

ÍNDICE

Capítulo I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
Capítulo II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN	5
Capítulo III DE LOS NOMBRAMIENTOS	6
Capítulo IV DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO	9
Capítulo V DEL SALARIO	12
Capítulo VI DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA	14
Capítulo VII DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA	18
Capítulo VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES	20
Capítulo IX DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS	25
Capítulo X DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS	31
Capítulo XI DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y LA PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	32
Capítulo XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34

Capítulo XIII	
DE LOS ESTÍMULOS, PRESTACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES	36
Capítulo XIV	
DE LAS SANCIONES	41
Capítulo XV	
DE LAS COMISIONES MIXTAS PARA EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y DE ESCALAFÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	43
TRANSITORIOS	44

I. DE LAS 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, la Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría, 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. 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. “La o El Titular”, por la Secretaria o 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. “Las trabajadoras y 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 ISSSTE”, por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. “El ISSSTE”, 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;
- XVII. “La Dirección General”, por la Dirección General de Recursos Humanos;
- XVIII. “Unidades Administrativas”, por las descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIX. “La Ley de Responsabilidades”, por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XX. “La Jefa o el Jefe”, por la jefa o el jefe superior inmediato de la trabajadora o trabajador, y
- XXI. “Los Estatutos”, por los Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 3. 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 trabajadoras y trabajadores.

ARTÍCULO 4. Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje quedarán, además, sujetos a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, en la relación laboral con las trabajadoras y los trabajadores y para la aplicación de las presentes Condiciones, estará representada por la Secretaria o el Secretario del Trabajo y Previsión Social y por el personal de confianza en quienes la o el Titular delegue esa atribución.

ARTÍCULO 6. La o el Titular y el personal en quien se delegue la representación de la Secretaría, tratarán los asuntos laborales de carácter colectivo o individual a petición de las trabajadoras y los trabajadores, exclusivamente con las o los representantes nacionales del Sindicato autorizadas o autorizados, que acrediten su personalidad con el registro que les expida el Tribunal.

Asimismo, los Comités Ejecutivos Seccionales y las Delegadas o 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 las trabajadoras operativas y los 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 de la o 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.

II. DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

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 certificado de salud expedido por institución oficial o facultativo debidamente acreditado;
- f) No haber sido condenado por la comisión de delito intencional;
- g) Entregar los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios;
- h) Presentar constancia oficial expedida por la Dependencia competente de no inhabilitación para desempeñar empleos dentro del servicio público;
- i) 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
- j) 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, prueba médica alguna o certificado de no-gravidez para verificar embarazo. Así como requerir a las candidatas y los candidatos prueba de VIH/SIDA.

III. DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

ARTÍCULO 13. Los nombramientos serán expedidos por la o el Titular, o por la persona a quien se delegue dicha facultad, en los términos del Reglamento Interior, los que serán actualizados conforme a los movimientos de promoción o cambio de plaza de la trabajadora o del trabajador.

ARTÍCULO 14. La trabajadora o el trabajador, dentro de la Unidad Administrativa a la cual se le adscriba, cumplirá con sus funciones, en virtud del nombramiento correspondiente.

El cumplimiento de esta disposición será de la estricta responsabilidad de las o los titulares de las unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

ARTÍCULO 15. Los nombramientos de las trabajadoras y los trabajadores deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- b) Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- c) El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- d) La duración de la jornada de trabajo;
- e) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir la trabajadora o el trabajador;
- f) El lugar en que prestará sus servicios;
- g) La fecha en que se expide, y
- h) La firma de quien expida el nombramiento.

Una vez expedido el nombramiento deberá entregarse una copia a la trabajadora o 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 la trabajadora o 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 la trabajadora o el trabajador ocupe plaza cuyo titular esté gozando de licencia sin sueldo hasta por seis meses.
 - b) Provisional, cuando se trate de una trabajadora o 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 podrá transformar una plaza clasificada como de base por una de confianza, aún cuando sea de última categoría a disposición de la o el 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 recorridos los escalafones respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren y previo estudio realizado por la Titular o el Titular de la Secretaría, tomando en cuenta la opinión del sindicato, que justifique su ocupación, serán cubiertas en un 50% libremente por las Titulares o los Titulares y el restante 50% por las candidatas o los candidatos que proponga el sindicato.

Las o 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 las trabajadoras o 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. A la o el aspirante a ingresar al servicio de la Secretaría, que haya cubierto los requisitos de admisión se le expedirá el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 23. El nombramiento aceptado obliga a la trabajadora o al trabajador a cumplir con los deberes y las responsabilidades que sean inherentes al mismo, conforme a las Condiciones, la Ley, la Ley de Responsabilidades y la buena fe.

IV. DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 24. En términos de los artículos 6 y 19 de la Ley, el cambio de funcionarios no afectará los derechos de las trabajadoras o los trabajadores de base.

