

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. De conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo II, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, el Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Dependencia, fija, mediante este ordenamiento, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Las relaciones laborales se regirán por las disposiciones relativas al Apartado "B", del Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria de dicho apartado, por las presentes Condiciones y, en lo no previsto, por la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las leyes del orden común, la costumbre, los principios generales del derecho y la equidad.

ARTÍCULO 2. Las presentes Condiciones son de observancia general en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y obligan por igual a ésta y a sus trabajadores. La Secretaría podrá fijar condiciones complementarias o particulares para la adecuada aplicación de estas Condiciones, en algunos casos concretos, tomando en cuenta la opinión del Sindicato.

ARTÍCULO 3. Los trabajadores que prestan sus servicios en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje quedarán, además, sujetos a lo dispuesto en el Título Doce de la Ley Federal del Trabajo y al Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 4. En el texto de estas Condiciones Generales de Trabajo, se usarán convencionalmente las siguientes denominaciones:

- I. "La Secretaría", por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- II. "El Titular", por el Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- III. "El Sindicato", por el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. "Los Trabajadores", por las trabajadoras y los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V. "La Ley", por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional;
- VI. "La Ley del I.S.S.S.T.E.", por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- VII. "El I.S.S.S.T.E.", por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. "Las Condiciones", por las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IX. "El Tribunal", por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- X. "La Comisión de Escalafón", por la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XI. "El Reglamento de Escalafón", por el Reglamento de Escalafón de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XII. "La Comisión de Seguridad", por la Comisión Mixta Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIII. "Comisión de Capacitación", por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIV. "La Comisión de Productividad", por la Comisión Mixta de Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XV. "El Reglamento Interior", por el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XVI. "La FSTSE", por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, en la relación laboral con sus trabajadores y para la aplicación de las presentes Condiciones, estará representada por el C. Secretario del Ramo y por los servidores públicos de confianza en quienes el Titular delegue esa atribución.

ARTÍCULO 6. El Titular y los servidores públicos en quienes aquél delegue la representación de la Secretaría, tratarán los asuntos laborales de carácter colectivo o individuales a petición del interesado, exclusivamente con los representantes nacionales del Sindicato autorizados, entendiéndose como tales aquéllos que acrediten su personalidad con el registro que les expida el Tribunal. Asimismo, los Comités Ejecutivos Seccionales y los Delegados Sindicales acreditarán su personalidad ante las instancias competentes, con el oficio de reconocimiento por parte del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

ARTÍCULO 7. Cuando se trate de dirimir controversias colectivas conciliatoriamente, la Secretaría concederá al Sindicato un plazo de diez días hábiles para que propongan soluciones. De no llegarse a un acuerdo conveniente, la controversia se someterá, según lo establezca la Ley, al arbitraje del Tribunal.

ARTÍCULO 8. La relación laboral entre la Secretaría y sus trabajadores operativos de confianza, se regirá por las disposiciones de estas Condiciones, en cuanto les sean aplicables.

ARTÍCULO 9. En las revisiones subsecuentes de estas Condiciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley.

ARTÍCULO 10. Los casos no previstos en estas Condiciones serán resueltos por acuerdo del Titular de la Secretaría, tomando en cuenta la opinión del Sindicato. Dichas resoluciones se incorporarán a este cuerpo normativo cuando resulte procedente establecer su aplicación general.

CAPITULO II REQUISITOS DE ADMISION

ARTÍCULO 11. Para ingresar al servicio de la Secretaría, será necesario satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 16 años. En el caso de que se manejen fondos y valores, la edad mínima requerida será de 18 años cumplidos;
- b) Ser de nacionalidad mexicana, con excepción de los casos previstos en el artículo 9 de la Ley;
- c) Tener la escolaridad requerida para el puesto;
- d) Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal, técnica o profesional para el puesto vacante por parte del aspirante a ingresar al servicio de la Secretaría;
- e) Presentar y obtener calificación aprobatoria en los exámenes técnicos y psicométricos de admisión para evaluar las competencias laborales, que la Secretaría haya establecido para el puesto, así como también obtener resultado positivo de la entrevista dimensional;
- f) Presentar certificado de salud expedido por institución oficial o facultativo debidamente acreditado;
- g) No haber sido condenado por la comisión de delito intencional;
- h) Entregar los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios;
- i) Presentar constancia oficial expedida por la Dependencia competente de no inhabilitación para desempeñar empleos dentro del servicio público;
- j) En el caso de ser de procedencia extranjera, la documentación migratoria que autorice el desempeño de actividades laborales en el territorio nacional, sin contravenir lo dispuesto en el artículo 9º. de la Ley; y
- k) Presentar la declaración de no estar laborando en otra Dependencia dentro de la Administración Pública Federal, o en su caso, acreditar la compatibilidad de empleos correspondiente.

La Secretaría se abstendrá de requerir a las candidatas a ocupar cualquier puesto en la misma, prueba médica alguna o certificado de no-gravidez para verificar embarazo.

Cuando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, éstos deberán satisfacer las particularidades que señale la Secretaría.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 12. El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el trabajador, y debe constar por escrito.

ARTÍCULO 13. Los nombramientos serán expedidos por el Titular o por el servidor público en quien se delegue dicha facultad, en los términos del Reglamento Interior, los que serán actualizados cuando menos una vez al año.

ARTÍCULO 14. El trabajador prestará sus servicios en virtud del nombramiento correspondiente. El cumplimiento de esta disposición será de la estricta responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, estado civil y domicilio del designado;
- b) Los números de la Clave Única de Registro de Población, y de la Cédula Profesional, en su caso;
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador, mismos que se determinarán con la mayor precisión posible;
- d) El carácter del nombramiento: definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo o por obra determinada;
- e) La duración de la jornada de trabajo;
- f) El lugar de la prestación de los servicios;
- g) El salario y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador; y
- h) La fecha en que se expide.

Una vez expedido el nombramiento deberá entregarse una copia al trabajador.

ARTÍCULO 16. Independientemente del carácter con que se expida un nombramiento, la Secretaría revisará el expediente y los informes que se rindan sobre el trabajador, para determinar su inamovilidad, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que fue expedido.

ARTÍCULO 17. La relación jurídica de trabajo puede ser permanente o temporal:

- I. Será permanente, cuando sus efectos terminen en los casos previstos por el artículo 46 de la Ley, y
- II. Temporal, cuando se trate de un nombramiento interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada:
 - a) Interino, cuando el trabajador ocupe plaza cuyo titular esté gozando de licencia sin sueldo hasta por seis meses.
 - b) Provisional, cuando se trate de un trabajador de nuevo ingreso a una plaza vacante definitiva de pie de rama, durante los primeros seis meses o cuando se cubran licencias sin goce de sueldo por más de seis meses, a partir del séptimo mes, conforme a lo previsto en el artículo 64 de la Ley, y

- c) En ningún caso la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá transformar una plaza clasificada como de base por una de confianza, aún cuando sea de última categoría a disposición del Titular.

ARTÍCULO 18. La Secretaría expedirá libremente nombramientos para ocupar plazas vacantes cuyos concursos escalafonarios hayan quedado desiertos, en términos del Reglamento de Escalafón y escuchando la opinión del Sindicato.

Las plazas de última categoría, de nueva creación o las disponibles en cada grupo, una vez corridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, y previo estudio realizado por el Titular de la Dependencia, tomando en cuenta la opinión del Sindicato que justifique su ocupación, serán cubiertas en un 50% libremente por los Titulares y el restante 50% por los candidatos que proponga el Sindicato. Los aspirantes para ocupar las plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para esos puestos, señala la Secretaría.

ARTÍCULO 19. La Secretaría expedirá los nombramientos respectivos a favor de quienes dictamine la Comisión de Escalafón, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Escalafón.

