajo.

b) Suspensión de la relación de trabajo.

c) Separación del servicio derivado de una resolución administrativa de destitución o inhabilitación para desempeñar el empleo, cargo o comisión en el servicio.

Maternidad.

Artículo 68. En los casos de maternidad, las trabajadoras de confianza tendrán derecho a las prestaciones siguientes:

a) Continuar laborando durante el período de embarazo, de acuerdo con lo dispuesto en la fracción I del Artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

b) Descansos pre y post-natal de 45 -cuarenta y cinco- días anteriores al parto y 60 -sesenta- días después del mismo. Durante dichos lapsos recibirán su salario ordinario y demás prestaciones, de acuerdo con el presente Reglamento.

En los casos de parto en que el descanso prenatal se disfrute con un lapso inferior a 45 -cuarenta y cinco- días, el patrón se obliga a permitir que la trabajadora disfrute después del parto los días que le faltaron para completar los 45 -cuarenta y cinco- días a que tiene derecho como descanso prenatal.

En el supuesto de que la trabajadora de confianza agote el término de 45 -cuarenta y cinco- días de descanso prenatal sin que se realice el parto, seguirá gozando de su salario y prestaciones íntegramente hasta que el parto ocurra.

c) Durante los doce meses siguientes a la terminación del descanso post-natal, las madres trabajadoras de confianza tendrán derecho a un descanso extraordinario de dos horas en su jornada, para amamantar o alimentar a sus hijos, el cual podrán disfrutar con la conformidad del superior jerárquico al inicio o al término de su jornada, el que una vez establecido no podrá variarse.

En los casos en que las trabajadoras de confianza al término de su embarazo presenten un óbito fetal, se les otorgará un descanso especial de 20 días, sin que proceda el descanso post-natal; de seguir incapacitada a la conclusión del descanso especial, se le continuará incapacitando por el médico de acuerdo a lo dispuesto en la fracción II del Artículo 67 de este Reglamento.

I. Servicio de Gineco-Obstetricia.

Este servicio se proporcionará a las trabajadoras de confianza y a la cónyuge o concubina del trabajador de confianza, y a las hijas y hermanas que dependan económicamente del trabajador y que se encuentren registradas como derechohabientes, cuando hayan sido víctimas de violación o estupro.

Guarderías.

ARTICULO 69. El patrón proporcionará a sus trabajadoras de confianza el servicio de guardería infantil para sus hijos mayores de 45 -cuarenta y cinco- días y hasta los 6 -seis- años de edad, en las instalaciones que al efecto tenga establecidas y conforme al Reglamento respectivo.

CAPITULO XI

PERMISOS

ARTICULO 70. El patrón podrá conceder a su personal de confianza de planta, en cada año de calendario, permisos temporales renunciables para ausentarse de sus labores hasta por 60 -sesenta- días naturales, sin goce de salario, de los que podrá disponer en tres etapas como máximo.

Los permisos correspondientes a los primeros 30 -treinta- días naturales serán con reconocimiento de antigüedad. Los referentes a los otros 30 -treinta- días, serán con interrupción de antigüedad y sin derecho a prestaciones.

Tratándose de personal transitorio de confianza, el patrón concederá permisos dentro de la vigencia de su relación laboral, hasta por un máximo de 15 -quince- días, sin goce de salarios y prestaciones.

ARTICULO 71. Los permisos serán solicitados por escrito al superior jerárquico con una antelación de 3 -tres- días, en la inteligencia que es potestad de los representantes del patrón concederlos o negarlos fundadamente, según las necesidades del servicio.

ARTICULO 72. El personal de confianza de planta podrá disfrutar permisos sin goce de sueldo ni prestaciones y sin reconocimiento de antigüedad, para desempeñar cargos de elección popular, hasta por un período de 6 -seis- años. Estos permisos serán renovables por una sola vez y por no más de otros 6 -seis- años.

Permisos Administrativos.

ARTICULO 73. El patrón podrá conceder al personal de confianza de planta, permisos económicos para ausentarse de sus labores hasta por 3 -tres- días en cada año de calendario, con goce de salario y sin pérdida de antigüedad.

Los permisos deberán ser solicitados por escrito al superior jerárquico, en donde deberá constar su aprobación o rechazo, con una anticipación no menor de 12 -doce- horas, salvo casos de comprobada urgencia a juicio del patrón, quien los concederá de inmediato. Estos permisos no serán acumulables.

El propósito de estos permisos, es el de facilitar al trabajador la atención de asuntos personales de carácter urgente o ineludible. En consecuencia, el espíritu de estos permisos, no es prolongar días festivos, descansos, vacaciones, ni usarse para unir dos o más festivos o de descanso obligatorio. Sin embargo, en casos justificados, a juicio del superior jerárquico podrán autorizarse.

Este trato se hará extensivo al personal transitorio de confianza, siempre que dentro del año calendario hayan laborado 275 -doscientos setenta y cinco- días.

CAPITULO XII

INCENTIVOS Y PRODUCTIVIDAD

Incentivo al Desempeño.

ARTICULO 74. El patrón establecerá estímulos en efectivo para el personal de confianza cuyo nivel salarial -medio, alto o superior- guarde plena identidad con la importancia real de sus respectivas funciones, actividades y responsabilidades. Las normas que al respecto se expidan deberán precisar las condiciones, circunstancias y periodicidad de estos estímulos comúnmente denominados Incentivo al Desempeño. Su aplicación y vigencia estarán condicionados al cumplimiento de los requisitos de puntualidad, asistencia, actitud, desempeño laboral y productividad que el patrón establezca.

El incentivo al desempeño podrá ser suspendido por causas justificadas, con base en dictamen elaborado por las respectivas Gerencias de Recursos Humanos u órganos equivalentes, dictamen que para surtir efectos debe ser sancionado por los Subdirectores de Administración y Finanzas en los Organismos Subsidiarios, y por el Gerente Corporativo de Recursos Humanos en el ámbito del Corporativo.

Préstamos Administrativos, Becas y Asistencia a Congresos.

ARTICULO 75. Conforme a programas preestablecidos y a la disponibilidad presupuestal, el patrón otorgará a los trabajadores de confianza préstamos administrativos, becas, asistencia a congresos, cursos de postgrado y otros incentivos que estimulen la productividad.

Los préstamos administrativos se concederán al personal de planta confianza, sujeto a los recursos financieros calendarizados que se disponga y, con base en la normatividad vigente o la que se establezca en el futuro.

El patrón proporcionará las becas a sus trabajadores de planta confianza, con el propósito de lograr una mayor superación personal y mejoramiento de sus conocimientos y eficiencia, de acuerdo con las funciones propias que realice.

Las becas se otorgarán a los trabajadores en los términos y condiciones que precise el patrón y en consideración a las disposiciones que al efecto establezca.

Vivienda para personal de confianza de planta.

ARTICULO 76. Adicionalmente a lo previsto en el Artículo 47 de este Reglamento, el patrón para contribuir en la solución del problema de vivienda, apoyará directamente o a través de una institución bancaria autorizada, por una sola vez al personal de confianza de planta con una antigüedad general de empresa mínima de 3 -tres- años, con alguno de los beneficios que a continuación se precisan:

I. Asignación de Vivienda.- Que se llegue a adquirir ya edificada o a construir directamente por el patrón o a través de institución bancaria, y se asigne a los trabajadores de planta mediante el crédito respectivo.

II. Préstamo con Garantía Hipotecaria.- Por conducto de institución bancaria con la que el patrón concerté créditos para adquisición de vivienda construida, ampliación o pago de pasivos de vivienda, conforme a la tabla de amortización correspondiente.

III. Aportación Financiera.- Equivalente a los intereses que se generen en operaciones realizadas mediante contratos de mutuo que cumplan a satisfacción los requisitos legales o ante otras instituciones de vivienda, y se destinen a la compra, construcción o ampliación de casa-habitación; así como para la reparación o mejora con recursos propios, siendo ésta hasta por la cantidad de \$ 45,000.00 -cuarenta y cinco mil pesos-.

Recuperación del crédito o préstamo con garantía hipotecaria.

El plazo para pagar el préstamo a que se refieren las fracciones I y II será de 15 - quince- años de acuerdo a la capacidad de crédito del trabajador y la tabla de amortización respectiva, que se podrá ampliar hasta 25 -veinticinco- años, previa autorización del patrón y de la institución bancaria, y se les fijará una tasa de interés anual sobre saldos insolutos del 4% -cuatro por ciento- y una cuota adicional del 1% -uno por ciento- destinada a la administración de las operaciones.