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

- I. Que la trabajadora o el trabajador contraiga una enfermedad transmisible que ponga en peligro la salud de las personas que laboran en la misma área;
- II. La prisión preventiva de la trabajadora o 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 de la trabajadora o del trabajador, y
- III. Cuando aparecieran irregularidades en la gestión de las trabajadoras o de los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, la Secretaría procederá a su suspensión hasta por sesenta días, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente.

ARTÍCULO 26. Procede la suspensión de los efectos del nombramiento de la trabajadora o del trabajador cuando:

- a) Incurra en una o más de las causales contenidas en el artículo 46, fracción V de la Ley;
- b) Se de la intervención al Sindicato, y
- c) Se sigan las formalidades previstas en el artículo 46, fracción V de la Ley.

ARTÍCULO 27. El nombramiento de la trabajadora o del trabajador dejará de surtir sus efectos, sin responsabilidad para la Secretaría, por alguna de las causas que señala el artículo 46 de la Ley y en el caso de la fracción V de dicho artículo, por resolución firme del Tribunal que así lo determine.

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

- I. Que la trabajadora o 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, y
- II. El abandono momentáneo de las labores encomendadas a la trabajadora o 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.

ARTÍCULO 29. El nombramiento de la trabajadora o del trabajador dejará de surtir efectos, previa resolución del Tribunal y por resolución firme de autoridad administrativa o judicial competente 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 instrumente la jefa o el jefe de la trabajadora o del trabajador, con las siguientes formalidades:

- I. Se citará a la trabajadora o al trabajador; a la o el representante del Sindicato, y a los testigos de cargo y de asistencia, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha del levantamiento del acta administrativa. En el citatorio se especificará:
 - a) el número de oficio del citatorio;
 - b) el nombre del trabajador y puesto que desempeña;
 - c) el día, la hora y el lugar donde se instrumentará el acta administrativa;
 - d) la falta que motiva del levantamiento del acta administrativa (se debe precisar la causal aplicable, con base en el artículo 46, fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional);Así mismo, se le indicará a la trabajadora o al trabajador, que podrá ofrecer en ese momento las pruebas y presentar los testigos de descargo que considere pertinentes, de igual forma se le hará saber que puede comparecer asistido por persona de su confianza.
- II. El día y la hora señaladas, se levantará el acta administrativa, en la que se hará constar:

- a. la comparecencia de las personas que intervendrán en el acta administrativa, quienes deberán identificarse y proporcionar sus generales y/o datos laborales, incluyendo su domicilio;
 - b. la comparecencia de la jefa o el jefe, quien mencionará las irregularidades en que incurrió la trabajadora o el trabajador;
 - c. la comparecencia de los testigos de cargo, quienes harán constar con su dicho las irregularidades de la trabajadora o del trabajador y la manera exacta en que sucedieron;
 - d. la comparecencia de la trabajadora o el trabajador a quien se le instrumenta el acta administrativa quien hará sus manifestaciones y exhibirá las pruebas que estime convenientes;
 - e. la declaración de los testigos de descargo propuestos por la trabajadora o el trabajador a quien se le instrumenta el acta administrativa, en su caso, y
 - f. la manifestación del representante del Sindicato, al final se hará constar la presencia de dos testigos de asistencia.
- III. Se deberá relacionar todos y cada uno de los documentos que se generaron para la instrumentación de dicha acta.
- IV. Las personas que intervengan firmarán el acta administrativa por cuadruplicado, debiendo entregarse en el mismo acto, una copia a la trabajadora o trabajador; otra copia a la o el representante sindical; una para la jefa o el jefe y una para la Dirección General.
- V. En caso de que no compareciera la trabajadora o el trabajador, las o los testigos de cargo, o de descargo, o bien si alguna de las personas que intervienen se negara a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta administrativa.
- La inasistencia de la trabajadora o del trabajador afectado o del representante sindical no suspende la instrumentación del acta administrativa, y
- VI. Una vez concluido el levantamiento del acta, se remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que determine la acción que en derecho proceda.

ARTÍCULO 31. Para dictar la baja de una trabajadora o de un trabajador, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que la comprueben, los cuales podrán ser solicitados por la Dirección General en virtud de las inasistencias o irregularidades que hayan motivado la instrumentación del acta administrativa respectiva.

ARTÍCULO 32. Cuando una trabajadora o un trabajador presente su renuncia, la Coordinación Administrativa de la unidad administrativa correspondiente, cotejará la firma al calce con otras indubitables de la trabajadora o del trabajador que obren en su expediente o por otro medio legalmente aceptable. La trabajadora o el trabajador causará baja en la fecha que indique la renuncia, la que siempre será los días quince y último de cada mes.

No procederá el trámite de la renuncia de una trabajadora suspendida o un trabajador suspendido para investigación, en los términos del artículo 25, fracción III de estas Condiciones.