ARTÍCULO 20. El Reglamento de Escalafón considerará provisionales las plazas vacantes originadas por despido de los trabajadores, en tanto la procedencia del despido se encuentre sujeta a procedimiento jurisdiccional o, en su caso, prescriban las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 21. La Secretaría nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes temporales que no excedan de seis meses.

ARTÍCULO 22. El aspirante a ingresar al servicio de la Secretaría, firmará el nombramiento respectivo hasta que haya cubierto los requisitos de admisión.

ARTÍCULO 23. El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes y las responsabilidades que sean inherentes al mismo, conforme a la Ley, al uso y a la buena fe.

CAPITULO IV

DE LA SUSPENSION Y DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 24. En los términos de los artículos 6 y 19 de la Ley, los trabajadores de base son inamovibles, el cambio de funcionarios no afectará sus derechos.

ARTÍCULO 25. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad transmisible que ponga en peligro la salud de las personas que trabajan cerca de él;

- II. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador, y
- III. Cuando aparecieran irregularidades en la gestión de los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, éstos podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por la Secretaría, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente.

ARTÍCULO 26. Procede la suspensión de los efectos del nombramiento del trabajador, si con ello está conforme el Sindicato, cuando incurra en una o más de las causales contenidas en el artículo 46, fracción V de la Ley. La relación de trabajo terminará definitivamente al sobrevenir el laudo del Tribunal que decreta la procedencia del cese.

ARTÍCULO 27. El nombramiento del trabajador sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Secretaría, por alguna de las causas que señala el artículo 46 de la Ley.

ARTÍCULO 28. Procede la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, sin responsabilidad para la Secretaría, cuando incurra en abandono de empleo, debiendo entenderse por éste alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que el trabajador abandone el lugar donde presta sus servicios sin la debida autorización o sin causa justificada, una vez que haya registrado su asistencia de labores;
- II. El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador que ponga en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes de la Secretaría, o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, así como la equivocación o la negligencia comprobada de quienes tengan a su cuidado menores en estancias infantiles o escuelas y con ella pongan en peligro la salud o la vida de las personas a su cuidado.
- III. La repetida inasistencia injustificada al desempeño de labores técnicas, relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, a la salud o a la atención de personas que pongan en peligro esos bienes la salud o la vida de las personas, o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio; y
- IV. No presentarse a desempeñar la comisión que la Secretaría le confiera en la unidad administrativa y órgano de adscripción que al efecto se le señale, sin causa debidamente justificada, una vez satisfechos por la Secretaría los requisitos que señala el artículo 16 de la Ley.

ARTÍCULO 29. El nombramiento del trabajador dejará de surtir efectos, previa resolución del Tribunal y sin responsabilidad para la Secretaría, por faltas comprobadas al cumplimiento de las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 30. Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se harán constar invariablemente en el acta administrativa que se levante a instancia del jefe inmediato del trabajador. Siempre comparecerá el trabajador afectado en las diligencias respectivas e intervendrá un representante del Sindicato. Al Sindicato se le deberá enviar oficio citatorio cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha del levantamiento del acta

de investigación administrativa. Con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto, una copia al trabajador y otra copia al representante sindical. Si a juicio del Titular procede demandar ante el Tribunal la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se acompañarán, como instrumentos base de la acción, el acta administrativa y los documentos que, al formularse ésta, se hayan agregado a la misma.

ARTÍCULO 31. Para dictar la baja de un trabajador, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que la comprueben.

ARTÍCULO 32. Cuando un trabajador presente su renuncia, la Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente cotejará la firma al calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente o por otro medio legalmente aceptable. El trabajador causará baja en la fecha que indique en la renuncia, la que siempre será los días quince y último de cada mes. No procederá el trámite de la renuncia de un trabajador suspendido para investigación, en los términos del artículo 25, fracción III de estas Condiciones.

CAPITULO V DEL SALARIO

ARTÍCULO 33. El sueldo o salario que se asigna en el tabulador general de sueldos vigente, constituye la retribución básica que la Secretaría debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 34. Los salarios devengados por los trabajadores serán cubiertos dentro de las horas de oficina, a más tardar los días quince y último de cada mes, o la víspera cuando esas fechas sean festivas.

ARTÍCULO 35. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por el I.S.S.S.T.E. con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores;
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
- V. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada al efecto, y
- VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda del I.S.S.S.T.E destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos

conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario. El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo.

ARTÍCULO 36. En los días de descanso obligatorio y en vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro, así como en los casos previstos en la Ley y la Ley del I.S.S.S.T.E.

ARTÍCULO 37. Los trabajadores tendrán derecho a percibir por concepto de prima vacacional el 50% sobre el sueldo que les corresponda de dos períodos de 10 días hábiles de vacaciones al año.

ARTÍCULO 38. Los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 39. La Secretaría otorgará a los trabajadores cuarenta días de salario por concepto de aguinaldo, libre de todo descuento, debiéndose pagar el cincuenta por ciento a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante, a más tardar el último día hábil de la primera quincena de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 40. Para dar el debido cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 34 de estas Condiciones, los titulares de cada unidad administrativa, con el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Humano, designarán un pagador habilitado para que recoja en la Dirección de Nómina y Servicios al Personal los comprobantes de pago correspondientes y los entregue a los trabajadores, excepto en los casos en los que el trabajador aún no tenga cuenta con la Institución Bancaria, en cuyo caso el pagador habilitado recogerá los cheques y comprobantes para entregárselos al trabajador.

ARTÍCULO 41. El salario se pagará personalmente al trabajador o a su apoderado, cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite. Es nula la cesión del salario a favor de terceras personas.

ARTÍCULO 42. En los términos del párrafo segundo del artículo 34 de la Ley, se otorgará a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a 25, una prima como complemento del salario cuyo monto o proporción será fijado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y considerada dentro del presupuesto de egresos correspondiente, siempre y cuando lo acrediten con las hojas de servicio sus cotizaciones al ISSSTE.

CAPITULO VI JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 43. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe estar a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, conforme a los horarios fijados en las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 44. La jornada ordinaria de trabajo puede ser:

- I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente; y
- III. Mixta, la que comprende fracciones de jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea inferior de tres horas y media, pues de ser superior, se entenderá como jornada nocturna.

ARTÍCULO 45. La jornada de trabajo no podrá exceder el máximo legal de 40 horas a la semana.

ARTÍCULO 46. Los horarios de trabajo son los convenidos entre la Secretaría y el Sindicato, de conformidad con la naturaleza y necesidades del servicio. En lo general, las jornadas ordinarias se señalarán entre las siete y las dieciocho horas, con excepción de aquellas unidades administrativas que, por la naturaleza de los servicios que presten, deban iniciar o prolongar sus labores antes o después de las horas señaladas.

ARTÍCULO 47. En la jornada nocturna no se utilizarán menores de dieciocho años.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores que hasta esta fecha hayan venido laborando jornada continua, sólo podrán pasar a jornada discontinua, cuando así lo acepte el interesado por escrito.

ARTÍCULO 49. La Secretaría y el Sindicato aceptan que el horario general entre las siete y las dieciocho horas sólo variará cuando se trate de servicios que, por su propia naturaleza, sea necesario que se presten sin interrupción en horarios especiales. Del cambio de horario se dará aviso al trabajador con quince días de anticipación.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores de intendencia trabajarán por turnos, a efecto de cubrir los requerimientos de horarios que indique la Secretaría, sin que la jornada semanal diurna, nocturna o mixta exceda el número de horas que indican los artículos 22, 23 y 24 de la Ley para las jornadas correspondientes.

