



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

### Poder Ejecutivo

#### Secretaría de Gobernación

Con fundamento en el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; artículos 5; fracción XVIII; 7; fracciones XI; XII; XVI; y XVII; 54; fracciones III; V; VI; X; XV; 63; fracción XI; del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y tomando en consideración la facultad que al Comité Ejecutivo Nacional le otorga el Artículo 32 fracción VIII del Estatuto del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, se expiden las siguientes:

#### Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación

##### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El objeto de este instrumento es fijar las Condiciones Generales de Trabajo entre el Titular y los Trabajadores de base de la Secretaría de Gobernación, con la participación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la misma, en términos de lo dispuesto en los artículos 2º, 6º, 87 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Las prestaciones y beneficios contenidos en las presentes Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, no podrán ser modificados o adicionados mediante la emisión de convenios o acuerdos suscritos por los representantes de la citada Secretaría y los representantes del sindicato.

En lo no previsto por estas Condiciones, se observará lo dispuesto en los ordenamientos y principios de derecho a que se refiere el artículo 11 de la Ley.

**Artículo 2.-** Para los efectos de las presentes Condiciones, los siguientes términos tendrán la connotación que se indica:

- I. "La Secretaría", la Secretaría de Gobernación;
- II. "El Titular", el C. Secretario de Gobernación;
- III. "El Sindicato", el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. "La Dirección General", la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. "La Ley", la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional;
- VI. "La Ley del ISSSTE", la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. "El ISSSTE", el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. "La Ley de Premios", la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- IX. "La Ley de Responsabilidades", la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. "El Tribunal", el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- XI. "Las Condiciones", las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;







81100001

- XII. "El Reglamento", el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- XIII. "Los Trabajadores", los trabajadores de base de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. "Las Unidades Administrativas", las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría;
- XV. "Los Órganos Desconcentrados", los órganos desconcentrados de la Secretaría que establezca el Reglamento Interior, y
- XVI. "Las Delegaciones", las Delegaciones Sindicales del Sindicato.

Los demás ordenamientos y disposiciones legales que se invoquen serán mencionados por su nombre.

**Artículo 3.-** Las presentes Condiciones se aplicarán en todas las Unidades y Órganos Desconcentrados de esta Secretaría, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio para:

- I. El Titular;
- II. Los titulares de las Unidades Administrativas;
- III. Los titulares de los Órganos Desconcentrados;
- IV. Los Trabajadores, y
- V. El Sindicato.

**Artículo 4.-** Estas Condiciones serán aplicadas por el Titular, a través de la Dirección General, quien tratará con el Sindicato debidamente acreditado ante el Tribunal los asuntos laborales de carácter colectivo y los individuales, por lo cual los Trabajadores deberán acudir a éste para la atención de sus demandas; sin embargo, el Titular se reserva el derecho de atender individualmente asuntos planteados directamente por los Trabajadores.

**Artículo 5.-** Para efectos de las presentes Condiciones, se reconocerá la personalidad de los representantes de la Secretaría y del Sindicato, cuando ésta se encuentre debidamente acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos respectivos. A los Trabajadores se les tendrá reconocido tal calidad con la exhibición de la credencial administrativa expedida por la Secretaría u otro documento oficial que así lo acredite, verificable en el expediente del trabajador.

**Artículo 6.-** El Sindicato como representante del interés laboral y profesional de todos y cada uno de los Trabajadores de la Secretaría, tratará por conducto del Comité Ejecutivo Nacional todos los asuntos laborales de carácter colectivo, así como aquellos individuales que hubieran solicitado los Trabajadores. Los titulares de las Unidades Administrativas atenderán los asuntos particulares que le sean planteados por los Delegados Sindicales.

Tanto la Secretaría como el Sindicato se obligan a buscar las fórmulas y mecanismos para conciliar los intereses de ambos, sobre la base de la paridad y bilateralidad en cualquier negociación laboral.

Los representantes de las Delegaciones Sindicales acreditarán su personalidad ante la Secretaría con el oficio de reconocimiento expedido por el Comité Ejecutivo Nacional.

Para asuntos especiales, el Comité Ejecutivo Nacional podrá acreditar representantes por medio de oficio.