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 a la trabajadora o al trabajador a cambio de los servicios prestados.

ARTÍCULO 34. Los salarios devengados por las trabajadoras y los trabajadores serán cubiertos dentro de las horas de oficina, a través de los mecanismos implementados por la Dirección General para tal efecto, 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 las trabajadoras y 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 la trabajadora o el trabajador hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por las trabajadoras o los trabajadores;
- IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos a la trabajadora o el trabajador;
- V. De cubrir obligaciones a cargo de la trabajadora o el 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 ISSSTE 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 la trabajadora o 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, las trabajadoras y los trabajadores recibirán su salario íntegro, así como en los casos previstos en la Ley y la Ley del ISSSTE.

ARTÍCULO 37. Las trabajadoras y los trabajadores tendrán derecho a percibir por concepto de prima vacacional el cincuenta por ciento sobre el sueldo que les corresponda de dos períodos de diez días hábiles de vacaciones al año.

ARTÍCULO 38. Las trabajadoras y los trabajadores que presten sus servicios durante el día domingo, tendrán derecho a un pago adicional de un veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

ARTÍCULO 39. La Secretaría otorgará a las trabajadoras y 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, las y los titulares de cada unidad administrativa, con el visto bueno de la Dirección General, designarán una pagadora habilitada o un pagador habilitado para que recoja en la Dirección de Nómina y Servicios al Personal los comprobantes de pago correspondientes y los entregue a las trabajadoras y los trabajadores, excepto en los casos de uso de comprobantes electrónicos y en los casos que la trabajadora o el trabajador aún no tenga cuenta con la Institución Bancaria, en cuyo caso la pagadora habilitada o el pagador habilitado recogerá los cheques y comprobantes para entregárselos a la trabajadora o trabajador.

ARTÍCULO 41. El salario se pagará personalmente a la trabajadora o al trabajador o, en su caso, a su apoderada o apoderado siempre que concurra una causa de fuerza mayor que lo amerite.

La apoderada o el apoderado deberá acreditar su carácter, presentado en original y copia:

- a. Carta Poder, y
- b. Identificación oficial.

Además deberá presentar copia de la identificación oficial de la trabajadora o el trabajador y de los testigos. (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional).

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 las trabajadoras y a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco años, 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.

VI. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 43. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual la trabajadora o 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 06:00 y las 20:00 horas;
- II. Nocturna, la comprendida entre las 20:00 horas y las 06:00 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 cuarenta 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. Las trabajadoras y los trabajadores que hasta esta fecha hayan venido laborando jornada continua, sólo podrán pasar a jornada discontinua, cuando así lo acepte la interesada o 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 a la trabajadora o el trabajador con quince días de anticipación.

ARTÍCULO 50. Las trabajadoras y los trabajadores que por sus actividades así lo ameriten, trabajarán por turnos para cubrir los requerimientos de sus horarios que les 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 las trabajadoras y a los trabajadores que realicen estudios en alguna institución educativa reconocida oficialmente, la Secretaría podrá concederles un horario especial sin reducir su jornada laboral. Las trabajadoras y los trabajadores interesados deberán acreditar su calidad de estudiantes con la constancia emitida por la institución educativa correspondiente y, para continuar gozando de 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 las trabajadoras y trabajadores con horario de seis horas o menos, ni podrá combinarse con el disfrute de otra prestación similar en la que esté disfrutando alguna reducción de jornada laboral.

ARTÍCULO 52. Las madres trabajadoras de la Secretaría que de acuerdo a su jornada laboral, tengan asignado el horario de las 8:00 a las 15:00 horas ó de 9:00 a 16:00 horas y que acrediten con una copia certificada del acta de nacimiento, tener hijos de hasta once años, once meses y veintinueve días de edad, podrán disfrutarán del horario de labores de las 9:00 horas a las 15:00 horas, el que dejará de surtir sus efectos al momento en que el menor cumpla los doce años. La prestación mencionada no podrá combinarse con el disfrute de otra prestación de reducción de jornada.

ARTÍCULO 53. La trabajadora o 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 a la trabajadora y al trabajador el medio para hacer el registro. Asimismo, recabará quincenalmente la firma de la trabajadora o del trabajador en el reporte de control de asistencia, en cada una de las unidades administrativas.

ARTÍCULO 54. La trabajadora o 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 a la trabajadora y al trabajador una tolerancia de veinte minutos después de la hora de entrada. La trabajadora o 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 de la trabajadora o del trabajador dentro de los diez minutos después de la tolerancia autorizada; cualquier registro posterior se considerará falta.

La trabajadora o 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 la trabajadora o 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 la trabajadora o el trabajador, sin la autorización respectiva, abandone las labores en 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 la o el titular de la unidad administrativa o por su jefa o jefe, quien no podrá tener un puesto inferior a jefa o jefe de departamento u homólogo.