ARTÍCULO 51. Para fomentar la capacitación, formación profesional y superación personal, a los trabajadores que realicen estudios en alguna institución educativa reconocida oficialmente, la Secretaría podrá concederles un horario especial sin reducir su jornada laboral. Los trabajadores interesados deberán acreditar su calidad de estudiantes con la constancia emitida por la institución educativa correspondiente y, para continuar gozando esta prestación, será necesario presentar las constancias de reinscripción y horario de clases, así como de calificaciones del ciclo anterior con promedio aprobatorio.

La presente prestación no podrá otorgarse a aquellos trabajadores con horario de seis horas o menos ni podrá combinarse con el disfrute de otra prestación similar.

ARTÍCULO 52. Las madres trabajadoras de la Secretaría que de acuerdo a su jornada laboral asignada observen el horario de 8:00 a 15:00 y que acrediten con una copia del acta de nacimiento certificada, tener hijos hasta de 12 años de edad, disfrutarán del horario de labores de 9:00 a 15:00, lo que dejará de surtir sus efectos al momento de que el menor cumpla los trece años. La prestación mencionada no podrá combinarse con el disfrute de otra prestación similar.

ARTÍCULO 53. El trabajador registrará la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, en las tarjetas, listas o sistemas electrónicos dispuestos por la Secretaría. Cuando la asistencia se registre en tarjetas o sistemas electrónicos, la Secretaría instalará relojes marcadores y, en su caso, proporcionará al trabajador el medio para hacer el registro. Asimismo recabará quincenalmente la firma del trabajador en el reporte de control de asistencia, en cada una de las Unidades Administrativas, que el trabajador deberá firmar.

ARTÍCULO 54. El trabajador firmará quincenalmente su tarjeta de control de asistencia, cuando se utilice este medio, precisamente el primer día hábil de la quincena.

ARTÍCULO 55. Para registrar su asistencia, se concede al trabajador una tolerancia de veinte minutos después de la hora de entrada. El trabajador que tenga una jornada de seis horas o menos de labores tendrá una tolerancia de diez minutos.

ARTÍCULO 56. Se considera retardo el registro de asistencia del trabajador hasta 10 minutos después de la tolerancia autorizada; cualquier registro posterior se considerará falta.

El trabajador que tenga horario de labores diario de seis o menos horas, no tendrá derecho a registrar retardo, por lo que cualquier registro después de su tolerancia se considerará como falta.

ARTÍCULO 57. Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador firme las listas de asistencia, marque su tarjeta o su registro de control después del lapso considerado como retardo.

ARTÍCULO 58. Se considerará falta de asistencia cuando el trabajador, sin la autorización respectiva, abandone sus labores de su oficina de adscripción o no registre sus entradas o salidas, aún cuando sea por emergencias familiares u otras causas de fuerza mayor, salvo que dichos eventos sean justificados por el titular de la unidad administrativa o por su jefe inmediato superior, el cual no podrá tener un puesto inferior a jefe de departamento u homólogo.

ARTÍCULO 59. Las faltas de asistencia o de registro a que se refieren los dos artículos anteriores, podrán ser justificadas por el trabajador dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en el que el trabajador haya conocido de manera indubitable la falta, o justificadas por el titular de la unidad administrativa u órgano de adscripción, excepto en el caso de que, por tratarse de registro de asistencia electrónico, se le dé a conocer al trabajador la falta de asistencia o de registro con posterioridad, en cuyo caso la justificación se podrá dar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en la que el trabajador haya conocido de manera indubitable la falta.

Y en el caso de omisión de registro de asistencia, que obedezca a causas de fuerza mayor, o que habiendo cumplido con su horario de trabajo, por necesidades del servicio no registre la misma, podrá ser justificada por el titular de la unidad administrativa o por su jefe inmediato superior el cual no podrá tener un puesto inferior al de jefe de departamento u homólogo.

ARTÍCULO 60. Las faltas injustificadas de asistencia a que se refieren los artículos anteriores, privan al trabajador del derecho de percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñadas.

ARTÍCULO 61. Invariablemente, para salir del trabajo antes de concluir la jornada laboral, se requerirá la autorización escrita del jefe inmediato.

ARTÍCULO 62. La omisión del registro de asistencia de la entrada o de la salida, será considerada falta de asistencia.

CAPITULO VII OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 63. Son obligaciones de la Secretaría:

- I. Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos que establezcan las Leyes respectivas y estas Condiciones;
- II. Cubrir a los deudos de los trabajadores que fallezcan, los pagos por concepto de defunción autorizados;
- III. Proporcionar al trabajador, en los casos que proceda y conforme a las disposiciones correspondientes, pasajes y viáticos;
- IV. Proporcionar abogados a los trabajadores cuando sean procesados por hechos delictuosos culposos, cometidos en cumplimiento de sus funciones, así como realizar las gestiones conducentes para obtener su libertad caucional otorgando las fianzas en los casos que proceda, el anterior apoyo se dará siempre y cuando el trabajador no se haya encontrado al momento de los hechos en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o enervantes que haya utilizado sin prescripción médica, aunque en este último caso deberá dar aviso a su superior jerárquico de la utilización lícita de dichas sustancias;
- V. Otorgar los estímulos, premios y recompensas a que tengan derecho los trabajadores, conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a estas Condiciones;
- VI. Proporcionar a los trabajadores capacitación y desarrollo en su puesto, derivado de los objetivos estratégicos y los proyectos prioritarios de la unidad administrativa, para desempeñar adecuadamente su función, considerando los cursos de capacitación mínimos establecidos para cada grupo de puestos conforme al catálogo institucional de puestos y al Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría, orientando la capacitación al fortalecimiento de las competencias y capacidades laborales requeridas para cada uno de los puestos;
- VII. Fomentar la capacitación y el desarrollo del personal de la Secretaría para adquirir o incrementar sus competencias y capacidades laborales, a través de los diferentes cursos que integran el Plan Institucional de Capacitación, con el fin de que participen en los concursos escalafonarios que se publiquen, conforme al Reglamento de Escalafón;
- VIII. Establecer un sistema de acreditación, de asistencia y evaluación de los cursos de capacitación que se impartan a los trabajadores de la Secretaría, que les permita desarrollarse personal y técnicamente, así como acceder al programa de profesionalización de la Secretaría;
- IX. Proporcionar las condiciones de seguridad y salud para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo;
- X. Organizar programas internos de bienestar para los trabajadores, con objeto de acrecentar su formación cívica, cultural y deportiva, y para promover la mejor utilización del tiempo libre y la integración familiar;

- XI. Promover el sistema abierto de educación para los trabajadores y sus familias;
- XII. Proporcionar instalaciones, equipo y profesorado para el fomento del deporte en coordinación con el Sindicato;
- XIII. Proporcionar dos veces al año la ropa y el equipo de trabajo que se haya convenido para el desempeño de las actividades del trabajador;
- XIV. Conceder licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores, en los términos de la Ley y de las presentes Condiciones;
- XV. Apoyar oportunamente los trámites de los trabajadores o de sus deudos o legítimos representantes, ante otras dependencias obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
- XVI. Tramitar ante el I.S.S.S.T.E. el entero de las cantidades correspondientes al pago de incapacidades, conforme lo establece la Ley de ese Instituto;
- XVII. Expedir a solicitud del interesado o de su representante sindical, las constancias laborales que procedan;
- XVIII. Preferir en igualdad de condiciones, para la asignación de puestos de nivel mínimo en rama o los declarados desiertos por la Comisión de Escalafón, a quienes con anterioridad le hubieren prestado servicios y satisfagan los requisitos formales y materiales inherentes al desempeño de la función de que se trate, y
- XIX. Proporcionar una vez al año a un máximo de 120 trabajadores, ayuda para la compra de lentes, por la cantidad de \$ 235.00 a cada uno, debiendo los trabajadores presentar original de la receta médica expedida por el ISSSTE y la factura de compra correspondiente, para poder recibir este beneficio.