Capítulo II

Requisitos de Admisión

Artículo 7.- Para ingresar al servicio de la Secretaría los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos de carácter general, respaldados con la documentación comprobatoria correspondiente:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de 16 años, salvo en los puestos que se manejan fondos, bienes o valores, en cuyo caso deberán tener 18 años cumplidos;
- III. Presentar constancia médica que avale gozar de buena salud, expedida por alguna institución del sector salud;
- IV. Sustentar y aprobar los exámenes de admisión requeridos por la Dirección General;
- V. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos; los profesionales deberán exhibir la cédula profesional expedida por la autoridad competente;
- VI. No haber sido condenado por la ejecución de los delitos tipificados en el Código Penal y demás disposiciones legales aplicables y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación para desempeñar empleos dentro del servicio público;
- VII. Presentar en la Dirección General, la siguiente documentación personal:
  - a. Registro Federal de Contribuyentes;
  - b. Copia certificada del acta de nacimiento;
  - c. Certificado de estudios;
  - d. Dos cartas de recomendación;
  - e. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
  - f. En caso de no tener la nacionalidad mexicana deberá exhibir la documentación migratoria correspondiente que lo autorice a desempeñar actividades laborales en territorio nacional, y
  - g. Los demás requisitos que establezca la Dirección General, siempre y cuando los mismos no contravengan lo señalado en la Ley.
- VIII. Declarar bajo protesta de decir verdad no estar laborando en otra Dependencia dentro de la Administración Pública Federal; o en su caso, presentar la compatibilidad de empleo correspondiente.

Artículo 8.- Cuando un aspirante haya cumplido con los requisitos de ingreso y se le designe para ocupar el puesto correspondiente rendirá la Protesta de Ley y firmará su nombramiento.

Capítulo III

Nombramientos

Artículo 9.- La relación laboral entre el Titular y los Trabajadores se acreditará con la constancia de nombramiento expedida por la autoridad facultada para ello, o en su defecto la relación jurídica de trabajo se acreditará por cualquier otro documento oficial que supla al anterior, o mediante el pago de un salario, perfeccionándose con la protesta de ley por parte del trabajador. Los nombramientos deberán contener:







- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Denominación del puesto;
- III. Carácter del nombramiento;
- IV. Duración de la jornada;
- V. Lugar en el que prestará sus servicios, y
- VI. Percepciones.

A todo trabajador deberá expedírsele la constancia de nombramiento respectiva.

**Artículo 10.-** Los nombramientos deberán ser expedidos en nombre del Titular, por el Oficial Mayor o por la Dirección General, en términos de lo dispuesto en el Reglamento, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la prestación de servicios; salvo casos de fuerza mayor, entregándole copia firmada al trabajador y otra al Sindicato, dentro del mismo plazo. La carencia de nombramiento no invalida la relación jurídica de trabajo, siempre que se demuestre su existencia en términos del artículo 9 de este ordenamiento.

**Artículo 11.-** Los nombramientos podrán ser permanentes o temporales de acuerdo con las siguientes definiciones:

- I. Permanentes, aquellos que se expidan para ocupar plaza de base o nueva creación o vacante definitiva, y
- II. Temporales, cuando se trate de nombramientos interinos o provisionales:
  - a. Interinos, para cubrir una plaza vacante temporal, no mayor a seis meses; el nombramiento o remoción de estos Trabajadores será facultad del Titular, y
  - b. Provisionales, son aquellos que se expiden a los Trabajadores para cubrir una vacante mayor a 6 meses; originada por licencias, o por algún motivo legal. En el caso de vacantes interinas o provisionales, se observará lo dispuesto en los artículos 63 y 64 de la Ley.

En ningún caso la Secretaría podrá transformar una plaza clasificada como de base por una de confianza, aun cuando sea de última categoría a disposición del Titular.

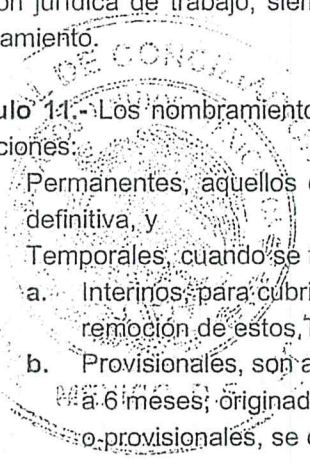
**Artículo 12.-** Para efectos de escalafón únicamente generarán derechos los nombramientos permanentes.

**Artículo 13.-** Los nombramientos expedidos quedarán sin efecto, si el trabajador no se presenta a tomar posesión del cargo dentro de un plazo de cuatro días, contados a partir de la fecha en que le sea notificada su designación; este plazo podrá ser ampliado por la autoridad o a petición del Sindicato, cuando circunstancias especiales así lo ameriten.