ARTÍCULO 59. Las faltas de asistencia o de registro a que se refieren los dos artículos anteriores, deberán ser justificadas:

- a) Por la trabajadora o el trabajador, dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en el que haya conocido la falta, o
- b) Por la o el titular de la unidad administrativa u órgano de adscripción,

Lo anterior, con excepción de los casos en los que, por tratarse de registro de asistencia electrónico, se le dé a conocer a la trabajadora o al trabajador la falta de asistencia o de registro con posterioridad, supuesto en que la justificación se podrá realizar dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en la que la trabajadora o el trabajador haya conocido de manera fehaciente la falta.

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 la o el titular de la unidad administrativa o por su jefa o jefe quien no podrá tener un puesto inferior al de jefa o jefe de departamento u homólogo.

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

ARTÍCULO 61. Invariablemente, para ausentarse de su área de trabajo antes de concluir la jornada laboral, se requerirá la autorización mediante el formato que para tal efecto suscriba su jefa o jefe.

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

VII. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 63. Son obligaciones de la Secretaría:

- I. Cubrir a las trabajadoras y 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 las beneficiarias o beneficiarios de las trabajadoras y los trabajadores que fallezcan, los pagos por concepto de defunción autorizados;
- III. Proporcionar a la trabajadora o al trabajador, en los casos que proceda y conforme a las disposiciones correspondientes, pasajes y viáticos;
- IV. Proporcionar orientación y/o asesoría y, en su caso, representación jurídica a las trabajadoras y a los trabajadores cuando sean procesados por hechos delictivos 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 la trabajadora o 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 las trabajadoras y los trabajadores, conforme a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a estas Condiciones;
- VI. Proporcionar a las trabajadoras y 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 Anual 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 Anual 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y los trabajadores y sus familias;
- XII. Proporcionar instalaciones, equipo y profesorado para el fomento del deporte, en coordinación con el Sindicato;
- XIII. Proporcionar en su caso, hasta dos veces al año la ropa y el equipo de trabajo que se haya convenido con la persona que preside el Comité Ejecutivo del Sindicato, previa solicitud de éste, para el desempeño de las actividades de las trabajadoras y los trabajadores que lo ameriten y que previamente se establezca;
- XIV. Conceder licencias con y sin goce de sueldo a las trabajadoras y a los trabajadores, en los términos de la Ley y de las presentes Condiciones;
- XV. Apoyar oportunamente los trámites de las trabajadoras y los trabajadores; o de sus beneficiarias o beneficiarios o legítimos representantes, ante otras dependencias obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
- XVI. Tramitar ante el ISSSTE el entero de las cantidades correspondientes al pago de incapacidades, conforme lo establece la Ley de ese Instituto;
- XVII. Expedir a solicitud de las trabajadoras y los trabajadores o de su representante sindical, las constancias laborales que procedan, y
- 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.

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.

VIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. Son derechos de las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 un trato digno y respetuoso;
- IX. Cambiar de adscripción, previa anuencia de la o del titular de la Unidad Administrativa de Adscripción;
- X. En los casos de las madres trabajadoras, matricular a sus hijas o hijos en el Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría y en las actividades educativas complementarias, en términos del Reglamento correspondiente. Lo anterior, de acuerdo a la capacidad funcional y disponibilidad presupuestal.

Cuando se haya saturado la capacidad funcional, se tendrá por satisfecha la presente prestación, al momento que le sea informado a la trabajadora o al trabajador. En estos casos se hará de su conocimiento que cuenta con la posibilidad de acudir a solicitar este servicio ante las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE a solicitar dicho servicio.

- 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 reinstalada o reinstalado 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 la ofendida o el ofendido tenga la calidad de trabajadora o trabajador de la Secretaría, debiéndolo acreditar con las constancias correspondientes y se de aviso por escrito a la Secretaría con copia al Titular del área de adscripción;
- XIV. Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la Secretaría y el Sindicato, mismo que la Dirección General lo hará del conocimiento de las unidades administrativas correspondientes;
- XV. Desempeñar labores diferentes a las que tengan encomendadas, en casos de incapacidad temporal o parcial que les impida desarrollar sus funciones habituales, lo que tendrá que acreditar con el dictamen médico del ISSSTE, o en su caso, la Secretaría lo solicitará;
- XVI. Recibir capacitación de conformidad a los requerimientos de fortalecimiento de las competencias y capacidades laborales del puesto y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que se identifiquen en el proceso de detección de necesidades de capacitación de la Secretaría, así como para ascender a puestos de mayor responsabilidad;
- XVII. Recibir vestuario y equipo apropiado a sus labores, cuando así lo requiera la actividad que desempeñan;
- XVIII. Participar de los programas internos de bienestar, culturales, recreativos, educativos y deportivos;
- XIX. Excepcionalmente, permutar el período de vacaciones con otra trabajadora o trabajador de la misma oficina que esté dispuesto a ello, siempre y cuando cuente con la anuencia de la o del titular de la unidad administrativa u órgano de adscripción, y acepte que la prima vacacional correspondiente se le pague conforme al período original;
- XX. Descansar el 25 de junio, con motivo del “Día del Empleado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social”, y
- XXI. 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:

- a) Mediante resolución firme de autoridad Jurisdiccional contar con la patria potestad y la custodia, o bien sólo esta última, de las o los menores.
- b) Que en caso de ser padre trabajador y al estar en activo envíe y acredite dicha calidad ante su Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 66. Son obligaciones de las trabajadoras y 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 de asistencia 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 jefas o 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 respetuosa o respetuoso con sus superiores, compañeras y compañeros;
- 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 Anual 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 compañeras y 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 compañeras y compañeros;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas, útiles y en general todo el equipo que se le proporcione 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 aseada o aseado y correctamente vestida o vestido. Será obligatorio el uso, durante las labores, de los uniformes y prendas de vestir que, en su caso, 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 jefa o jefe, a más tardar a las 10:00 horas del día en que no se presente a laborar, por que se encuentra enferma o enfermo, así como por cualquier otro motivo de fuerza mayor que le impidan asistir a laborar;
- XX. En caso de renuncia, entregar con anticipación a su jefa o jefe los expedientes, fondos, valores, bienes y equipo cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Actualizar su domicilio, teléfono particular, teléfono celular, entre otros, dentro de los diez días siguientes a la modificación.

La Secretaría podrá solicitar los documentos para la actualización de los datos, y
- XXII. Cumplir con las obligaciones que emanen de las presentes Condiciones, de la Ley, de la Ley de Responsabilidades y de aquellas que deban observar con motivo del servicio público que desempeñan.

ARTÍCULO 67. La trabajadora o el trabajador tienen la obligación de pagar los daños que se causen a los bienes de la Secretaría, cuando resulten de hechos atribuibles al mismo.

ARTÍCULO 68. Queda prohibido a la trabajadora o 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 compañeras o 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 contar con el permiso de su jefa o jefe, el cual no podrá tener un puesto inferior al de jefa o jefe de departamento u homólogo. El permiso deberá elaborarse en el formato establecido para tal efecto;
- 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 compañeras o compañeros en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XI. En el caso de pagadoras habilitadas o pagadores habilitados, hacer mal uso de los recursos o valores que por encargo o comisión reciba de otras personas;
- XII. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefas o jefes, compañeras o compañeros, o contra los familiares ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores;
- XIV. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o la consideración del público, o la de sus compañeras y 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 procuradoras, procuradores, gestoras, 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 compañeras o compañeros de trabajo;
- XX. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de las trabajadoras y los trabajadores 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 otra persona las haga, así como registrar la asistencia de otra trabajadora o trabajador;
- XXII. Ingresar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente;
- XXIII. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales, sin la previa autorización de la Secretaría, y
- XXIV. Fumar dentro de las instalaciones 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 la jefa o el jefe, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley.

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 las trabajadoras y 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. Las y 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 las trabajadoras y 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. Las trabajadoras y 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. Las trabajadoras y 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 las trabajadoras y de los trabajadores, se preferirá en igualdad de circunstancias, a los de mayor antigüedad en el servicio, así como a aquéllos que tengan responsabilidades familiares, a fin de fomentar la unidad y conciliación con la vida familiar.

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

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

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

ARTÍCULO 81. La trabajadora o el trabajador que al presentarse su período vacacional cuente con una licencia por enfermedad, o bien si al encontrarse disfrutando de vacaciones está 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 jefa o jefe con la debida oportunidad. Este 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, las trabajadoras y 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, y
- b) Los demás que acuerde el o la Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 84. La Secretaría concederá licencias a las trabajadoras y 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 las trabajadoras y a los trabajadores que tengan la titularidad en la plaza que ocupan, en los siguientes casos:
 - a) A las trabajadoras y 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 las trabajadoras y a los trabajadores que decidan ocupar un puesto de confianza en la Secretaría, por un año, el cual será prorrogable hasta por 2 periodos similares;
 - c) Por un año, a las trabajadoras y los trabajadores que ocupen un puesto de confianza en cualesquiera de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, prorrogable por única vez, hasta por un periodo similar, debiendo acreditar que continúa ocupando el cargo, con el original de la constancia de servicios correspondiente, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos 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 deberán ser solicitadas por la trabajadora o el trabajador con veinte días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda empiece a surtir sus efectos, las cuales invariablemente iniciarán según el caso, los días 1 ó 16 de cada mes.

La solicitud, se presentará mediante un escrito dirigido a su jefa o jefe, 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, para su análisis y dictamen.