ARTÍCULO 64. Compete a la Secretaría determinar la estructura, organización y funciones de sus unidades administrativas, así como la vigencia y evaluación del buen funcionamiento de las mismas.

CAPITULO VIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, sin perjuicio de que por necesidades especiales o por situación de emergencia, deban prestar su colaboración en otra actividad;
- II. Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria;
- III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de riesgos profesionales;
- IV. Recibir estímulos, premios y recompensas conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a estas Condiciones, debiendo los Comités constituidos para dichos efectos en cada Unidad Administrativa de acuerdo a la normatividad, establecer la fecha en que se comunicará a los trabajadores beneficiados, así cuando se publique la lista correspondiente;
- V. Participar en los concursos escalafonarios y obtener ascensos, conforme a lo dispuesto por el Reglamento de Escalafón;
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y estas Condiciones;
- VII. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con lo dispuesto en estas Condiciones y en la Ley;
- VIII. Recibir trato decoroso;

- IX. Cambiar de adscripción:
 - a) Por permuta, en los términos del Reglamento de Escalafón, y
 - b) Por razones de salud, en los términos de estas Condiciones.
- X. En los casos de las madres trabajadoras, matricular a sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil, de acuerdo con su Reglamento;
- XI. Ocupar el puesto que desempeñaban al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgada en los términos de la Ley y de estas Condiciones;
- XII. Ser reinstalados en su empleo y percibir los salarios caídos, si obtienen laudo ejecutoriado favorable del Tribunal;
- XIII. Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener la libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por delitos oficiales, o que el ofendido tenga la calidad de trabajador de la Secretaría;
- XIV. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la Secretaría y el Sindicato, mismo que la Dirección General de Desarrollo Humano lo hará del conocimiento de las Unidades Administrativas correspondientes;
- XV. Desempeñar labores diferentes a las que tengan encomendadas, en casos de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus funciones habituales, lo que acreditarán con el dictamen médico del ISSSTE;
- XVI. Recibir capacitación de conformidad a los requerimientos de fortalecimiento de las competencias y capacidades laborales del puesto, que se identifiquen en el diagnóstico de necesidades de capacitación, así como para ascender a puestos de mayor responsabilidad;
- XVII. Que se incorporen a su expediente personal la mención honorífica y la nota de mérito a que se hagan acreedores, mediante reconocimientos expedidos al cierre de cada ejercicio por la Dirección General de Desarrollo Humano;
- XVIII. Recibir vestuario y equipo apropiado a sus labores, cuando así lo requiera la actividad que desempeñan;
- XIX. Participar de los programas internos de bienestar;
- XX. Excepcionalmente, permutar el periodo de vacaciones con otro trabajador de la misma oficina que esté dispuesto a ello, siempre y cuando cuente con la anuencia del titular de la unidad administrativa y órgano de adscripción, y acepte que la prima vacacional correspondiente se le pague conforme al periodo original; y
- XXI. Descansar el 25 de junio, con motivo del "Día del Empleado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".
- XXII. A falta de la figura materna, se harán extensivas al padre trabajador, aquellas prestaciones que se otorgan a las madres trabajadoras de la Secretaría, siempre que éste acredite contar con la patria potestad y la custodia, o bien sólo esta última, del o los menores, para lo cual será requisito indispensable, que el trabajador presente la documentación que legalmente acredite su condición.

ARTÍCULO 66 Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- III. Asistir puntualmente a su centro de trabajo, permanecer en él y desempeñar las labores que tenga encomendadas, así como firmar al finalizar cada quincena el reporte del sistema electrónico o, en su caso, la tarjeta de registro del reloj

- checador al inicio de cada quincena. Quienes registren su asistencia mediante listas, las firmarán diariamente tanto a la entrada como a la salida;
- IV. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
 - V. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden;
 - VI. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos;
 - VII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
 - VIII. Participar en los programas de capacitación para fortalecer su preparación y el desarrollo de sus competencias y capacidades laborales, a través de los eventos que programe la Secretaría en el Plan Institucional de Capacitación, lo que les permitirá acceder al programa de profesionalización, debiendo sujetarse a los horarios establecidos y a las evaluaciones correspondientes;
 - IX. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
 - X. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y objetos que se le confíen con motivo de su trabajo;
 - XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
 - XII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la Secretaría;
 - XIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo;
 - XIV. Avisar de inmediato a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros;
 - XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el deterioro propio del uso normal. Tan luego como lo advierta, informará a sus superiores del desperfecto de los citados bienes;
 - XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
 - XVII. Presentarse aseado y correctamente vestido. Será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir que para el efecto proporcione la Secretaría;
 - XVIII. Dar facilidad a los médicos del ISSSTE para la revisión y exámenes médicos, proporcionando la información que soliciten;
 - XIX. Dar aviso a su jefe inmediato, a más tardar a las 10:00 horas del día en que no se presente a laborar, de que se encuentra enfermo, indicando el lugar en que se encuentre recluido, así como por cualquier otro motivo de fuerza mayor que le impidiere asistir a laborar;
 - XX. En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y
 - XXI. Registrar su domicilio particular en la unidad de personal y dar aviso a la misma cuando lo cambie, dentro de los diez días siguientes a estos hechos.

ARTÍCULO 67. El trabajador está obligado al pago de los daños que se causen a los bienes de la Secretaría, cuando resulten de hechos atribuibles a él.

ARTÍCULO 68. Queda prohibido al trabajador:

- I. Proporcionar sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos de la unidad administrativa u órgano de adscripción de la Secretaría;

- II. Destruir, sustraer y traspapelar intencionalmente cualquier documento, expediente o información procesada en cualquier medio electrónico;
- III. Hacer alteraciones en cualquier documento oficial, así como presentar a la Secretaría documentos apócrifos para cualquier efecto;
- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;
- VI. Ausentarse de su centro de trabajo o de su unidad u órgano de adscripción en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato, el cual no podrá tener un puesto inferior al de jefe de departamento u homólogo;
- VII. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de la Secretaría;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina y de aseo que proporcione la Secretaría;
- IX. Usar las herramientas y útiles de trabajo que se le suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- X. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XI. En el caso de pagadores habilitados, hacer préstamos a empleados cuyos sueldos tengan que pagar, así como retener sueldos por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad judicial;
- XII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo, están debidamente autorizados para ello;
- XIV. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo;
- XV. Consumir bebidas embriagantes, drogas o enervantes en su centro de trabajo, o presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna de ellas, así como ejecutar actos de comercio de estas sustancias entre el personal dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- XVI. Ser procuradores, gestores o agentes particulares y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Secretaría, aún fuera de las horas de trabajo;
- XVII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos, por no obstaculizarlos o a cambio de prometer resoluciones en uno u otro sentido y por motivos análogos;
- XVIII. Hacer compras, ventas y rifas, dentro de los centros de trabajo;
- XIX. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de trabajo;
- XX. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hayan tenido o tengan a sus órdenes;
- XXI. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal o permitir que otro las haga, así como registrar la asistencia de otro trabajador;
- XXII. Penetrar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente, y

- XXIII. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales, sin la previa autorización de la Secretaría.
- XXIV. Fumar dentro de los edificios de la Secretaría.

ARTÍCULO 69. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 66 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 68 de estas Condiciones, se harán constar en el acta que levante el jefe inmediato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley

CAPITULO IX DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 70. La Secretaría y el Sindicato, por conducto de sus respectivos representantes, formularán un Programa de Vacaciones Escalonadas, tomando en consideración los intereses de los trabajadores y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 71. El Programa deberá prever el disfrute de los dos períodos vacacionales anuales a que se refiere el artículo 30 de la Ley.