La tasa diferencial de los intereses entre los que cobra la institución bancaria y los que aporta el trabajador serán absorbidos por el patrón, mientras los beneficiados se encuentren a su servicio. Estas cantidades se entregarán a la institución bancaria que hubiere otorgado el financiamiento, junto con la amortización que el trabajador de confianza de planta haga sobre el adeudo del capital.

El pago del préstamo cuyo monto máximo será de \$ 400,000.00 -cuatrocientos mil pesos- y de los intereses que se generen, se efectuará mediante amortizaciones mensuales crecientes, conforme a la tabla de amortización autorizada, y con base en el descuento del 30% -treinta por ciento- del total de los salarios y prestaciones del trabajador beneficiado.

La regulación de este beneficio está sujeta a los Criterios Generales de Aplicación del Artículo 76 expedidos por la Dirección Corporativa de Administración y demás normatividad vigente.

ARTICULO 77. El otorgamiento de los incentivos a que se refieren los artículos anteriores, quedará sujeto a las disponibilidades presupuestales aprobadas.

Instalaciones Deportivas y Culturales.

ARTICULO 78. El personal de confianza tendrá derecho a utilizar todos los servicios que el patrón proporciona a sus trabajadores, tales como bibliotecas, salas de espectáculos, campos deportivos y demás instalaciones para el recreo y esparcimiento, respetando los reglamentos propios de esos lugares.

CAPITULO XIII

FIANZAS Y ASISTENCIA JURIDICA

ARTICULO 79. Cuando el personal de confianza sea privado de su libertad por disposición de las autoridades judiciales o administrativas, como consecuencia única y directa del cumplimiento de las labores que corresponden a su puesto o por obedecer órdenes de sus superiores en relación con el trabajo contratado, el patrón le proporcionará a través de sus abogados, asistencia jurídica y cubrirá el importe de prima de fianzas, cauciones, pasajes y gastos originados por el proceso; además de sus salarios ordinarios, otorgará una compensación que se sujetará a las normas relativas aplicables a todo el personal de la Institución, hasta que obtenga su libertad caucional o definitiva y pueda reintegrarse al servicio.

Si resultare que la prisión o arresto tuvo como origen causas distintas a las antes señaladas, el patrón recuperará las erogaciones efectuadas, y se procederá conforme a la Ley, a la suspensión o rescisión del contrato individual de trabajo, según corresponda.

ARTICULO 80. El patrón proporcionará defensa jurídica por conducto de sus abogados sin costo alguno al personal de confianza, en caso de accidentes ocurridos manejando vehículos propiedad del patrón que le haya asignado, siempre que al ocurrir el accidente esté desempeñando trabajos ordenados por su jefe inmediato y no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo el caso previsto en la fracción V del Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo. La asistencia comprenderá la obligación de dar fianza o caución y la de pagar los daños causados por el accidente.

Cuando el patrón, teniendo pleno conocimiento de los hechos no intervenga oportunamente en los trámites legales, en defensa del trabajador de confianza, le cubrirá los gastos y honorarios judiciales justificados que hubiere hecho por los servicios de un defensor particular, hasta que intervengan sus abogados.

CAPITULO XIV

ANTIGÜEDAD

ARTICULO 81. La antigüedad de empresa de los trabajadores de confianza de planta, es propiedad y derecho de los mismos, y se computará a partir de la fecha en que sean contratados. Este derecho es irrenunciable y el personal de confianza podrá solicitar en todo momento la determinación de su antigüedad.

CAPITULO XV

JUBILACIONES

ARTICULO 82. El patrón podrá jubilar a su personal de confianza de planta, por vejez y por incapacidad total y permanente para el trabajo, de conformidad con las siguientes reglas:

I. Jubilación por vejez.- El personal de planta confianza cuando acredite 25 -veinticinco- años de servicios y 55 -cincuenta y cinco- de edad, tendrá derecho a una pensión pagadera cada catorce días, que se calculará tomando como base el 80% -ochenta por ciento- del promedio de los salarios ordinarios que hubiere percibido en puestos permanentes en el último año de servicios y en proporción al tiempo laborado en cada uno de ellos, salvo que el último puesto de planta lo hubiere adquirido 60 -sesenta- días antes de la fecha de su jubilación, en cuyo caso se tomará como base el salario ordinario de este último puesto de planta para establecer su pensión jubilatoria; por cada año más de servicios prestados después de cumplidos los 25 -veinticinco-, la pensión jubilatoria se incrementará en un 4% -cuatro por ciento- hasta llegar al 100% -cien por ciento- como máximo.

Al personal de planta confianza que acredite 30 -treinta- años o más de servicios, y 55 -cincuenta y cinco- años de edad como mínimo, y aquellos que acrediten 35 -treinta y cinco- años o más de servicios sin límite de edad, se les tomará como base para fijar la pensión, el salario ordinario del puesto de planta que tengan en el momento de obtener su jubilación. En estos casos, el patrón tendrá la facultad de jubilar al trabajador y éste la obligación de aceptar su jubilación.

II. Jubilaciones por incapacidad permanente derivada de riesgo de trabajo.- El personal de planta confianza que a consecuencia de un riesgo de trabajo le resulte, previa valuación del médico del patrón, una incapacidad del 50% -cincuenta por ciento- y hasta un 69.9% -sesenta y nueve punto nueve por ciento- de la total permanente, que lo imposibilite para el trabajo, y registre 16 -dieciséis- años de antigüedad incluidos los 3 -tres años de espera establecidos en el inciso g) del Artículo 66 de este Reglamento, y se haya agotado la posibilidad de su reubicación, se le otorgará una pensión jubilatoria sobre la base del 60% -sesenta por ciento- del promedio del salario ordinario que hubiere disfrutado durante el último año de servicios y en proporción al tiempo laborado en cada puesto. La pensión jubilatoria se incrementará con un 4% -cuatro por ciento- más por cada año de servicios prestados después de cumplidos los 16 -dieciséis- años, sin que exceda del 100% -cien por ciento-.

El trabajador de planta confianza afectado por una incapacidad permanente derivada de riesgo de trabajo de un 70% -setenta por ciento- de la total permanente en adelante y que acredite 4 -cuatro- años de antigüedad, se le otorgará una jubilación al 40% -cuarenta por ciento- del promedio de los salarios ordinarios que hubiere disfrutado en el último año de servicios y en proporción al tiempo laborado en cada puesto. Por cada año más de servicios prestados después de cumplidos los cuatro, la pensión jubilatoria se incrementará en un 4% -cuatro por ciento hasta llegar al 100% -cien por ciento- como máximo.

El trabajador de planta confianza afectado por una incapacidad parcial permanente derivada de riesgo de trabajo y dictaminada por los médicos del patrón, que lo imposibilite para el trabajo o para desempeñar el puesto de planta y no sea posible su reacomodo en otras actividades en términos del inciso g) del Artículo 66 de este Reglamento, tendrá derecho a la jubilación siempre y cuando acredite 20 -veinte- años de servicios cuando menos, la pensión se fijará al 60% -sesenta por ciento- del salario ordinario disfrutado en el último puesto de planta en el momento de obtener su jubilación, incrementándose por cada año más de servicios después de cumplidos los veinte con un 4% - cuatro por ciento- hasta llegar al 100% -cien por ciento- como máximo.

Cuando el trabajador de planta incapacitado registre 17 -diecisiete- años o más de servicios, se acreditará el tiempo de espera por anticipado señalado en el inciso g) del Artículo 66 de este Reglamento para incrementar la pensión jubilatoria, sin que en ningún caso pueda exceder del 100% -cien por ciento-.

III. Jubilaciones por incapacidad permanente para el trabajo derivada de riesgo no profesional.- El personal de planta confianza que justifique

estar incapacitado previo dictamen del médico del patrón por riesgo no profesional para desempeñar su puesto de planta o cualquier otro, o que no pueda ser reacomodado en un puesto compatible a su incapacidad y acredite un mínimo de 20 -veinte- años de servicios, tendrá derecho a ser jubilado. La pensión se calculará tomando como base el 60% -sesenta por ciento- del salario ordinario del último puesto de planta, incrementándose en un 4% -cuatro por ciento- por cada año más de servicios después de cumplidos los 20 -veinte-, hasta llegar al 100% -cien por ciento- como máximo.