Además para los casos de las licencias mencionadas en los incisos b) y c) la solicitud de prórroga deberá hacerse también con la anticipación de veinte días hábiles previos al vencimiento de la licencia.

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), a la o al titular de la Dirección General.

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

- a) Un total de diez días económicos, de los cuales no se concederán más de tres días en un período de treinta, previa solicitud de la trabajadora o del trabajador y autorización de la jefa o del jefe.

Para que el trabajador pueda disfrutar de más de tres días económicos en un período de treinta, deberá presentar su solicitud, la cual una vez validada por su jefa o jefe, será presentada, por la o el titular de la unidad administrativa u órgano administrativo de adscripción, para su aprobación ante la Dirección General.

Los días económicos no podrán concederse inmediatamente antes o después de períodos vacacionales o de fines de semana largos.

- b) Cinco días hábiles, por fallecimiento de un familiar con parentesco por consanguinidad (padre, madre, hija, hijo, hermana o hermano), y con parentesco por afinidad (cónyuge, suegra, suegro, yerno o nuera).
- c) Hasta diez días al año a las madres trabajadoras para el cuidado de sus hijas o hijos menores de once años, once meses y veintinueve días de edad, siempre y cuando se requiera y se haga constar por la Unidad Médica del ISSSTE correspondiente.
- d) Por la asistencia de la trabajadora o el trabajador a actos oficiales como representante de la Institución.

- e) Diez días hábiles con goce de salario integro, por contraer nupcias los cuales se podrán disfrutar dentro de los cuatro meses posteriores en que se haya celebrado el matrimonio civil; o por recepción profesional; los cuales se podrán disfrutar dentro de los quince días anteriores o posteriores a la fecha en que se celebre el examen profesional.
- f) Tres meses calendario por concepto de trámites previos a la jubilación o pensión en los términos establecidos por la Ley del ISSSTE. La trabajadora o 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.

Invariablemente estas licencias iniciarán los días 1 y 16 de cada mes y cesarán los días 15 y último del mes respectivo.

- g) A las y 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 o la titular de la Oficialía Mayor o de la Dirección General podrá conceder este tipo de licencias a otros miembros del Sindicato, previa solicitud de la persona que presida el Comité Ejecutivo Nacional del mismo, debidamente justificada.

Las licencias a que se refieren los incisos a) y e), de esta fracción II, serán solicitadas anticipadamente por las trabajadoras y los trabajadores, directamente a sus jefas o jefes, quienes a su vez tramitarán su petición en la Coordinación Administrativa para la justificación correspondiente.

Para la licencia prevista en el inciso b), bastará la solicitud directa de la trabajadora o el trabajador a su jefa o jefe o a través de la representación sindical, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose, a entregarla dentro de los quince días posteriores a la terminación de la licencia.

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 la o el titular de la Oficialía Mayor, y la consignada en el inciso d), será autorizada por la o el titular de la Dirección General.

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

ARTÍCULO 85. En los casos de riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, se concederán licencias a las trabajadoras y a los trabajadores, en los términos previstos por los artículos 37 y 55 de la Ley del ISSSTE y 110 y 111 de la Ley.

ARTÍCULO 86. La trabajadora o 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 la trabajadora o 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 a la trabajadora o el 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, la trabajadora o el trabajador se encuentra obligado a presentar ante la Coordinación Administrativa de su adscripción, el aviso de reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 90. La 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 e hijas 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.

X. DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS

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

- I. A solicitud de la trabajadora o del trabajador, previa anuencia de las o los titulares de la unidad administrativa de Adscripción, la Secretaría tenga la posibilidad de atenderla escuchando la opinión del Sindicato;
- II. Por permuta con otra trabajadora o trabajador, previa anuencia del titular de la unidad administrativa de Adscripción y 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 de la trabajadora o 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. La trabajadora o 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 las trabajadoras y 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 la trabajadora o 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 a la trabajadora o 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 sanción prevista en el artículo 129 inciso d) de estas Condiciones. En todos los casos, deberá señalarse la causa del cambio con la anuencia de las o los titulares involucrados, con el conocimiento del Sindicato y la previa autorización, del o la titular de la Oficialía Mayor o de la servidora pública o servidor público en quien se delegue dicha atribución.

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

La Secretaría no tendrá la obligación de sufragar los gastos de viaje y menaje, cuando los casos de traslado de una población a otra, sean solicitados por la trabajadora o el trabajador

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, el 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 trabajadora o trabajador durante las horas de jornada reglamentaria. Los sistemas de evaluación e incentivos serán determinados por el o la titular de la Oficialía 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 de la trabajadora o 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y 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 Secretaría, ésta otorgará facilidades a las trabajadoras y 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. Las trabajadoras y 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, y
- b) Someterse a las evaluaciones correspondientes.