**Artículo 14.-** Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento.

**Artículo 15.-** Los Trabajadores con nombramiento de nuevo ingreso, serán inamovibles después de seis meses de servicio sin nota desfavorable comprobada en su expediente.

**Artículo 16.-** Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primeros y dieciséis de cada mes; los nombramientos respectivos serán expedidos dentro de los treinta días siguientes.



SECRETARIA  
 GENERAL DE ACUERDOS  
 COTEJO





**Capítulo IV**

**Del Salario**

**Artículo 17.-** El sueldo o salario constituye la retribución total otorgada al trabajador a cambio de los servicios prestados y que se establece específicamente en los tabuladores de sueldos regionales, autorizados para cada puesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las prestaciones adicionales establecidas.

**Artículo 18.-** El Titular por conducto de la Dirección General, previa opinión del Sindicato, diseñará el procedimiento administrativo del sistema de pago.

La Secretaría cubrirá a sus Trabajadores los salarios devengados en el lugar que presten permanentemente sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o medio bancario que se convenga previamente con el trabajador.

**Artículo 19.-** Cuando el trabajador de nuevo ingreso o reingreso no perciba su salario dentro de los 45 días posteriores a su designación y posesión del cargo, podrá solicitar anticipo hasta por 80%.

El mismo procedimiento se aplicará cuando no reciba con oportunidad el pago del mismo.

**Artículo 20.-** Los Trabajadores tendrán derecho a percibir por cada periodo vacacional disfrutado, una prima adicional del 50% sobre el sueldo correspondiente a dichos periodos.

**Artículo 21.-** Cuando las necesidades del servicio ameriten laborar los días domingos los Trabajadores que así lo hagan tendrán derecho a una prima adicional del 25% sobre el monto de su sueldo o salario, de los días ordinarios de trabajo.

Para los efectos anteriores, los responsables de los recursos humanos en las Unidades Administrativas llevarán los registros correspondientes y tramitarán ante la Dirección General el pago en un plazo no mayor de 30 días, posteriores a la prestación del servicio.

**Artículo 22.-** Los Trabajadores tendrán derecho, de conformidad con el artículo 42 Bis de la Ley, a un aguinaldo anual cuyo importe será equivalente a cuando menos 40 días de salario sin deducción alguna, mismo que deberá cubrirse en un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero.

El Ejecutivo Federal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiera prestado servicios por menos de un año.

**Artículo 23.-** 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 veinticinco, una prima quinquenal como complemento del salario. En los Presupuestos de Egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima correspondiente.





**Artículo 24.-** Los salarios solo se cubrirán a los Trabajadores, o a sus apoderados legalmente acreditados cuando existan causas que los imposibiliten para cobrar directamente.

**Artículo 25.-** La Secretaría retendrá o cancelará los cheques emitidos a nombre del trabajador, con fecha posterior a su baja y cuando se expidan por salarios no devengados.

**Artículo 26.-** Las retenciones, descuentos o deducciones se aplicarán en términos del artículo 38 de la Ley.

## Capítulo V

### Jornadas, horarios y control de asistencia en el trabajo

**Artículo 27.-** Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de la Secretaría para prestar sus servicios, de conformidad con los horarios establecidos y las necesidades del servicio de las Unidades Administrativas, esta no podrá exceder del máximo fijado por la Ley.

**Artículo 28.-** Las jornadas de trabajo podrían ser:

- I. Diurna: la comprendida entre las 07:00 y las 18:00 horas;
- II. Nocturna: la comprendida entre las 18:00 y las 07:00 horas;
- III. Mixta: la que abarca periodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media. En caso de abarcar periodos de tiempo mayores al señalado, se considerará jornada nocturna, y
- IV. Especiales: las características de estas jornadas se fijarán por el Titular previa opinión del Sindicato y se tomará en consideración las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, incluyendo entre otras, la de 12 horas de trabajo por 36 de descanso, así como los convenios derivados de una reubicación de Trabajadores por un Decreto Presidencial.

Para efectos de equivalencias en jornadas especiales, se tomará como base de cálculo la jornada máxima establecida por la Ley y podrán ser acumulables.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la jornada diurna, nocturna y mixta serán inferiores a siete horas la primera y seis las siguientes.