Cuando el trabajador de planta confianza incapacitado sólo tenga 17 -diecisiete- años o más de servicios, el patrón se obliga a acreditar por anticipado el tiempo de espera señalado en el párrafo quinto de la fracción II del Artículo 67 de este Reglamento, para efectos de incrementar la pensión, sin que pueda exceder del 100% -cien por ciento-.

Los porcentajes de jubilación a que se refieren las reglas anteriores, serán incrementados con un 1% -uno por ciento- por cada trimestre de servicios excedentes de los años completos, y por fracciones menores de un trimestre, se aplicará un 1% -uno por ciento- y por fracciones mayores, lo que corresponda.

IV. Prima de Antigüedad.- El personal de confianza de planta que obtenga su jubilación recibirá además una prima de antigüedad por sus servicios prestados, consistente en 20 -veinte- días del salario ordinario que perciba por cada año de antigüedad acreditada. Por cada mes que exceda del último año de servicios se le aplicará el importe de un día y sesenta y seis centésimas del salario ordinario.

V. La pensión jubilatoria a que se refieren las Reglas I, II y III, se integra con los conceptos que se señalan en el Capítulo V de este Reglamento, la cual se aumentará en su caso, con la proporción diaria del tiempo extra ocasional (TEO) que establece el Artículo 26 y de la compensación a que se refiere el Artículo 50 de este Reglamento, para fijar tanto el monto de la pensión jubilatoria como para la liquidación de la prima de antigüedad.

VI. El pago de la pensión jubilatoria se efectuará mediante depósito en Institución Bancaria a través de tarjeta de débito, sin costo para el interesado.

ARTICULO 83. El personal jubilado de confianza tendrá derecho a recibir además de su pensión jubilatoria, servicio médico para él y sus derechohabientes, en los términos del Artículo 67 de este Reglamento; bonificación por venta de productos conforme a los Artículos 51 y 52; una cantidad mensual de \$ 500.00 -quinientos pesos- en pagos que se efectuarán cada catorce días para la adquisición de canasta básica de alimentos de acuerdo al Artículo 49; un aguinaldo anual equivalente al importe de 55 -cincuenta y cinco- días de la pensión jubilatoria que perciba; préstamos administrativos hasta por el importe de 75 días de su pensión jubilatoria de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes para recuperarse cada 14 -catorce- días en un plazo no mayor de 24 -veinticuatro- meses; aportación financiera dentro de los 2 -dos años siguientes a su jubilación, en los términos de la fracción III del Artículo 76 de este Reglamento y los Criterios Generales para la Aplicación de este artículo.

El importe de la pensión jubilatoria se incrementará anualmente con el mismo porcentaje que se otorgue a los salarios del personal de confianza en activo.

CAPITULO XVI TERMINACION DE SERVICIOS

Reajuste.

ARTICULO 84. El patrón podrá realizar en todo tiempo ajustes a las plantillas del personal de confianza, cuando así lo requiera el cumplimiento de sus actividades, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 85. Cuando dichos ajustes organizativos impliquen cancelación de plazas, el personal de planta excedente podrá ser reubicado en distinto puesto compatible con sus aptitudes y de no lograrse su reacomodo podrá ser jubilado siempre y cuando acredite los años de servicios establecidos en el Artículo 82 fracción I de este Reglamento, con dispensa del requisito de edad. En caso contrario se le liquidará, otorgándole 4 -cuatro- meses de salario ordinario más el importe de 20 -veinte- días de ese salario por cada año de servicios prestados o fracción mayor de 6 -seis- meses, y 10 -diez- días si la fracción es menor. Asimismo, se le liquidará una prima de antigüedad, consistente en 20 -veinte- días del mencionado salario ordinario por cada año de servicios prestados y por fracción mayor de 6 -seis- meses, y de 10 -diez días por fracciones menores.

En los casos de reajuste de personal, al salario ordinario que sirve de base para su cálculo, se le incrementará la proporción diaria del importe de la canasta básica de alimentos y de gas doméstico.

El tiempo extra ocasional y la compensación se aumentarán a la liquidación, tratándose de personal de confianza de planta, en el caso que tenga asignado estos conceptos.

Cuando el reajuste afecte directamente a personal de confianza transitorio con contrato en vigor, únicamente se le liquidarán los salarios correspondientes al tiempo que falte para la terminación del contrato individual de trabajo respectivo.

ARTICULO 86. El personal de confianza de planta que con motivo del reajuste acepte un descenso de categoría o su reacomodo en una plaza de nivel inferior, será indemnizado con el importe de 4 -cuatro- meses y 20 -veinte- días por cada año de servicios prestados o fracción mayor de seis meses y 10 -diez- días si la fracción es menor, tomando como base la diferencia que resulte entre el salario ordinario del puesto de planta que ocupaba y el salario ordinario que percibirá en el nuevo puesto de planta.

Tratándose de personal de planta confianza que tenga asignado compensación y tiempo extra ocasional, estos conceptos se adicionarán a la base de cálculo para el pago de las liquidaciones de diferencia de niveles por descenso de categoría originado por reajuste de personal o reacomodo en una plaza de nivel inferior.

En los casos del personal de turno, la indemnización comprenderá también la diferencia que resulte por la disminución o pérdida del tiempo extra fijo.

Renuncia.

ARTICULO 87. El personal de confianza puede renunciar en cualquier tiempo a su trabajo sin que tenga que exponer motivos, siempre que avise con la debida oportunidad a fin de no causar trastornos en el servicio, y para este efecto, al término de la relación laboral se cubrirá al trabajador de planta que acredite una antigüedad de 15 –quince años en adelante, el importe de 20 -veinte- días de salario ordinario por cada año de servicios y fracción mayor de 6 -seis- meses, y 10 - diez- días por fracción menor. Asimismo, se le pagará la prima de antigüedad consistente en 20 -veinte- días de dicho salario ordinario por cada año de servicios.

Tratándose del personal de confianza de planta que acredite una antigüedad inferior a los 15 -quince- años señalados, el patrón liquidará únicamente 20 -veinte- días de salario ordinario por cada año de servicios y fracción mayor de 6 -seis- meses, y 10 -diez- días por fracción menor.

El tiempo extra ocasional y la compensación se aumentarán a la liquidación, tratándose de personal de confianza de planta, que en el caso tenga asignado estos conceptos.

Para este exclusivo caso, al salario ordinario que sirve de base para su cálculo, se incrementará la proporción diaria del importe de la canasta básica de alimentos y de gas doméstico.

CAPITULO XVII

PRESTACIONES POST-MORTEM

Fallecimiento del personal de confianza de planta.

ARTICULO 88. En caso de fallecimiento del personal de confianza de planta, el patrón liquidará en la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo que corresponda, por conducto de compañía aseguradora a los beneficiarios las siguientes prestaciones:

I. Gastos Funerarios.- A la persona que compruebe haber efectuado los gastos del sepelio, el importe de 125 -ciento veinticinco- días de salario ordinario, sin que dicha suma sea inferior a \$ 9,600.00 - nueve mil seiscientos pesos-.

II. Seguro de Vida.- Calculado sobre el salario ordinario que corresponda a la última categoría de planta que hubiese ocupado, en los términos siguientes:

DE	ANTIGÜEDAD	A	MONTO DEL SEGURO MESES DE SALARIO ORDINARIO
1	día	24 años 364 días	20
25	años	29 años 364 días	23
30	años	34 años 364 días	26
35	años	39 años 364 días	29
40	años	44 años 364 días	32
45	años o más		35

Para este efecto, el mes se considera por 30.4 días.

III. Prima de Antigüedad.- La que se integrará con el importe de 20 -veinte- días de salario ordinario por cada año de servicios y por fracciones mayores de 6 -seis- meses, y 10 -diez- días por fracciones menores de 6 -seis- meses. Este pago se efectúa en cumplimiento del Artículo 162 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

El salario ordinario para el pago del seguro de vida y la prima de antigüedad, se adicionará con el tiempo extra ocasional y la compensación, en caso que el personal de confianza de planta fallecido los hubiese tenido asignados.