ARTÍCULO 72. Los representantes de la Secretaría y del Sindicato elaborarán o en su caso, adecuarán, en el mes de noviembre de cada año, un rol de fechas en que los trabajadores disfrutarán sus vacaciones, que formará parte del Programa.

ARTÍCULO 73. Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos anteriores, el Programa de Vacaciones se dividirá en dos períodos: el "A", comprendido de los meses de enero a agosto, y el "B", que comprenderá los meses de septiembre a diciembre.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores elegirán su primer período vacacional en una de las quincenas de los meses que forman el "A", y el segundo en las quincenas que forman los meses comprendidos en el "B".

ARTÍCULO 75. Anualmente, en el mes de octubre, por conducto de la Oficialía Mayor, se solicitará a las unidades administrativas u órganos desconcentrados la información relativa a los períodos vacacionales de su personal.

ARTÍCULO 76. Los trabajadores de nuevo ingreso podrán solicitar sus vacaciones desde el inicio de sus funciones, pero gozarán de ellas una vez cumplidos seis meses de servicio.

ARTÍCULO 77. Al fijar los períodos vacacionales de los trabajadores, se preferirá en igualdad de circunstancias, en primer término, a los de mayor antigüedad en el servicio, así como a aquéllos que tengan responsabilidades familiares, a fin de fomentar la unidad y convivencia con la familia.

ARTÍCULO 78. Los trabajadores quedan obligados a tomar los períodos vacacionales correspondientes al año de que se trate, de acuerdo con las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 79. Los titulares de las unidades administrativas y órganos de la Secretaría, procurarán que su personal tome los periodos vacacionales, de tal manera que no afecten o interrumpan las labores de la misma.

ARTÍCULO 80. La Secretaría, a través de la Oficialía Mayor, hará el pago de la prima vacacional a los trabajadores, sujetándose a las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 81. El trabajador que al presentarse su período vacacional cuente con una licencia por enfermedad, o bien si al encontrarse disfrutando de vacaciones es incapacitado por enfermedad, tendrá derecho a que esas vacaciones se le concedan una vez concluida la misma, siempre y cuando haya avisado y comprobado mediante incapacidad expedida por el ISSSTE a su jefe inmediato con la debida oportunidad, mismo criterio que será aplicable en el caso del otorgamiento de constancia por cuidados maternos expedida por el ISSSTE.

ARTÍCULO 82. Por cada cinco días de trabajo, los trabajadores gozarán de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

ARTÍCULO 83. Se considerarán días de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior:

- a) Los que determine el calendario oficial,
- b) Los demás que acuerde el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 84. La Secretaría concederá licencias a los trabajadores de base que tengan más de seis meses de servicio activo, conforme a lo siguiente:

- I. Las licencias sin goce de sueldo se concederán a los trabajadores que tengan la titularidad en la plaza que ocupan, en los siguientes casos:
 - a) A los trabajadores que sean electos para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de su elección y por el tiempo que dure el encargo;
 - b) A los trabajadores que sean promovidos para ocupar un puesto de confianza en la Secretaría, mientras lo continúen ocupando;
 - c) Por un año, a los trabajadores que ocupen un puesto de confianza en cualesquiera de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, prorrogable por periodos similares en tanto se acredite que continúa ocupando el cargo. La solicitud a que se refiere este artículo deberá hacerse dentro de los veinte días hábiles previos al inicio o vencimiento de la licencia, acreditando que continúa ocupando un puesto de confianza con la constancia de servicios correspondiente, expedida por la Dirección General de Desarrollo Humano o equivalente a ésta y copia del último talón de pago, y
 - d) Para la atención de responsabilidades familiares o de asuntos personales, hasta por un lapso de seis meses continuos o discontinuos durante un ejercicio. Esta licencia sólo podrá otorgarse nuevamente hasta después de seis meses de haberse reincorporado al servicio.

Estas licencias serán solicitadas por el trabajador con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que pretendan empiecen a surtir sus efectos, mediante un escrito dirigido a su Jefe Inmediato, con copia al Sindicato, y serán enviadas, en un término no mayor de cinco días hábiles, a través del Coordinador Administrativo de la Unidad Administrativa que corresponda, a la Dirección General de Desarrollo Humano, para su análisis y dictamen.

La autorización de la licencia establecida en el inciso a), corresponde otorgarla al Oficial Mayor, y las relativas a los incisos b), c) y d), al titular de la Dirección General de Desarrollo Humano.

II. Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- a) Un total de diez días, de los cuales no se concederán más de tres días en un período de treinta, con la autorización del Jefe Inmediato. Podrán otorgarse más de tres días en un período de treinta, a juicio del Oficial Mayor, cuando el titular de la unidad administrativa u órgano de adscripción lo proponga, en atención a la solicitud del trabajador y validación del Jefe Inmediato. Se omitirá dicho trámite, cuando el trabajador solicite el permiso a su Jefe inmediato para atender sus responsabilidades familiares con motivo del nacimiento de un hijo, comprometiéndose a presentar en un plazo de treinta días naturales, el acta del registro civil correspondiente.
El trabajador que durante el año no haya disfrutado más de cinco días de licencia, de los diez que se consignan en este inciso, se hará acreedor al pago económico de cinco días adicionales de su sueldo base. El pago se hará efectivo durante el primer trimestre del siguiente año.
- b) Cinco días hábiles, por fallecimiento de un familiar con parentesco por consanguinidad (padres, hijos o hermanos), y con parentesco por afinidad (cónyuge, suegros, yerno o nuera), para esto, bastará la solicitud directa del trabajador o a través de la representación sindical, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose, en su caso, a entregarla dentro de los quince días posteriores a la terminación de la licencia.
- c) Hasta diez días al año a las madres trabajadoras para el cuidado de sus hijos menores hasta de 11 años de edad, siempre y cuando se requiera y se haga constar por la Unidad Médica del ISSSTE correspondiente.
- d) Por la asistencia del trabajador a actos oficiales como representante de la Institución.
- e) Diez días hábiles con goce de salario integro, por contraer nupcias o por recepción profesional; en el primer caso, los podrán disfrutar dentro de los cuatro meses en que se haya celebrado el matrimonio civil y en el segundo caso, dentro de los quince días anteriores o posteriores a la fecha en que se celebre el examen profesional.
- f) Tres meses por concepto de trámites previos a la jubilación o pensión en los términos establecidos por la Ley del ISSSTE. El trabajador deberá acreditar mediante la hoja única de servicios, cuando la antigüedad se refiera a otras dependencias, que reúne los requisitos para disfrutar de esta licencia.
- g) A los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, de acuerdo con el artículo 43, fracción VIII, inciso a), de la Ley, sin menoscabo de sus derechos de antigüedad y escalafón, así como de las prestaciones a que tengan derecho consignadas en la Ley.

Excepcionalmente, el Oficial Mayor de la Secretaría podrá conceder este tipo de licencias a otros miembros del Sindicato, previa solicitud del Secretario General del mismo, debidamente justificada.

Las licencias a que se refieren los incisos a), b), y e) de la fracción II, serán solicitadas anticipadamente por los trabajadores, directamente a sus jefes inmediatos, quienes a su vez tramitarán su petición en la Coordinación Administrativa para la justificación correspondiente. En el caso de lo dispuesto en el inciso c), la trabajadora tendrá la obligación de justificarlo con la constancia respectiva una vez que la misma le sea expedida. La petición extraordinaria prevista en el inciso a), será autorizada por el Oficial Mayor, y la consignada en el inciso d), será autorizada por el Director General de Desarrollo Humano.

Para el otorgamiento de la licencia señalada en el inciso f), el trabajador la solicitará con una anticipación de 20 días hábiles a la fecha en que pretenda empiece a surtir sus efectos, mediante un escrito dirigido a su jefe inmediato, quien la turnará a la Coordinación Administrativa y ésta a su vez la enviará a la Dirección General de Desarrollo Humano, para su análisis y dictamen conducente.