XII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

ARTÍCULO 111. Las trabajadoras y 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 las oficinas, archivos, bodegas y en las instalaciones en que se encuentren artículos inflamables o explosivos, está 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. Las trabajadoras y 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. Las y los titulares de las unidades administrativas darán aviso a la unidad de personal de los accidentes que ocurran a las trabajadoras y 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 de la trabajadora o 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 de la persona accidentada;
- g) Lugar al que fue trasladada;
- 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 las trabajadoras y 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 una trabajadora o 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. Las y los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo desempeñarán gratuitamente su cargo dentro de las horas de trabajo.

ARTÍCULO 122. Las trabajadoras y 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 la trabajadora o el trabajador solicite licencia o cambio de adscripción, deberá presentar el diagnóstico médico mediante el cual sustente su petición;
- 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 alguna trabajadora o trabajador concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas o enervantes, y
- e) En caso de epidemia, cuando lo considere necesario el servicio médico de la Secretaría.

XIII. DE LOS ESTIMULOS, PRESTACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES

ARTÍCULO 123. Además de los premios, estímulos y recompensas establecidos por la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, las trabajadoras y los trabajadores autores de iniciativas que redunden en mejoría de los servicios de la Secretaría, se harán acreedores a la inscripción de su nombre en el libro de honor de la Secretaría.

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

- a) Por 10 años de servicios, un diploma y el monto equivalente a siete veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
- b) Por 15 años de servicios, un diploma y el monto equivalente a doce veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal.
- c) Por 20 años de servicios, un diploma y un mes de salario adicional.
- d) Por 25 años de servicios, un diploma y dos meses de salario adicional.
- e) A las trabajadoras que cumplan 28 años de servicios, un diploma y un monto equivalente a trescientas sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y dos meses de salario adicional.
- f) A los trabajadores que cumplan 30 años de servicios, un diploma y un monto equivalente a trescientas sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y dos meses de salario adicional.
- g) A las trabajadoras y trabajadores que cumplan 40 y 50 años de servicios para la Secretaría, un diploma y un monto equivalente a trescientas sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y dos meses de salario adicional.

La premiación se llevará a cabo en noviembre de cada año, en el marco de la ceremonia de entrega de los premios de estímulos y recompensas al personal operativo.

- h) Además de la remuneración ordinaria que les corresponda, tres días de salario adicional cada semestre, a las trabajadoras y a los trabajadores con quince o más años de servicios en la Secretaría.

ARTÍCULO 125. La inscripción en el libro de honor de la Secretaría se otorgará a la trabajadora o 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 a la trabajadora o 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, en un periodo consecutivo mínimo de cinco años. La referida nota se incorporará a su expediente.

ARTÍCULO 127. Además de las prestaciones que se prevén en las presentes Condiciones y de acuerdo con el Artículo 65, la Secretaría otorgará a las trabajadoras y a los trabajadores, las siguientes:

- a) Servicio de transporte gratuito en el Distrito Federal, en horarios y rutas preestablecidas;
- b) Servicio de comedores a precios módicos en las áreas de trabajo; en aquellas instalaciones en el Distrito Federal que cuenten con las condiciones apropiadas;
- c) Un desayuno para celebrar el día de las madres trabajadoras de la Secretaría del Distrito Federal y Zona Metropolitana, y radicará recursos por \$150.00 pesos a cada madre trabajadora ubicada en el interior de la República.

Además proporcionará a cada una de las madres trabajadoras ayuda económica por la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal;

- d) 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;
- e) Con motivo del “día diez de mayo” se les otorgará a las madres trabajadoras el día de descanso;
- f) Con motivo de su onomástico o cumpleaños se les otorgará a las trabajadoras y a los trabajadores el día de descanso, conforme a la fecha que hayan registrado;
- g) Erogación de recursos para que la Secretaría efectúe el arrendamiento de un inmueble en el Distrito Federal para otorgar el servicio del Centro de Desarrollo Infantil, para el cumplimiento de la prestación contenida en el artículo 65, fracción X de las Condiciones y en tanto no cuente con un inmueble propio;
- h) La Secretaría podrá de acuerdo a la suficiencia presupuestaria y en los casos que así lo solicite el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, organizar el evento a efecto de que el Sindicato lleve a cabo su Congreso Sindical conforme a los Estatutos;
- i) Un curso de verano de cuatro semanas en vacaciones, con actividades culturales y deportivas para las hijas y los hijos de las trabajadoras y los trabajadores de seis a once años once meses veintinueve días, con un cupo máximo de 200 menores, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria;

- j) Vales de despensa por un monto de \$300.00 pesos por hija o hijo menor de 12 años por concepto del Día de Reyes;
- k) Apoyos económicos a los operadores de autobús que prestan el servicio de transporte gratuito para las trabajadoras y los trabajadores;
- l) Recursos económicos de acuerdo a la suficiencia presupuestaria, para la realización de actividades deportivas de sus trabajadoras y trabajadores;
- m) Ayuda para la compra de lentes, por la cantidad equivalente a cinco veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal. Este beneficio se entregará una vez al año a un máximo de ciento veinte trabajadoras o trabajadores, quienes deberán presentar original de la receta médica expedida por el ISSSTE y la factura de compra correspondiente, y
- n) El trabajador que durante el año no haya disfrutado más de cinco días económicos, 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.