Para el pago del seguro de vida y de la prima de antigüedad, el personal de confianza de planta designará a sus beneficiarios en las formas correspondientes que le proporcione el patrón, estando obligado a señalar para recibir por lo menos el 50% -cincuenta por ciento- a su cónyuge y/o hijos que dependan económicamente de él, pudiendo disponer libremente del 50% -cincuenta por ciento- restante.

A falta de designación de beneficiarios, el patrón pagará por conducto de compañía aseguradora el 50% -cincuenta por ciento- del seguro de vida y de la prima de antigüedad al cónyuge y a los hijos que económicamente hubiesen sido sus dependientes registrados en el censo médico. El 50% -cincuenta por ciento- restante del seguro de vida y de la prima de antigüedad se liquidará al término de un año de no existir juicio laboral interpuesto por estos conceptos.

IV. Pensión post-mortem.- El patrón pagará cada catorce días a los beneficiarios señalados en términos de la declaración mencionada, una pensión post-mortem calculada sobre el salario ordinario de planta que percibía el trabajador a la fecha del deceso, conforme al tipo de pensión que haya seleccionado de acuerdo a la tabla siguiente:

PENSION TIPO	AÑOS	PORCENTAJE
"A"	3	100%
"B"	5	90%
"C"	8	80%
"D"	VITALICIA del aplicable en la Institución.	En los términos reglamento

Para el cálculo de la pensión post-mortem, el salario ordinario se adicionará además con el tiempo extra ocasional (TEO) y la compensación, en caso de tenerlos asignados.

A falta de designación de beneficiarios, el patrón pagará la pensión post-mortem al cónyuge y a los hijos que económicamente hubiesen sido sus dependientes registrados en el censo médico. En caso de reclamación, el patrón suspenderá el pago de dicha pensión post-mortem.

Fallecimiento del personal de confianza jubilado.

ARTICULO 89. En caso de fallecimiento de un jubilado, el patrón liquidará en la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo que corresponda a través de compañía aseguradora a sus beneficiarios derechohabientes:

I. Gastos funerarios.- A quien compruebe haber efectuado los gastos del sepelio, 125 -ciento veinticinco- días de la pensión jubilatoria, cantidad que no podrá ser inferior a \$ 9,600.00 -nueve mil seiscientos pesos-.

II. Seguro de vida.- Por la cantidad de \$ 25,500.00 -veinticinco mil quinientos pesos- a los beneficiarios designados para este efecto.

III. Pensión post-mortem.- El patrón pagará a los beneficiarios o derechohabientes una pensión post-mortem pagadera cada catorce días y calculada sobre la pensión que percibía el jubilado, conforme a la tabla siguiente:

PENSION TIPO	AÑOS	PORCENTAJE
"A"	3	100%
"B"	5	90%
"C"	8	80%
"D"	VITALICIA	En los términos del reglamento aplicable en la Institución.

Para los efectos del pago del seguro de vida y de la pensión post-mortem, el jubilado designará a sus beneficiarios, en las formas correspondientes que le proporcione el patrón, estando obligado a señalar para recibir por lo menos el 50% -cincuenta por ciento- a su cónyuge y/o hijos que dependan económicamente de él, pudiendo disponer libremente del 50% -cincuenta por ciento- restante.

En el caso de que no se hubiere designado beneficiarios para el pago del seguro de vida y de la pensión post-mortem, el patrón pagará ambas prestaciones por partes iguales, a la cónyuge y/o hijos que dependían económicamente de él, registrados en el censo médico.

A falta de designación expresa o derechohabientes registrados en el censo médico, el patrón pagará el seguro de vida y la pensión post-mortem a quienes demuestren su dependencia económica ante las autoridades correspondientes.

ARTICULO 90. El patrón otorgará directamente al personal de confianza de planta y jubilado, en caso de fallecimiento de cualquiera de sus derechohabientes registrados en el censo médico, la cantidad de \$ 2,075.00 -dos mil setenta y cinco pesos- por concepto de ayuda de gastos funerarios.

Prestaciones post-mortem adicionales a beneficiarios derechohabientes de trabajadores y jubilados de confianza.

ARTICULO 91. El patrón otorgará en forma directa a los beneficiarios debidamente acreditados del personal de planta y jubilado de confianza además de las prestaciones señaladas respectivamente en los Artículos 88 y 89 de este Reglamento, bajo las condiciones y términos que se precisan, las prestaciones siguientes:

a) Bonificación de los productos que elabora Petróleos Mexicanos, Gas Doméstico, Gasolina Nova-Plus y Lubricantes, en los términos que lo establecen los Artículos 51 y 52 de este Reglamento, a la viuda o concubina del trabajador de planta o jubilado, por el tiempo durante el cual reciba la pensión post-mortem.

Tratándose de Gasolina Nova-Plus y Lubricantes, únicamente la recibirán la viuda o concubina y siempre y cuando esa prestación la hubiese recibido el trabajador de planta o jubilado de confianza. Esta prestación sólo se otorgará en el caso de las pensiones post-mortem "A", "B" y "C", sin que proceda para las pensiones vitalicias.

b) Canasta básica de alimentos a que se refiere el Artículo 49 de este Reglamento, a la viuda o concubina del trabajador de planta o jubilado durante la vigencia de la pensión post-mortem.

c) Atención médica a los derechohabientes registrados en términos de la fracción IV del Artículo 67 de este Reglamento, durante los 15 -quince- años siguientes al deceso del trabajador de planta o jubilado de confianza, mientras guarden esas características.

- d) El servicio médico vitalicio a la viuda o concubina del trabajador de planta o jubilado de confianza que reciba la pensión post-mortem tipo "D", y a los hijos por el tiempo que reciban la pensión conforme al Reglamento aplicable en la Institución.

Fallecimiento del personal de confianza transitorio

ARTICULO 92. En caso de fallecimiento del personal de confianza transitorio, que durante la anualidad inmediata anterior hubiere laborado un mínimo de 60 -sesenta- días aunque no tenga contrato vigente, el patrón por conducto de compañía aseguradora cubrirá en la Oficina de Recursos Humanos del centro de trabajo que corresponda, al beneficiario o beneficiarios designados, a título de seguro de vida, la cantidad de \$ 875.00 -ochocientos setenta y cinco pesos- por cada año de servicios y por fracciones mayores de 6 -seis- meses y, la cantidad de \$ 437.50 cuatrocientos treinta y siete pesos cincuenta centavos por fracciones menores de 6 -seis- meses.

Al de menos de un año de servicios y con contrato en vigor, el patrón pagará a sus beneficiarios a través de aseguradora a título de seguro de vida, la suma de \$ 875.00 -ochocientos setenta y cinco pesos-.

Para el pago del seguro de vida señalado, el personal de confianza transitorio designará a sus beneficiarios en términos similares al de confianza de planta.

En el caso de fallecimiento del personal de confianza transitorio con contrato vigente a consecuencia de accidentes o enfermedades no profesionales, el patrón pagará por conducto de compañía aseguradora, a la persona que compruebe haber efectuado los gastos del sepelio, el importe de 125 -ciento veinticinco días- de salario ordinario por este concepto, y en todo caso, el importe de dicho pago no podrá ser inferior a la suma de \$ 9,600.00 -nueve mil seiscientos pesos-.

La atención médica y medicinas a los derechohabientes del trabajador transitorio de confianza fallecido con contrato vigente o si ha dejado de laborar por un periodo que no exceda de 180 -ciento ochenta- días, se proporcionará siempre y cuando estén registrados en el censo médico de la Institución y subsistan las condiciones de la dependencia económica, de la forma siguiente:

- a) Cuando fallezca el trabajador transitorio con 5 -cinco- años o más de servicios, durante los 5 -cinco- años siguientes a su deceso;
- b) Si el trabajador transitorio registra 3 -tres- años de servicios sin llegar a 5 -cinco-, se otorgará el servicio médico, durante los 3 -tres años siguientes a su fallecimiento, y
- c) Si el trabajador transitorio computa de 1 -un- año sin llegar a 3 -tres el servicio médico se otorgará durante el año siguiente a la fecha del deceso.

CAPITULO XVIII

PERSONAL DE CONFIANZA SUJETO A REGIMENES ESPECIALES

ARTICULO 93. El personal de confianza que preste sus servicios en las especialidades de Marina y en los Equipos e Instalaciones Marinas se regirá, en lo general por los artículos relativos de este Reglamento en todo aquello que les resulte aplicable, sin perjuicio de lo que se establece en la reglamentación propia de ese personal en atención a las condiciones especiales que prevalecen en el trabajo que desarrollan.