Lo anterior de conformidad con la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Trabajadores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, el horario de servicios en las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada será el comprendido de las 07:00 a las 18:00 horas, salvo el caso de aquellas Unidades Administrativas que cuenten con la autorización temporal de excepción, para cubrir guardias y jornadas específicas de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 29.-** La jornada de trabajo se desarrollará por regla general de lunes a viernes, salvo en las áreas con jornadas especiales en donde por necesidades del servicio se requiera trabajar los días sábados, domingos o días festivos.





**Artículo 30.-** Cuando los Trabajadores demuestren realizar estudios de nivel medio superior o superior, el Titular procurará establecerles una jornada que no interfiera con sus actividades académicas; para tales efectos los interesados acreditarán su calidad de estudiante con la constancia emitida por la institución educativa correspondiente con reconocimiento oficial.

**Artículo 31.-** En los casos de siniestro o riesgo inminente, en los que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros, jefes o la existencia del centro de trabajo; la jornada podrá prolongarse el tiempo estrictamente indispensable para evitar los riesgos.

**Artículo 32.-** Se considerará tiempo extraordinario el que exceda de las jornadas máximas establecidas en la Ley, salvo el caso de la jornada especial referida en el artículo 28 fracción IV de las presentes Condiciones, misma que estará sujeta a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo referido. En todo caso, se requerirá orden escrita y debidamente justificada, emitida por el jefe inmediato superior y autorizada por los responsables de las Unidades Administrativas.

Las horas extraordinarias deberán liquidarse dos quincenas después de efectuado el trabajo.

**Artículo 33.-** Los horarios de trabajo serán fijados y/o autorizados por el Titular, a través del Oficial Mayor atendiendo las necesidades del servicio en cada una de las Unidades Administrativas.

Las actividades de las Unidades Administrativas se desarrollarán, preponderantemente, entre las 07:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellas en donde se tengan implantadas jornadas especiales.

**Artículo 34.-** Los horarios de entrada regirán entre las 07:00 y las 11:00 horas, los de salida no podrán ser superiores a las 18:00 horas, salvo las establecidas en jornadas mixtas y especiales.

**Artículo 35.-** Para efecto de prestación del servicio, los horarios se distribuirán de la siguiente manera:

- I. De las 07:00 a las 14:00 horas.
- II. De las 08:00 a las 15:00 horas.
- III. De las 09:00 a las 16:00 horas.
- IV. De las 10:00 a las 17:00 horas.
- V. De las 11:00 a las 18:00 horas.

Los horarios y la distribución de los mismos contenidos en este artículo, así como en el precedente, se rigen de acuerdo a lo establecido por la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.

En el caso que dicha norma sea modificada se observará lo que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARÍA  
 GENERAL DE ACUERDOS  
 COTEJO





**Artículo 36.-** Los horarios establecidos en las jornadas especiales, se fijarán entre el responsable de la unidad administrativa y la Dirección General, previa opinión del Sindicato, tomando en consideración las reglas generales así como las necesidades del servicio.

**Artículo 37.-** En las Unidades Administrativas que requieran horarios escalonados, éstos se fijarán en forma equilibrada respecto al número del personal adscrito a cada área, tanto en las entradas como en las salidas.

**Artículo 38.-** Los Trabajadores con más de un empleo en la Administración Pública Federal, deberán solicitar y obtener de la Dirección General la autorización de compatibilidad correspondiente.

**Artículo 39.-** En las Delegaciones y Subdelegaciones de Servicios Migratorios, los agentes de migración participarán en los diferentes servicios, de conformidad con la relación de servicios que se deberá elaborar y suscribir por el Titular y Sindicato, debiendo hacerse del conocimiento del trabajador 3 días hábiles antes de su inicio.

**Artículo 40.-** Los horarios podrán ser modificados por el Titular, tomando en cuenta la opinión del Sindicato cuando las necesidades del servicio así lo requieran o por reorganización de oficinas, en cuyo caso, se avisará al personal con 15 días de anticipación.

**Artículo 41.-** Los Trabajadores están obligados al registro de su asistencia, al inicio y conclusión de la jornada laboral, por medio del sistema que se tenga implementado en cada unidad administrativa, ya sea a través del sistema electrónico, tarjeta de registro o lista de asistencia, las cuales deberán firmar al inicio del período de la vigencia de las mismas.