ARTÍCULO 85. En los casos de accidentes o enfermedades de trabajo, se concederán licencias a los trabajadores, en los términos previstos por los artículos 23, fracción II, de la Ley del ISSSTE y 110 de la Ley.

ARTÍCULO 86. El trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le notifique la autorización.

ARTÍCULO 87. Las licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses solicitadas por el trabajador, no se concederán con carácter de renunciables. En consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza, queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al trabajador interino que lo sustituya.

ARTÍCULO 88. Para efectos de escalafón y de evaluación de la antigüedad, se considera como tiempo efectivo de servicios el que abarque licencias concedidas para el desempeño de comisiones sindicales.

ARTÍCULO 89. Cuando menos 10 días antes del vencimiento de la licencia, el trabajador se encuentra obligado a presentar ante la Coordinación Administrativa de la Unidad Administrativa de su adscripción, el aviso de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 90. La mujer trabajadora disfrutará de licencia de maternidad, con goce de sueldo íntegro, un mes antes de la fecha aproximada para el parto y dos meses después del mismo.

ARTÍCULO 91. Las madres trabajadoras cuyos hijos se encuentren en período de lactancia, dispondrán hasta de una hora diaria para alimentarlos. El período máximo de lactancia será de ciento ochenta días naturales computados a partir del nacimiento, salvo que, a juicio del médico del ISSSTE y a través de la constancia respectiva, deba ampliarse dicho período. El disfrute de esta prestación suspenderá, en su caso, la consignada en el artículo 52 de estas Condiciones.

CAPITULO X DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION, TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTÍCULO 92. El trabajador sólo podrá ser cambiado de la adscripción señalada en su nombramiento por las siguientes causas:

- I. A solicitud del trabajador, siempre y cuando la Secretaría tenga la posibilidad de atenderla escuchando la opinión del Sindicato;
- II. Por permuta con otro trabajador, en los términos que se señalen en el Reglamento de Escalafón;
- III. Por determinación de la Secretaría, en el caso de reorganización de oficinas para la atención de programas o necesidades del servicio. En estos casos se deberán tomar en cuenta los antecedentes del trabajador;
- IV. Por desaparición de la unidad administrativa u órgano de adscripción;
- V. Por resolución del Tribunal, y
- VI. En los casos previstos en el antepenúltimo párrafo del artículo 46 de la Ley.

ARTÍCULO 93. El trabajador, podrá solicitar su permuta o su cambio de adscripción, siempre y cuando peligre su vida o la de algún familiar en primer grado, o requiera radicar en otras condiciones climatológicas por evidente o comprobada razón de salud, de conformidad a lo consignado en el artículo 92 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 94. Los cambios de adscripción por necesidades del servicio, podrán ser temporales o definitivos. En ambos casos los trabajadores estarán obligados a acatar la orden de cambio, siempre y cuando la Secretaría cumpla con las prestaciones establecidas en el artículo 16 de la Ley, quedando a salvo su derecho de objetar ante el Tribunal la legitimidad o procedencia de la readscripción.

ARTÍCULO 95. Cuando el trabajador reciba por escrito una orden de cambio de adscripción y no la acate dentro de los cuatro días posteriores a la fecha en que se recibió, se considerará como abandono de empleo.

ARTÍCULO 96. Cuando se trate de cambios de adscripción definitivos o mayores de seis meses, de una población a otra, la Secretaría pagará al trabajador el flete de transporte por menaje de casa y los pasajes de sus familiares dependientes.

ARTÍCULO 97. Los cambios de adscripción de una unidad administrativa a otra, podrán ser por razón del servicio, obedeciendo a la atención de programas o actividades que lo justifiquen; por permuta o como medida disciplinaria en los casos previstos por el artículo 141 de estas Condiciones. En todos los casos deberá señalarse la causa del cambio con la anuencia de los titulares involucrados, con el conocimiento del Sindicato y la previa autorización del C. Oficial Mayor.

ARTÍCULO 98. Concedido un cambio de adscripción, el trabajador no podrá promover otro sino pasado un año a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

CAPITULO XI DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y LA PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 99. La Secretaría y el Sindicato atenderán permanentemente el mejoramiento de la organización, de los sistemas y procedimientos del desarrollo de

personal y el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en que se desarrolla el trabajo.

ARTÍCULO 100. La elevación de la productividad tiene como objetivo la prestación del servicio público con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones conferidas a cada unidad administrativa y su aportación al logro de los objetivos de la Secretaría.

ARTÍCULO 101. Con el objetivo de elevar la eficiencia, la calidad y la productividad en el trabajo, así como para promover las acciones de capacitación que incidan en el desarrollo y la profesionalización del personal, la Secretaría y el Sindicato podrán integrar comisiones mixtas que propondrán las medidas a adoptar, en términos de los convenios de productividad respectivos y en los programas de capacitación que se requieran.

ARTÍCULO 102. Las comisiones a que se refiere el artículo anterior deberán constituirse en cada unidad administrativa u órgano desconcentrado y se integrarán con igual número de representantes de la Secretaría y del Sindicato.

ARTÍCULO 103. La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria. Los sistemas de evaluación e incentivos serán determinados por el Oficial Mayor, tomando en cuenta la opinión del Sindicato.

ARTÍCULO 104. La Secretaría, escuchando la opinión del Sindicato, establecerá indicadores de gestión para recompensar el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud hacia el trabajo, así como estimular la participación del trabajador en el logro de las metas semestrales y anuales establecidas en los programas de trabajo de la Secretaría.

ARTÍCULO 105. La Secretaría organizará programas de capacitación y desarrollo del personal de conformidad con lo que se identifique en la Detección de Necesidades de Capacitación para el fortalecimiento de las competencias y capacidades, que permitan a los trabajadores cubrir lo especificado en la descripción de los puestos que ocupa. De igual forma, la Secretaría establecerá los cursos mínimos de capacitación en los que deberán participar los trabajadores, por tipo de puestos, para ser considerados en los concursos escalafonarios previstos en el Reglamento de Escalafón.

ARTÍCULO 106. Son objetivos de la capacitación:

- a) Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes del personal en el marco de un modelo de competencias y capacidades laborales, con clara orientación a la mejoría de los servicios que ofrece la Secretaría, tanto a usuarios internos como externos.
- b) Elevar la productividad y la calidad en el trabajo.

- c) Apoyar y dar respuesta a las expectativas de superación profesional de los trabajadores de la Secretaría.
- d) Coadyuvar en la creación y fortalecimiento de una Nueva Cultura Laboral, basada en resultados de calidad, mediante el desarrollo integral tanto humano como profesional de los trabajadores de la Secretaría, teniendo como marco referencial el modelo de competencias y capacidades laborales.

ARTÍCULO 107. La capacitación se impartirá dentro del horario normal de labores. Cuando por su naturaleza deba darse en horario diferente al normal o fuera de la Dependencia, ésta otorgará facilidades a los trabajadores para tal efecto.

ARTÍCULO 108. Para estudiar y proponer programas de capacitación y desarrollo, se deberán integrar las comisiones de capacitación en los términos de estas Condiciones.

ARTÍCULO 109. Los trabajadores quedarán obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueran seleccionados, y atender las indicaciones que se les den en los mismos.
- b) Someterse a las evaluaciones correspondientes.

CAPITULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 110. La Secretaría expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los trabajadores, con base en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría, y las difundirá entre todos los trabajadores.

ARTÍCULO 111. Los trabajadores estarán obligados a cumplir con las normas de protección civil, seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Secretaría y usar, en su caso, los equipos que la misma proporcione para su seguridad personal. Así como participar en los cursos que sobre la materia imparta la Secretaría.