Trabajos de Transportes Marítimos, Fluviales y de Dragado

ARTICULO 94. El personal marino de confianza embarcado se regirá por las fracciones que integran este artículo, además de las disposiciones legales aplicables.

En términos del Artículo 190 de la Ley Federal del Trabajo y del Artículo 2 de este Reglamento, los Capitanes de las Embarcaciones tienen el carácter de representantes del patrón, y por lo tanto están facultados para administrar estas reglamentaciones.

Cuando los Oficiales de la Flota Mayor requieran la renovación de certificaciones o registros de dependencias oficiales, para el desempeño de sus labores, el patrón los enviará a las instituciones establecidas para tal efecto, absorbiendo el costo de los trámites respectivos.

I. Sistema de Remuneración

Dadas las condiciones especiales en que este personal de confianza presta sus servicios a bordo de las embarcaciones, tienen derecho además de su salario ordinario, al pago del 30% -treinta por ciento- de Tiempo Extra Ocasional (TEO), y como no es posible medir todo el tiempo que labora, un 30% -treinta por ciento- más por concepto de Tiempo Extra Adicional (TEA) y el Tiempo Extra Fijo.

Cuando laboren en días de descansos obligatorios o festivos en términos de este Reglamento, que no coincidan con su descanso semanal, se les pagará por ello 8 -ocho- horas de Tiempo Extra Ocasional (TEO).

II. Situación de fondos.

Los gastos de situación de fondos a los derechohabientes de la oficialidad de confianza de planta y transitoria, será por cuenta del patrón bien sea que la embarcación se encuentre en el extranjero o en aguas nacionales, debiéndole reintegrar los gastos previa presentación del comprobante respectivo, limitándose a los alcances que el Oficial obtenga por salario y prestaciones.

III. Cuota de Disponibilidad.

En adición a los pagos mencionados en la fracción I, se liquidará una cuota diaria por concepto de disponibilidad únicamente cuando el personal de confianza se encuentre en servicio a bordo de las embarcaciones, y que ostente las categorías que a continuación se señalan; esta cuota se incluirá dentro del gravable para la aplicación del Impuesto Sobre Productos del Trabajo.

PERSONAL MARINA DE ALTURA

C A T E G O R I A	NIVEL	CUOTA/DIA (PESOS)
CAPITAN DE BUQUETANQUE	34	137.15
JEFE DE MAQUINAS DE BUQUETANQUE	32	125.85
CAPITAN DE REMOLCADOR	32	125.85
JEFE DE MAQUINAS DE	31	120.55

C A T E G O R I A	N I V E L	CUOTA/DIA (PESOS)
CAPITAN DE DRAGA	30	73.90
PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA DE BUQUETANQUE	30	115.90
PRIMER OFICIAL DE MAQUINAS DE BUQUE TANQUE	30	115.90
INSPECTOR TECNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	30	91.95
SUPERVISOR (BUCEO)	30	91.95

PERSONAL DE EMBARCACIONES GASERAS
Y PETROQUIMICAS

C A T E G O R I A	N I V E L	CUOTA/DIA (PESOS)
CAPITAN DE BUQUETANQUE	34	153.25
JEFE DE MAQUINAS DE BUQUETANQUE	32	140.40
PRIMER OFICIAL DE CUBIERTA DE BUQUETANQUE	30	128.05
PRIMER OFICIAL DE MAQUINAS DE BUQUE TANQUE	30	128.05
INSPECTOR TECNICO EN ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	30	102.55
INSPECTOR TECNICO EN ELECTRONICA E INSTRUMENTACION	30	102.55

Al personal de confianza de las embarcaciones que almacenan, trasiegan, manejan y transportan gases, productos químicos y aromáticos se les otorgará un pago adicional del 15% -quince por ciento- del salario tabulado, durante el tiempo que se encuentren adscritos a las citadas embarcaciones, el cual no repercutirá en tiempo extra, cuota de disponibilidad y otro concepto similar.

IV. Ropa de Trabajo

A los oficiales de cubierta y máquina, se les dotará de uniformes de acuerdo a la siguiente tabla:

EL PRIMER AÑO

2 uniformes kaki
manga corta.
1 uniforme blanco
manga corta.
1 juego de palas
kepí con 2 forros
1 gorra de faena de
tela negra con
escudo bordado
1 cinturón kaki

EL SEGUNDO AÑO

3 uniformes kaki
manga corta.
1 juego de insignias

EL TERCER AÑO

3 uniformes kaki
manga corta.
1 uniforme de gala
blanco
1 uniforme de gala
negro

Asimismo, se les dotará de equipo de agua compuesto de: sueste, impermeable y botas; tres pares de guantes de trabajo y un par de zapatos choclo con casquillo cada seis meses para los oficiales de máquinas.

V. Viajes al Extranjero

El personal marino de confianza que preste sus servicios en las embarcaciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, cuando efectúen viajes fuera del país, percibirán además de sus salarios y prestaciones ordinarias, una cuota en moneda nacional equivalente a 40 -cuarenta- dólares diarios, como compensación para ayuda de gastos.

Esta cuota se aplicará por períodos de 24 -veinticuatro- horas desde el momento que crucen las escolleras, boyas de acceso al puerto extranjero incluyendo la boya de recalada en Balboa, Panamá, hasta la fecha en que las mismas se crucen de salida. Cuando el periodo sea menor de 12 -doce- horas se pagará el 50% -cincuenta por ciento-, y por período mayor de 12 -doce- horas se pagará el 100% -cien por ciento de esta cuota.

El personal marino de confianza que sea enviado por el patrón al extranjero para tripular las embarcaciones de nueva adquisición que entrarán al servicio de la empresa, gozará de las mismas prerrogativas y de las cuotas de viáticos establecidas para este personal; en la inteligencia de que éstas serán efectivas a partir de la fecha que arriben a territorio extranjero; situación que prevalecerá hasta que la alimentación y el alojamiento se les proporcione a bordo de la embarcación.

VI. Vacaciones

Los programas de vacaciones se formularán anualmente y se boletinarán de acuerdo a las necesidades del servicio, pudiendo anticiparse o posponerse por 30 -treinta- días. Se otorgarán cada 6 -seis- meses, siempre que se cuente con el relevo correspondiente y conforme al programa anual de vacaciones. Se iniciarán en cualquier día, siempre y cuando la embarcación deba zarpar antes del descanso semanal; de lo contrario, la salida de vacaciones se hará en la forma normal establecida.

Estas se concederán de preferencia en la Terminal que tenga señalada como Residencia Oficial o en la Terminal más próxima.

De conformidad con el Artículo 199 de la Ley Federal del Trabajo, el patrón otorgará al personal de confianza embarcado las vacaciones que se precisan en días laborables por cada año de servicios prestados, y para este efecto el día siguiente a los cinco de trabajo consecutivo, será considerado como descanso adicional y tendrá el carácter de hábil para efectuar el cómputo de éstas, como sigue:

AÑOS DE SERVICIOS		DIAS DE VACACIONES	
1	a	5	25
-		6	26
7	a	9	31
1	a	23	39
2	a	31	42
3	a	36	46
3	a	41	50
4	a	46	57

Se pagará junto con los salarios ordinarios durante esos días, una prima vacacional del 150% -ciento cincuenta- por ciento del promedio de los salarios tabulados, más la cuota fija del fondo de ahorros y la ayuda para despensa.

El tiempo de traslado de una Terminal a otra o a la residencia de los oficiales y viceversa, se respetará bajo las distancias siguientes:

DISTANCIA	D
Mayor de 1,500 kms.	4
Mayor de 1,000 kms.	3
Mayor de 500 kms.	2
Menor de 500 kms.	1

Cuando el patrón designe a personal de planta de confianza embarcado para ocupar puestos de planta en tierra dentro de su propio Organismo u otro, si el Oficial decide cambiar su residencia que como personal marino tiene registrada, el patrón cubrirá a él y a sus familiares, pasajes de autobús de primera clase, viáticos y gastos de transporte de su menaje de casa. Este cambio de residencia no se considera movilización definitiva a que se refiere el Artículo 62 de este Reglamento.

VII. Viáticos

Al personal de planta confianza de las embarcaciones de altura, y draga durante el período de vacaciones, se le pagarán las cuotas de viáticos establecidas a este personal, en los términos del Anexo 4 de las Adiciones a las Reglas Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales para el Personal de Confianza.