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

- a) A dos días de salario adicional a la remuneración ordinaria que les corresponda, siempre y cuando las trabajadoras o trabajadores, tengan el cien por ciento de asistencias, sin hacer uso de tolerancias y sin retardos, en el término de un mes calendario.

Los siguientes supuestos no afectarán la entrega de este estímulo

1. Los días económicos;
2. Los días que se concedan por asistir a eventos oficiales y sindicales;
3. Los días de descanso:
 - a. 10 de mayo,
 - b. 25 de junio, “Día del Empleado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social”, y
 - c. Con motivo del onomástico;
4. Los horarios de estudiantes y de madres trabajadoras;
5. Los días de permiso por defunción de familiares;

6. Los días de incapacidad por enfermedad. Sólo hasta tres días con licencia de incapacidad debidamente expedida por el ISSSTE, y
7. Los períodos ordinarios y extraordinarios de vacaciones.

Este criterio también se aplicará para los incisos b) y c).

b) A cinco días de salario adicional a la remuneración ordinaria que les corresponda, siempre y cuando las trabajadoras o los trabajadores, tengan en un semestre el cien por ciento de asistencias, excluyendo de este beneficio a aquellas personas que:

1. Falten injustificadamente a sus labores;
2. Hagan uso de días de cuidados maternos;
3. Disfruten de horario especial o de una jornada inferior a la establecida;
4. No se encuentren laborando durante o parte del período que se califica;
5. Olviden o extravíen la credencial;
6. Cuenten con permisos personales para no registrar entrada o salida;
7. Tengan más de tres días de incapacidades médicas;
8. Disfruten de licencias con goce de sueldo por trámites de jubilación; examen profesional y por contraer nupcias;
9. Cuenten con una sanción con suspensión en sueldos y labores por dictamen de la Dirección General y por el Órgano Interno de Control;
10. Acumulen 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 a la trabajadora o trabajador, siempre y cuando informe de inmediato y por escrito a su jefa o jefe y a su vez se haga del conocimiento de la Coordinación Administrativa de adscripción. Lo anterior, a efecto de que se asigne de manera provisional 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 de la trabajadora o 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) A doce días de salario adicional a la remuneración ordinaria que les corresponda, siempre y cuando las trabajadoras o los trabajadores, en el término de un año calendario (enero-diciembre) hayan obtenido un mínimo de once premios mensuales, sean continuos o discontinuos.

XIV. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 129. Las Sanciones por incumplimiento por parte de las trabajadoras o los trabajadores a estas condiciones o a la Ley, consistirán en:

- 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 a la trabajadora o al trabajador como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por tal, aquélla que no repercute en el buen funcionamiento de la unidad administrativa de adscripción o de la Secretaría.

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

ARTÍCULO 132. El incumplimiento por parte de la trabajadora o 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 la trabajadora o el trabajador reincida en un lapso de hasta seis meses, 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 una trabajadora o 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 la trabajadora o el trabajador reincide, se demandará la terminación de los efectos del nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 137. Las faltas de puntualidad que registre la trabajadora o 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 la trabajadora o 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 de la trabajadora o del trabajador por violación a las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 140. Cuando se pretenda suspender en sueldos y funciones a una trabajadora o 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 de la trabajadora o 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.

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 persona que funja como miembro propietario habrá un suplente y deberán ser acreditados por la o el Titular del Ramo y por la persona que o por quien presida el Comité Ejecutivo 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 las trabajadoras y los trabajadores, con motivo de los concursos, dictámenes, resoluciones y movimientos escalafonarios;
- V. Notificar a la Secretaría, al Sindicato y a las personas interesadas las resoluciones que emita, y
- 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 surtirán efectos a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en términos del artículo 90 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

A partir de su entrada en vigor, quedan sin efectos las Condiciones Generales de Trabajo depositadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el día 13 de noviembre de 2006, así como cualquier instrumento jurídico que se haya suscrito o que, en su caso, se contraponga a las presentes Condiciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando se produzca un cambio de denominación, fusión, escisión o supresión de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a la que estas Condiciones atribuyan alguna función, obligación o facultad, la unidad que sustituya a la anterior asumirá inmediatamente tales funciones sin necesidad de reformar el 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 3 de abril de 2012.

**POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

**POR EL SINDICATO NACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

LIC. ROSALINDA VÉLEZ JUÁREZ
Secretaria del Trabajo y Previsión Social

C. GONZALO FRANCO MERCADO
Presidente del Comité Ejecutivo Nacional