ARTÍCULO 112. En los archivos, bodegas y lugares en que se encuentren artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios o explosiones.

ARTÍCULO 113. En los lugares donde el trabajo se desempeña, la Secretaría procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.

ARTÍCULO 114. Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato de sus superiores y de la Comisión de Seguridad, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

ARTÍCULO 115. Al ocurrir un riesgo profesional, la Secretaría, atendiendo la recomendación del médico, proporcionará de inmediato la atención y el traslado de emergencia necesarios y dará aviso, en su caso, al servicio médico del ISSSTE.

ARTÍCULO 116. Los titulares de las unidades administrativas darán aviso a la unidad de personal de los accidentes que ocurran a los trabajadores de las oficinas a su cargo.

ARTÍCULO 117. Para los efectos del artículo anterior, el aviso se dará con los siguientes datos:

- a) Nombre del trabajador;
- b) Adscripción, categoría y sueldo;
- c) Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- d) Autoridad que se haya avocado al conocimiento de los hechos;
- e) Nombre de las personas que hayan presenciado el accidente;
- f) Domicilio del accidentado;
- g) Lugar al que fue trasladado;
- h) Elementos de que disponga para determinar las causas del accidente, e
- i) Información sobre la atención médica proporcionada al accidentado.

ARTÍCULO 118. Las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan a los trabajadores por riesgos profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el ISSSTE en los términos de la Ley correspondiente. Cuando a consecuencia de un riesgo profesional un trabajador sufra incapacidad parcial permanente, la Secretaría, además de procurar el pago de la indemnización, le proporcionará un empleo adecuado a sus aptitudes físicas y mentales, atendiendo al dictamen médico.

ARTÍCULO 119. Para prevenir los riesgos profesionales, se establecerá una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo con representantes paritarios de la Secretaría y del Sindicato.

ARTÍCULO 120. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo tendrá como funciones las siguientes:

- a) Proponer a la Secretaría las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando a las autoridades respecto de quienes no las observen, y
- c) Investigar las causas de los accidentes ocurridos.

ARTÍCULO 121. Los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo desempeñarán gratuitamente su cargo dentro de las horas de trabajo.

ARTÍCULO 122. Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- a) Antes de tomar posesión del puesto, a fin de comprobar que están físicamente capacitados para ejecutar el trabajo de que se trata;
- b) Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo deba otorgarse licencia o cambio de adscripción;
- c) Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- d) Cuando se presuma que algún trabajador concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas enervantes, y
- e) En caso de epidemia, cuando lo considere necesario el servicio médico de la Secretaría.

CAPITULO XIII
ESTIMULOS, PRESTACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES

ARTÍCULO 123. Además de los premios, estímulos y recompensas establecidos por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, los trabajadores autores de iniciativas que redunden en mejoría de los servicios de la Secretaría, se harán acreedores a una mención honorífica.

ARTÍCULO 124. Como un reconocimiento a los trabajadores por los años de servicios prestados a la Secretaría, ésta los estimulará y premiará conforme a lo siguiente:

- a) Diploma y \$225.00 y \$375.00 a los trabajadores que cumplan 10 y 15 años de servicios, respectivamente.
- b) Diploma y un mes de salario adicional a los trabajadores que cumplan 20 años de servicios para la Secretaría.
- c) Diploma y un mes y medio de salario adicional, a los trabajadores que cumplan 25 años de servicios para la Secretaría.
- d) Diploma, centenario y dos meses de salario adicional al que perciben como remuneraciones ordinarias a quienes cumplan 30, ó 28 si es mujer, 40 y 50 años de servicios para la Secretaría. La premiación se llevará a cabo en noviembre de cada año, en el marco de la "Semana de Innovación y Calidad".
- e) Además de la remuneración ordinaria que les corresponda, tres días de salario adicional cada semestre, a los trabajadores con quince o más años de servicios en la Secretaría.
- f) Mil doscientos pesos por una sola vez al trabajador que cumpla veinticinco años de servicio y mil quinientos pesos por una sola vez al que haya cumplido treinta años de servicios en la Secretaría o veintiocho años si es mujer, durante el año del otorgamiento de esta prestación.

ARTÍCULO 125. La mención honorífica se otorgará al trabajador que se haga acreedor a los estímulos anuales de puntualidad, asistencia y productividad, que haya sido distinguido con una recompensa, así como no se le haya impuesto sanción por causa alguna, ni recibido amonestación por escrito.

ARTÍCULO 126. Se otorgará nota de mérito al trabajador que se haga acreedor a los estímulos anuales de puntualidad, asistencia y productividad, además de haber sido distinguido con el estímulo de vacaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 127. Además de las prestaciones que se prevén en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y de acuerdo con el Artículo 65, se otorgarán las siguientes:

- a) La Secretaría proporcionará a sus trabajadores en el Distrito Federal servicio de transporte gratuito en horarios y rutas preestablecidas;
- b) La Secretaría proporcionará a sus trabajadores, en aquellas instalaciones en el Distrito Federal que cuenten con las condiciones apropiadas, el servicio de comedores en las áreas de trabajo a precios módicos según las necesidades;
- c) La Secretaría aportará ayuda económica y material al Sindicato para la celebración del día de las madres;
- d) Para la celebración del convivio de fin de año, se estará a lo que se señale en las medidas de fin de año que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- e) La Secretaría dará ayuda económica o material para el mantenimiento del local que ocupe el Sindicato en el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- f) A las madres trabajadoras con motivo del día diez de mayo se les otorgará el día de descanso, y
- g) A los trabajadores con motivo de su onomástico o cumpleaños se les otorgará el día de descanso, conforme a la fecha registrada por el trabajador.

ARTÍCULO 128. Los trabajadores que se distingan por su puntualidad, asistencia y productividad, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- a) Además de la remuneración ordinaria que les corresponda, dos días de salario adicional, a los trabajadores que en el término de un mes calendario, acumulen el 100% de asistencias sin hacer uso de tolerancias y sin retardos.

No afectarán los premios de puntualidad de referencia: los días económicos, los que se concedan a los trabajadores por asistir a eventos oficiales y sindicales, en este último caso, conforme a lo dispuesto en la fracción XIV del artículo 65 de las Condiciones; el 25 de junio, Día del Empleado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; el horario de estudiantes; el horario de madres trabajadoras; los de descanso con motivo del onomástico; los días de permiso por defunción de familiares; el diez de mayo; hasta tres días de incapacidad debidamente expedida por el ISSSTE; y los períodos ordinarios y extraordinarios de vacaciones. Este criterio también se aplicará para los incisos b) y c).

- b) Además de la remuneración ordinaria que les corresponda, cinco días de salario adicional, a los trabajadores que en un semestre obtengan el mayor porcentaje de asistencias a sus labores en su unidad de adscripción, siempre y cuando dicha asistencia no sea inferior al 100%, excluyendo de este beneficio a los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores; hagan uso de días de cuidados maternos; disfruten de horario especial o de una jornada inferior a la establecida; no estar en servicio activo durante o parte del período que se califica; olviden o extravíen la credencial; los permisos personales para no registrar entrada o salida; tener más de tres días de incapacidades médicas; disfrutar de licencias con goce de sueldo por trámites de jubilación; examen profesional y por contraer nupcias; haber sido sancionado con la suspensión en sueldos y labores por dictamen de la Dirección General de Desarrollo Humano y por el Órgano Interno de Control; por acumular 3 o más retardos por mes y que estén dentro del período a calificar y el uso de pases de salida.