El personal transitorio de confianza, gozará de este beneficio al generar sus vacaciones anuales en las embarcaciones de altura.

El patrón efectuará los arreglos necesarios, para que al personal de confianza a su regreso de vacaciones o permisos pueda embarcase inmediatamente.

Cuando se presenten a la Terminal que indique el patrón y por necesidades del servicio se le ordene su traslado a puerto distinto, les pagará a los Oficiales pasajes en avión y viáticos.

VIII. Permisos

El personal embarcado de confianza no podrá renunciar a los permisos solicitados en términos de esta reglamentación, a no ser que la embarcación a que pertenezca se encuentre en el lugar en el que le fue concedido el permiso o a juicio del patrón puedan utilizarse sus servicios en otras embarcaciones.

Tratándose de permisos establecidos en el Artículo 73 de este Reglamento, y la embarcación esté rentada o navegando en el extranjero, el personal de confianza de Marina de Altura conservará estos permisos aún cuando haya vencido el año calendario del Oficial de planta, disfrutándolos dentro del año siguiente, sin que puedan ser acumulados a los del año calendario que transcurre.

Cuando estos permisos sean solicitados por causa de defunción de padres, esposa, hijos o hermanos, el tiempo de duración de dichos permisos comenzará a contarse a partir de que el solicitante se encuentre en el puerto o terminal de su residencia, sin que se compute para ello el traslado entre el puerto en que se encuentre la embarcación y el lugar en que disfrutará el permiso, siempre y cuando se halle en puerto mexicano.

Si al terminar el permiso por la causa señalada en el párrafo anterior, el Oficial no puede incorporarse a su embarcación, sus servicios podrán ser utilizados en otra embarcación o donde el patrón le ordene y empezar a devengar salarios hasta su embarque en cualquier puerto nacional, quedando a cargo del patrón los gastos originados por el regreso del transitorio que lo sustituya.

IX. Jubilación.

El beneficio de jubilación al personal de planta confianza de la Rama de Marina, se otorgará de acuerdo a las reglas establecidas en el Artículo 82 de este Reglamento.

Como caso de excepción a lo que estipula el citado Artículo 82, al personal de confianza de planta de la Flota Petrolera, le será incrementada su pensión jubilatoria con el importe de la cuota de alimentación que se establece en el Anexo 4 de las Adiciones a las Reglas Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza, siempre y cuando la hubieran venido percibiendo al momento de obtener el beneficio de su jubilación.

Asimismo, para efectos de jubilación y pago de prima de antigüedad por jubilación al personal de planta confianza de la Rama Marina, Oficiales de la Flota Mayor y Menor, se le acreditarán como doble los días festivos, descansos obligatorios y los descansos semanales, según sea el caso, que normalmente les corresponda laborar. El cómputo doble de antigüedad se llevará a cabo en los términos de la tabla siguiente:

AUSENCIAS	D I A S A BONIFICAR/AÑO (1 ^o /VIII/71 31/VII/87)	D I A S A BONIFICAR/AÑO (A PARTIR DEL (1 ^o /VIII/87)
0	61	108
10	59	105
20	58	102
30	56	99
40	54	96
50	53	93
60	51	90
70	49	87
80	48	84
90	46	81
100	44	78
110	43	75
120	41	72
130	39	70
140	38	67
150	36	64
160	34	61
170	33	58
180	31	55
190	29	52
200	28	49
210	26	46
220	24	43
230	23	40
240	21	37
250	19	34
260	18	31
270	16	28
280	14	25
290	13	22
300	11	19
310	9	16
320	8	13
330	6	10
340	3	6
350	2	4
360	0	0
365	0	0

Observaciones:- No se genera durante las ausencias en el servicio, tales como vacaciones, permisos, comisiones, 17 días de preparativos de viaje, días económicos, enfermedad, riesgos de trabajo, etc.

X. Pago por desaparición en el mar.

El patrón pagará a los beneficiarios del personal de confianza de Marina de Altura que cayera al mar y desapareciera, el importe de 1 –un año de salarios cuando ocurran las circunstancias siguientes: en el desempeño de sus labores durante la travesía de la embarcación, al ser transportado de tierra a la embarcación, cuando se encuentre amarrada a la monoboya, muelle o viceversa o, al estar el buque fondeado dentro o fuera de los límites del puerto, siempre y cuando utilice los medios que el patrón disponga. Esta obligación cesará en el caso de que el trabajador llegare a aparecer.

El pago señalado se generará a partir de la fecha en que el Capitán de la embarcación o quien esté legalmente acreditado para ello, dé aviso de la desaparición a la Autoridad Marítima o Consular competente.

Trabajos en Equipos e Instalaciones Marinas

ARTICULO 95. El personal de confianza que presta sus servicios a bordo de equipos e instalaciones marinas, sea de Exploración, Producción, Perforación o Servicios Conexos y de Apoyo, atendiendo a las necesidades de los trabajos que la industria petrolera estatal requiere se efectúen en el mar, desempeñará sus labores en condiciones especiales.

El centro de adscripción del personal de confianza que labora en los equipos e instalaciones marinas, será el correspondiente al centro de trabajo o unidad que los controle administrativamente.

I. Jornada Especial

Este personal se desempeñará en jornada especial denominada 14 X 14 (descanso acumulado), laborando 12 -doce- horas continuas por día de trabajo, conforme a los horarios establecidos, durante 14 -catorce- días y descansando los siguientes 14 -catorce- días, por lo que se regirán conforme a las condiciones establecidas en este apartado, y aquellas de carácter general fijadas por la Ley Federal del Trabajo.

Los días de ausencia con pérdida de antigüedad durante la etapa de trabajo, repercutirán en igual número de días de pérdida de antigüedad en su correlativo descanso.

II. Sistema de Remuneración

El pago de salarios se realizará al término de la etapa de trabajo e incluirá las percepciones anticipadas por el descanso generado, directamente o a través de Instituciones Bancarias.

Para efectos de pago, se les asignará la jornada de turno continuo en los términos del Artículo 20 de este Reglamento, y tanto durante los 14 -catorce- días de la etapa de descanso generado y durante el período vacacional, el personal de confianza adscrito a equipos e instalaciones marinas, percibirá las cuotas fijas a que se refiere el Anexo 4 de las Adiciones a las Reglas Generales para las Comisiones Administrativas y Movilizaciones Temporales del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios.

Conforme a la jornada especial 14 X 14, el personal de confianza por cada día de trabajo, generará un día de descanso y sus ausencias serán consideradas en la forma siguiente:

- a) Los días de ausencia con goce de salario, no afectarán el pago de la etapa de descanso con descuento alguno.
- b) Los días de ausencia sin goce de salario en la etapa de trabajo, repercutirán en la de descanso en igual número de días sin pago de salarios.

Respecto a los permisos solicitados por el personal de confianza adscrito a equipos e instalaciones marinas, por causa de defunción de sus padres, cónyuge, hijos o hermanos, que tengan fijada su residencia en lugar distinto a Ciudad del Carmen, Camp., y no exceda de tres días de permiso, se les concederán dos días en tránsito con goce de salarios ordinarios y prestaciones, uno al inicio y otro al término del permiso, siempre y cuando éstos se encuentren comprendidos dentro de la propia etapa de trabajo.

III. Tiempos Extras

Para computar el pago de tiempo extra ocasional y el de tolerancia, se hará el cálculo considerando los tres tipos de jornada (2 nocturnas y 1 diurna, factor 7.33), establecido en el Artículo 25 de este Reglamento para el personal de turno continuo de la siguiente forma:

$$\frac{\text{SAL.TAB.} + \text{FACF} + 60\% \text{ ST} + \text{AYUDA DESPENSA}}{\text{FACTOR 7.33}} \times 2 = \text{VALOR DE UNA HORA EXTRA}$$

Para computar el tiempo extraordinario por concepto de espera, arrastre y cambio de rol, se hará el cálculo siguiente:

$$\frac{\text{SALARIO TABULADO} + \text{AYUDA DESPENSA}}{\text{FACTOR 7.33}} \times 2 = \text{VALOR DE UNA HORA EXTRA}$$

Al personal de confianza se le liquidará a partir de la treceava hora de tiempo extraordinario por cada semana, con el 200% -doscientos por ciento- más del salario, como tiempo penado y bajo la siguiente fórmula de cálculo.

$$\frac{\text{SAL.TAB.} + \text{AYUDA DESPENSA}}{\text{FACTOR 7.33}} + \text{UNA HORA TIEMPO EXTRA OCASIONAL} = \text{VALOR DE UNA HORA EXTRA}$$

Se considerará como tiempo extra para efectos de pago, conforme a esta fracción el que los trabajadores de confianza empleen una vez terminada su última guardia en la unidad de trabajo, en espera de un medio de transportación que los conduzca a tierra para el disfrute de su etapa de descanso, y el que empleen en espera del inicio de su jornada a bordo de la misma unidad, el primero de los 14 -catorce- días de trabajo.