El Titular mandará instalar en los lugares más cercanos a la entrada de los Trabajadores, relojes marcadores y/o dispositivos electrónicos en cantidad suficiente. En el primer caso, los Trabajadores estarán obligados a firmar su tarjeta el primer día hábil de cada mes, y/o acatar las medidas pertinentes que para el efecto se establezcan, así como avisar inmediatamente ante la Dirección General cualquier irregularidad existente en el registro de su asistencia, con independencia del medio proporcionado para el registro correspondiente.

Se exceptúa de lo anterior a los Trabajadores que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, los que deberán especificar la vigencia de la autorización.

**Artículo 42.-** Cuando el Titular proporcione servicio de transporte a los Trabajadores, éstos no serán responsables de los retardos o faltas de asistencia imputables a ese servicio.

**Artículo 43.-** Los Trabajadores tendrán una tolerancia de 15 minutos después de su hora de entrada para registrar su asistencia. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia esta tolerancia será considerada como una disminución de la jornada de trabajo.

**Artículo 44.-** Se entenderá por retardo, el tiempo excedente de la tolerancia mencionada en el artículo anterior y hasta treinta minutos después de la hora de entrada, computándose tres retardos como una falta



SECRETARIA  
GENERAL DE ASUNTOS  
COTEJO



injustificada para efectos de descuento, después de esta hora el trabajador solo podrá tener acceso a sus labores previa autorización de su jefe inmediato, siempre y cuando, reponga el tiempo no laborado al término de su jornada, circunstancia que se notificará por escrito al área de recursos humanos correspondiente; en este caso, no deberán computarse como retardos o faltas.

**Artículo 45.-** Cuando el trabajador requiera por razones de carácter personal entrar o salir de su centro de trabajo, con anterioridad o posterioridad al horario estipulado, se requerirá autorización del jefe inmediato, pudiendo autorizarse hasta en cuatro ocasiones al mes, de manera indistinta. El incumplimiento de lo anterior se considerará como falta o abandono de labores, dependiendo del caso.

**Artículo 46.-** Las autorizaciones relacionadas con los horarios deberán expedirse en las formas oficiales que al respecto se emiten.

**Artículo 47.-** La justificación de una inasistencia, cuando se haya notificado con anticipación o dentro del mismo día de ocurrida aquella, dentro de su jornada laboral, será computada preferentemente a cuenta de días económicos y una vez agotados éstos con cargo a vacaciones del trabajador.

## Capítulo VI

### Descanso, vacaciones, licencias y permisos

**Artículo 48.-** Los Trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, que se otorgarán de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita la Dirección General; en todo caso, se cuidará que en las áreas sustantivas la prestación del servicio no se vea afectada, estableciendo las guardias necesarias.

En ningún caso los Trabajadores podrán optar por el pago en efectivo de vacaciones.

Las Unidades Administrativas registrarán su relación de vacaciones escalonadas ante la Dirección General a más tardar en el mes de febrero de cada año; en igualdad de condiciones los Trabajadores con mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir entre los roles de vacaciones que se establezcan.

Los Trabajadores que realicen guardias durante las vacaciones de fin de año, podrán disfrutar de éstas durante los meses de enero o febrero del siguiente año.

**Artículo 49.-** De manera excepcional y previa petición de los Trabajadores, el Titular por conducto de la Dirección General, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, en su caso, podrá otorgar el disfrute continuo de los dos periodos de vacaciones anuales, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

**Artículo 50.-** Los Trabajadores que se encuentren en licencia por enfermedad que hayan generado derecho a vacaciones podrán disfrutarlas al reanudar sus labores.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
GENERAL DE ACUERDOS  
COTEJO





**Artículo 51.-** Cuando por necesidades del servicio los Trabajadores no puedan tomar sus vacaciones en el periodo seleccionado, se les deberá notificar previamente por escrito y podrán disfrutarlas cuando hayan desaparecido dichas necesidades. En todo caso, se procurará en lo posible seleccionar al personal con menor antigüedad.

**Artículo 52.-** El personal del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría tomará sus vacaciones invariablemente durante los meses de julio y agosto así como durante la segunda quincena del mes de diciembre, debiendo las Unidades Administrativas procurar que las vacaciones de las madres y/o padres o quien detente la patria potestad del menor que reciba el servicio proporcionado por dicho centro, queden incluidas en los mismos periodos vacacionales.

**Artículo 53.-** Por cada cinco días laborados los Trabajadores disfrutarán de dos días continuos de descanso con salario íntegro, preferentemente sábado y domingo.