En el caso de pérdida, extravío o robo de la credencial, no se excluirá de este beneficio al trabajador, siempre y cuando informe de inmediato y por escrito a su jefe inmediato y éste a la Coordinación Administrativa de adscripción, para la asignación de manera provisional de otro medio de registro de asistencia y, posteriormente, en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del aviso mencionado, presente la documentación correspondiente a la Coordinación Administrativa para la reposición de la credencial. En caso de olvido de la credencial por parte del trabajador, sólo se podrá justificar hasta en cuatro ocasiones durante el período a calificar, sin acumular más de una por mes. Asimismo, deberá solicitar la asignación provisional de otro medio de registro de asistencia.

- c) Además de la remuneración ordinaria que les corresponda, doce días de salario adicional, a los trabajadores que en el término de un año calendario (enero-diciembre) hayan obtenido un mínimo de once premios mensuales, continuos o discontinuos.

CAPITULO XIV SANCIONES

ARTÍCULO 129. El incumplimiento por parte de los trabajadores de estas Condiciones, será sancionado de la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión temporal en sueldos y funciones de uno a seis días;
- d) Remoción de la unidad administrativa o centro de trabajo a otro distinto al de su adscripción en la Secretaría, y
- e) Terminación de los efectos del nombramiento en los términos del artículo 46 de la Ley.

ARTÍCULO 130. La amonestación verbal se hará al trabajador como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por tal, aquélla que no repercuta en el buen funcionamiento de la unidad administrativa de adscripción o de la Secretaría.

ARTÍCULO 131. Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación escrita. La amonestación escrita se integrará al expediente del trabajador y se considerará nota mala.

ARTÍCULO 132. El incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones establecidas en el artículo 66, fracciones II, VII, VIII, XIII, XIV y XXI, así como el incurrir en las conductas previstas en el artículo 68, fracciones IV, VI, VIII, XVI, XVII y XXIV de las presentes condiciones, dará lugar a amonestación escrita con apercibimiento de sanción mayor.

ARTÍCULO 133. Cuando el trabajador reincida en el lapso de un mes en hechos u omisiones por las cuales se le haya sancionado con amonestación escrita, o bien deje de cumplir o viole lo previsto por las fracciones de los artículos 66 y 68 no incluidas en el artículo anterior de estas Condiciones, se hará acreedor a suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días o a la terminación del nombramiento, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 134. Si un trabajador incurre en actos u omisiones que le ocasionen tres suspensiones en un año o bien, dos suspensiones y una reubicación por motivos disciplinarios, se considerará que ha violado estas Condiciones para los efectos de demandar su baja ante el Tribunal.

ARTÍCULO 135. La terminación de los efectos del nombramiento se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo IV de estas Condiciones.

ARTÍCULO 136. Se considerará violación a estas Condiciones la falta de asistencia injustificada por más de tres veces consecutivas, o más de seis no consecutivas en el lapso de un mes a los cursos de capacitación, cuando éstos tengan lugar durante las horas de trabajo y, consecuentemente, será motivo de suspensión en sueldos y funciones de uno a seis días y si el trabajador reincide, se demandará la terminación de los efectos del nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 137. Las faltas de puntualidad que registre el trabajador en el período de un mes, se sancionarán con suspensión de un día de labores por cada tres retardos.

ARTÍCULO 138. Más de tres faltas consecutivas injustificadas a sus labores, en los términos de la Ley y de las presentes Condiciones, será causa para demandar la terminación de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 139. Cuando en un periodo de treinta días naturales el trabajador falte injustificadamente a sus labores por más de seis ocasiones no consecutivas, se suspenderá en sueldos y funciones por uno a seis días y si reincide, se procederá a demandar la baja del trabajador por violación a las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 140. Cuando se pretenda suspender en sueldos y funciones a un trabajador en los términos del Artículo 129, inciso c) de estas Condiciones, se dará vista al Sindicato para que en los próximos tres días presente sus observaciones y, con base en ellas, se tome la resolución del caso.

ARTÍCULO 141. Para la aplicación de las sanciones establecidas en este Capítulo, se atenderá a los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 142. Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral que proceda, de conformidad con las leyes de la materia.

CAPITULO XV

DE LAS COMISIONES MIXTAS PARA EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DE ESCALAFÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 143.- En la Secretaría se establecerán las Comisiones Mixtas siguientes:

- I).- Catálogo de Puestos de la Secretaría, y
- II).- Escalafón.

Las comisiones a que se refiere este artículo estarán integradas por igual número de representantes tanto de la Secretaría como del Sindicato.

ARTÍCULO 144.- La Comisión Mixta del Catálogo de Puestos de la Secretaría se encargará de la revisión y actualización del catálogo de puestos de la Secretaría.

ARTÍCULO 145. A fin de organizar y aplicar el sistema escalafonario, de conformidad con el Título Tercero de la Ley, se integrará la Comisión Mixta de Escalafón, con igual número de representantes de la Secretaría y del Sindicato. Por cada miembro propietario habrá un suplente y deberán ser acreditados por el Titular del Ramo y el Secretario General del Sindicato, mediante oficio en el que precisará uno u otro carácter, según corresponda.

ARTÍCULO 146. El sistema escalafonario a que se refiere el artículo anterior, será establecido en el Reglamento de Escalafón que expedirán de común acuerdo la Secretaría y el Sindicato, con arreglo a las bases establecidas en la Ley, en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, en el Catálogo de Puestos de la Secretaría y a las demás normas aplicables.

ARTÍCULO 147. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Expedir su Reglamento Interior.
- II. Dictaminar los movimientos escalafonarios cuando ocurran vacantes en la Secretaría, de acuerdo con el Reglamento de Escalafón.
- III. Clasificar los puestos por rama de actividad, con base en el Catálogo de Puestos de la Secretaría, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV. Resolver las inconformidades que presenten los trabajadores con motivo de los concursos, dictámenes, resoluciones y movimientos escalafonarios.
- V. Notificar a la Secretaría, al Sindicato y a los interesados las resoluciones que emita.
- VI. Las demás que permitan el cumplimiento de sus fines, de conformidad con el Reglamento de Escalafón.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo entrarán en vigor el día siguiente a aquél en que sean depositadas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando se produzca un cambio de denominación, fusión o escisión de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a la que estas Condiciones Generales de Trabajo atribuyan alguna función, obligación o facultad, la unidad que sustituya a la anterior asumirá inmediatamente tales funciones sin necesidad de reformar el presente instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. Los sistemas, procedimientos, programas anuales y comisiones a que se refiere el Capítulo XI de estas Condiciones Generales de Trabajo, llamado: "Del Desarrollo del Personal y la Productividad en el Trabajo", deberán ser elaborados y constituidos, respectivamente, en un plazo que no exceda de 365 días naturales a partir del depósito en el Tribunal del presente instrumento.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87, 88, 90 y 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, una vez satisfecho el requisito relativo a la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se expiden las Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría, en la Ciudad de México, D.F., a 24 de marzo de 2006.

POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

POR EL SINDICATO NACIONAL DE
TRABAJADORES DE LA STyPS.

FRANCISCO JAVIER SALAZAR SÁENZ
SECRETARIO DEL RAMO

IGNACIO ANAYA BONILLA
SECRETARIO GENERAL

Con el propósito de cumplir con el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y, de esa forma, ser congruentes con los contenidos de la Misión y la Visión institucionales, en el marco de la Nueva Cultura Laboral, se elaboró el nuevo Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que tiene como objetivo fundamental promover, incluso rescatar, un conjunto de valores éticos y morales esenciales que, en la práctica cotidiana, se reflejen en el clima laboral e impacten en la sociedad.

Las políticas institucionales, que deberán enmarcar nuestra conducta, son tres:

- Compromiso;
- Trabajo en equipo; y
- Desarrollo personal y profesional integrales.

Te invitamos a que te unas para la promoción, difusión y observancia del “Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social”, el cual puedes consultar en la normateca interna la siguiente dirección electrónica: <http://www.stps.gob.mx/nuevo.htm> .