Al personal de referencia, como tiempo de tolerancia se le abonará el importe de 20 -veinte- minutos de salarios a cuota doble por cada hora extra laborada, que exceda de tres en su jornada de trabajo, y si dicho tiempo extra en exceso de las tres horas citadas es de 8 -ocho- horas o más, siempre y cuando no se interrumpa la actividad del tiempo extraordinario, se liquidará el importe de 720 -setecientos veinte- minutos a cuota doble, en los términos especificados en este instrumento.

Si en el cambio de rol de guardia, un empleado de confianza falta a su trabajo, se le suplirá por otro trabajador, si ello no fuere posible el trabajador de confianza que haya concluido su etapa de trabajo continuará laborando, tiempo que se pagará como "doblete". Se consideran como tales, las jornadas laboradas en sustitución de las ausencias, desde el primer día de la etapa de descanso consecutiva a la de trabajo. Además, se cubrirá el importe de 12 horas de tiempo de espera en términos de la fórmula de cálculo correspondiente, descrita en esta fracción, por cada "doblete".

Toda vez que el personal de planta confianza de Nivel 30 o superior recibe los conceptos de Compensación e Incentivo al Desempeño, no será objeto de pago de tiempo extra a excepción de los generados por espera y arrastre.

IV. Remuneración días festivos y descansos obligatorios.

El patrón pagará al personal de confianza a que alude este Artículo, los días festivos o descansos obligatorios, bajo el siguiente régimen:

a) A los trabajadores de confianza que se encuentren en su etapa de trabajo y estén prestando servicios en los días mencionados, se les liquidará, independientemente del salario que corresponda a esos días, como tiempo extraordinario el que efectivamente laboren y conforme a lo especificado en esta reglamentación.

b) A los trabajadores de confianza que se encuentren en etapa de descanso, se les pagará, independientemente del tiempo de espera, tiempo de arrastre y del salario generado que corresponda a esos días, el importe de 8 -ocho- horas de tiempo extraordinario conforme lo establecido en este documento.

V. Reanudación de Labores.

Los trabajadores de confianza ausentes del servicio con goce de salarios, con motivo de enfermedades, accidentes de trabajo, permisos económicos y vacaciones, que deberán reanudar estando su guardia en etapa de descanso, se les considerará con pago de salarios a partir del día siguiente a la terminación de su ausencia, siempre y cuando se presenten oportunamente a reanudar labores al inicio de su etapa de trabajo, pues de lo contrario, serán considerados ausentes del servicio en forma injustificada.

Asimismo, cuando al terminar el amparo de su ausencia por los conceptos mencionados anteriormente, su guardia se encuentre en etapa de trabajo, reanudarán labores de inmediato y conforme a los horarios de reanudación que se tengan establecidos.

VI. Pago personal confianza amparado por enfermedad

A los trabajadores de confianza que encontrándose en su lugar de residencia, amparados con goce de sueldo, por los servicios médicos, de acuerdo a este Reglamento y tengan que recorrer distancias mayores de 180 kilómetros para trasladarse a su centro de trabajo, se les liquidará como caso de excepción, el salario y viáticos del día siguiente al del vencimiento de dicho amparo médico, y cuando esta distancia sea de 900 kilómetros o más, recibirán salarios y viáticos de los dos días subsecuentes al término de la incapacidad médica. Lo anterior, siempre que tales días queden considerados en su etapa de trabajo y se presenten a laborar en su jornada inmediata posterior.

VII. Pago por desaparición en el mar

Si algún trabajador de confianza cayera al mar, con motivo de su permanencia a bordo de su unidad de trabajo, o durante su transportación de ésta al punto de partida o viceversa y desapareciera, el patrón cubrirá el importe de los salarios ordinarios, canasta básica de alimentos, gas doméstico y compensación, así como gasolina en caso de que el trabajador la venga percibiendo, a los beneficiarios que hubiere designado para recibir las prestaciones post-mortem, en las proporciones asignadas por el trabajador en el formato respectivo; y de no existir éstos, a las personas que tenga registradas en el Censo Médico, hasta por un periodo máximo de 18 -dieciocho- meses a partir de la fecha del percance, o antes si aparece el trabajador o su cadáver, en cuyo caso deberá presentarse el acta de defunción correspondiente, para que se proceda a efectuar los pagos post-mortem a que tengan derecho.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 96. Los actos u omisiones que entrañen incumplimiento de obligaciones y deberes laborales del personal de confianza y que a juicio del patrón deban ser esclarecidos, se someterán a una investigación administrativa conforme al siguiente procedimiento:

I. El trabajador será citado por escrito con veinticuatro horas de anticipación cuando menos, haciéndole conocer las faltas imputadas, para practicar una investigación administrativa, en la que exponga lo que a su derecho convenga.

II. Las diligencias respectivas se harán constar en actas circunstanciadas.

III. Si el trabajador no comparece al lugar y en la fecha y hora fijadas para iniciar la investigación, se hará constar este hecho por escrito ante dos testigos y el patrón dictará la resolución que estime procedente.

ARTICULO 97. Los actos u omisiones que se imputen a un trabajador de confianza que no constituyan causales de rescisión de contrato, podrán ser sancionadas con amonestación o suspensión en el trabajo sin goce de salarios ni prestaciones hasta por 8 -ocho- días, según la gravedad de la falta.

ARTICULO 98. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón, las que se señalan en el Artículo 47 y las previstas para trabajos especiales en la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 99. La resolución del patrón mediante la cual imponga una medida disciplinaria o la rescisión del contrato individual de trabajo, será comunicada por escrito al trabajador dentro de un plazo no mayor de un mes, computado a partir de la fecha en que la representación patronal respectiva tuvo conocimiento de los hechos, para cuyo efecto se le citará a comparecer en la oficina de personal que corresponda. La comunicación será entregada personalmente al trabajador ante la presencia de dos testigos.

En caso que el trabajador no acuda al citatorio o se niegue a recibir la notificación, la sanción o la rescisión le será notificada conforme al procedimiento que al respecto establece la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 100. Cuando el personal de confianza de planta tenga una antigüedad general de empresa de 20 años o más, sólo se le podrá rescindir su contrato por alguna de las causas señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo que sea particularmente grave. La repetición de la falta o la comisión de otra u otras, que constituyan causa legal de rescisión, deja sin efecto la disposición anterior.

ARTICULO 101. Cuando la rescisión del contrato quedare firme, el patrón liquidará al personal de confianza de planta la antigüedad que hubiere generado, en los términos del Artículo 87 de este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento iniciará su vigencia el día primero de agosto de dos mil, y Petróleos Mexicanos y los Organismos Subsidiarios harán la difusión del mismo entre el personal de confianza de su adscripción.

SEGUNDO.- Los funcionarios superiores de nivel 44 en adelante, se regirán por la normatividad específica y, en consecuencia no quedan sujetos al presente Reglamento.

TERCERO.- Este Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, deja sin efecto el anterior que entró en vigor el primero de agosto de mil novecientos noventa y tres, así como todas las disposiciones sobre la materia que se le opongan.

México, D. F., a 31 de julio de 2000

ROGELIO MONTEMAYOR SEGUY
DIRECTOR GENERAL

INDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES	1
II.	DURACION DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	3
III.	CONTRATACION	4
	Requisitos de Ingreso	5
	Del lugar de prestación de los servicios	5
IV.	CONDICIONES DE TRABAJO	6
	Jornada de trabajo y días laborables	6
	Tiempo Extra, TEO, TEA y Bases de Cálculo	7
	Días de descanso	9
	Prima Dominical	9
	Vacaciones	9
	Salarios y Tabuladores	11
V.	PRESTACIONES QUE INTEGRAN EL SALARIO ORDINARIO	11
	Ayuda para Despensa	11
	Fondo de Ahorros	11
	Renta de Casa	13
VI.	PRESTACIONES DIVERSAS QUE NO FORMAN PARTE DEL SALARIO ORDINARIO	13
	Aguinaldo	13
	Canasta Básica de Alimentos	13
	Compensación	14
	Gas Doméstico	14
	Gasolina y Lubricantes	14
	Rendimientos y Productividad	14
	Productividad	15
	Transporte	15

Capítulo	Página
VII. MOVIMIENTOS DE PERSONAL	16
Movilizaciones Definitivas	16
Movilizaciones Temporales	17
Comisiones Administrativas	17
De la Asignación de Movilizaciones o Comisiones	17
VIII. CAPACITACION	18
IX. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	18
X. PREVISION SOCIAL	18
Riesgos de Trabajo	18
Servicio Médico	22
Prestaciones por enfermedad ordinaria o accidentes no profesionales	22
Medicina General	22
Medicina Especializada	22
Incapacidad Médica	24
Excluyentes para otorgar Servicio Médico	26
Derechohabiencia	26
Causas de Terminación del Servicio Médico	27
Maternidad	27
Servicio de Gineco-Obstetricia	28
Guarderías	29
XI. PERMISOS	29
Permisos Administrativos	30
XII. INCENTIVOS Y PRODUCTIVIDAD	30
Incentivo al Desempeño	30
Préstamos Administrativos, Becas y Asistencia a Congresos	31
Vivienda para personal de confianza de planta	31

Capítulo	Página
	Recuperación del crédito o préstamo con garantía hipotecaria
	32
	Instalaciones Deportivas y Culturales
	33
XIII.	FIANZAS Y ASISTENCIA JURIDICA
	33
XIV.	ANTIGÜEDAD
	34
XV.	JUBILACIONES
	34
	Por vejez
	35
	Por incapacidad permanente derivada de riesgo de trabajo
	35
	Por incapacidad permanente para el trabajo derivada de riesgo no profesional
	36
	Prima de antigüedad
	37
XVI.	TERMINACION DE SERVICIOS
	38
	Reajuste
	38
	Renuncia
	40
XVII.	PRESTACIONES POST-MORTEM
	40
	Fallecimiento del personal de confianza de planta
	40
	Gastos Funerarios
	41
	Seguro de Vida
	41
	Prima de antigüedad
	41
	Pensión post-mortem
	42
	Fallecimiento del personal de confianza jubilado
	42
	Gastos funerarios
	43
	Seguro de Vida
	43
	Pensión post-mortem
	43
	Prestaciones post-mortem adicionales a <u>beneficiarios</u> derechohabientes de trabajadores y jubilados
	44
	Fallecimiento del personal de confianza transitorio
	45

Capítulo	Página
XVIII. PERSONAL DE CONFIANZA SUJETO A REGIMENES ESPECIALES	46
Trabajos de Transportes Marítimos, Fluviales y de Dragado	46
Sistema de Remuneración	47
Situación de Fondos	47
Cuota de Disponibilidad	47
Personal Marina de Altura	47
Personal de Embarcaciones Gaseras y Petroquímicas	48
Ropa de Trabajo	48
Viajes al Extranjero	49
Vacaciones	50
Viáticos	51
Permisos	52
Jubilación	52
Pago por desaparición en el mar	54
Trabajos en Equipos e Instalaciones Marinas	54
Jornada Especial	54
Sistema de Remuneración	55
Tiempos Extras	56
Tiempo Extra por concepto de Espera, de Arrastre y Cambio de Rol	56
Tiempo Extra Penado	56
Remuneración días festivos y descansos obligatorios	57
Reanudación de labores	57
Pago personal confianza amparado por enfermedad	58
Pago por desaparición en el mar	58
XIX. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	59
TRANSITORIOS	60

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE



JUNTA ESPECIAL NUMERO SIETE.
EXP. N.º M.: RI-18 93-XXII-R.M. (1)
PERSONAL DE CONFIANZA
Y
PETROLEOS MEXICANO.

México, Distrito Federal, a cinco de Septiembre del año Dos Mil -----
----- VISTO el ocurso con número de folio 7618, recibido el día de la fecha, suscrito por el C. Gerardo Menno Diaz y Jose Ignacio Goya Sanchez, apoderados legales de la empresa citada al rubro, en el que hacen la aclaracion al Reglamento de Trabajo de Personal de Confianza de Petroleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios que aparece glosado en autos registrado con el folio 7011, recibido el 14 de Agosto del año en curso, en la pagina 37, segundo parrafo dice "cuarto" debe decir "quinto", se tiene por hecha la aclaracion correspondiente para los efectos legales a que haya lugar, y por depositado a las 12:05 horas del día 5 de Septiembre del año 2000, con fundamento en el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo se autoriza a las partes la expedicion de copia certificada del presente proveido y del ocurso de cuenta para los efectos legales conducentes - NOTIFIQUESE - Asi lo proveyeron y firmaron los CC Representantes de la Junta Especial Numero Siete en union del C. Presidente de la Junta Federal de Conciliacion y Arbitraje, LIC ANTONIO MONTES PEÑA, dando fe el C. Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos -
Doy Fe -----

BOLETIN

LICS BPS/BPA/crc

67-68Bca

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE



JUNTA ESPECIAL NUMERO SIETE
EXP. NUM. RI-18/93-XXII-R.M.(1)
PERSONAL DE CONFIANZA.
Y
PETROLEOS MEXICANOS.

México Distrito Federal, a quince de agosto del año Dos mil. - -
= = = V I S I O el ocurso registrado con el número de folio --
7011, recibido el 14 de agosto del presente año, suscrito por -
el C. JOSE GERARDO MERINO DIAZ, JOSE IGNACIO GOYA SANCHEZ Y CAR =
LOS VICTOR JASSO DE ANOA, Apoderados legales de la empresa cita
da al rubro, al que exhibe los siguientes documentos: 1.- Regla -
mento Interior de Trabajo del Personal de Confianza de Petróleos
Mexicanos y Organismo Subsidiario; 2.- Acuerdo Número DG-20000
7958, de fecha 28 de julio del año 2000, que contienen los salu
rios que regirán para el personal de Confianza de Petróleos Me
xicanos y organismos subsidiarios; 3.- Tabulador de Salario del
Personal de Confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidi
diarios; 4.- Tablas para el pago de distintas indemnizaciones -
al personal de Confianza; 5.- Tablas de ingresos catorcenales -
y mensuales del personal de Confianza; de los cuales se tiene --
por DEPOSITADO a las 11:59 horas del día 14 de agosto del año
en curso, iniciando su vigencia el día 1º de agosto del año 2000
según el Escrito de Presentación. Lo anterior por reunir los re
quisitos señalados en el artículo 423, 424 y 17 de la Ley federal
del Trabajo. -NOTIFIQUESE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC.
Representantes que integran la Junta Especial Número SIETE, en -
unión del C. Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Ar
bitraje, LIC. ANTONIO MONTES PEÑA, dando fe el C. Secretario Gene
ral de Acuerdos y Conflictos Colectivos, LIC. DOMINGO GARCIA MAN
RIQUE. -DOY FE. = = = = =

BOLETIN

LIC. BPS/BPA/vcs.

BIBLIOGRAFIA

Microsoft Intranet Explorer provided by Pemex Refinación,
Gerencia de Ingeniería de Telecomunicaciones
(2008)

Valores de la Industria Petrolera Estatal
Atributos de Innovación
(Tecnología)
(2007)

Nuestro Compromiso como Integrantes de la Industria Petrolera
Elementos Entorno
Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios
(2006)

Contrato Colectivo de Trabajo
Pemex-STPRM
(2005-2007)

Contrato Individual de Trabajo (CIT)
Personal de Confianza
(2008)

Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de
Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
(2000)

BIBLIOGRAFIA

Reglamento de Atribuciones de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, en materia de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
(2005)

Plan estratégico de Recursos Humanos de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios
(2005)

Manual de Procedimientos Institucionales para la creación, modificación, formalización y aplicación de estructuras orgánicas y ocupacionales
(2005)

Bases para la elaboración y registro de Manuales de Organización Norma ISO 9001 : 2002

Políticas y Lineamientos para la integración de los planes y Programas de capacitación y desarrollo de Recursos Humanos en Pemex Refinación
(2005)