**Artículo 54.-** A los Trabajadores que presten sus servicios y estén adscritos en áreas nocivas y/o peligrosas se les proporcionarán periodos de vacaciones extraordinarias, de conformidad con la normatividad que sobre la materia de seguridad y salud en el trabajo expida el ISSSTE, previa su certificación y dictamen.

**Artículo 55.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los establecidos en la Ley, en el Calendario Oficial y en las disposiciones que al efecto emita el Ejecutivo Federal.

**Artículo 56.-** Las madres cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, disfrutarán de dos descansos de media hora cada uno durante su jornada laboral para alimentar al menor; el periodo de lactancia será de seis meses contados a partir de la fecha de reingreso de licencia por maternidad.

**Artículo 57.-** Los Trabajadores con jornadas discontinuas disfrutarán de un descanso de dos horas para alimentarse.

**Artículo 58.-** Las licencias para los Trabajadores de base con nombramiento permanente se otorgarán en los siguientes casos:

- I. Sin goce de sueldo:
  - a. Durante el tiempo del desempeño de cargos de elección popular;
  - b. Durante el lapso de comisiones federales o cuando ocupen puestos de confianza dentro de las administraciones Pública Federal; Estatal o Municipal o en la propia Secretaría; y
  - c. Por razones de carácter personal, siempre y cuando tenga más de un año de servicios efectivos prestados, otorgándose hasta por 180 días en el término de dos años justificando plenamente su petición y solicitarse por todo el tiempo una sola vez o bien, en parcialidades no menores de 90 días, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados ante la Dirección General y tomando en cuenta la opinión del Sindicato.

Quando haya interinos substitutos, estas licencias serán irrenunciabiles, reincorporandose a su plaza al dia siguiente de la conclusion de la licencia.

- II. Con goce de sueldo:



SECRETARÍA  
 GENERAL DE ACUERDOS  
**COTEJO**



- a. Durante el tiempo que desempeñe comisiones sindicales, previa comprobación ante la Dirección General, y
- b. Por enfermedad, en términos de los artículos 110 y 111 de la Ley, los Trabajadores deberán dar aviso de la licencia médica dentro de los tres días siguientes a su expedición a la Dirección General y a su unidad administrativa de adscripción.

**Artículo 59.-** Los permisos para los Trabajadores de base con nombramiento definitivo, se otorgarán en los siguientes casos:

Con goce de sueldo:

- I. Por tres meses, para la realización de trámites de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada y vejez, de conformidad con los artículos correspondientes o correlativos de la Ley del ISSSTE, previa renuncia a la plaza con efectos a partir de la fecha del vencimiento del permiso;
- II. Por cuarenta días naturales, para titularse en grado de licenciatura, maestría o doctorado, cuando el trabajador tenga más de seis meses efectivos de servicios prestados, otorgándose por una sola vez en cada uno de los grados;
- III. Por diez días hábiles para contraer nupcias, cuando se tenga más de un año de servicios efectivos prestados, en ningún caso procederán antes o después de vacaciones;
- IV. Por diez días al año por cuidados maternos, a las madres o padres trabajadores, éstos últimos cuando detenten la custodia del menor; el Titular podrá prorrogar este permiso hasta por cinco días más, previa demostración de la necesidad de la misma. En cualquier caso, se requerirá certificación previa del ISSSTE;
- V. Con la intervención del Sindicato, se otorgarán en caso de urgencia, hasta tres días económicos en un mes. El trabajador deberá demostrar la urgencia del caso, el día siguiente al de la conclusión del permiso, mismo que por ningún motivo excederá de tres días, el plazo máximo para este tipo de permiso no excederá de doce días al año ni podrá darse en los periodos inmediatos anteriores o posteriores a los de vacaciones;
- VI. Por tres días hábiles en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos a cuenta de días económicos, no aplicables para efectos de lo dispuesto en el artículo 111 de estas Condiciones. Para el caso que con motivo del fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos se requiera realizar trámites administrativos de excepción con intervención del Ministerio Público o autoridad similar, o bien, el trabajador requiera trasladarse a una distancia mayor a cien kilómetros de su centro de trabajo, se podrán otorgar hasta cinco días hábiles a cuenta de días económicos no aplicables para efecto de lo dispuesto en el artículo 111 de estas Condiciones. En todo caso el trabajador deberá presentar copia del documento probatorio de dichos trámites o traslados, así como copia certificada del acta de defunción dentro de los tres días siguientes al de la conclusión del permiso, y
- VII. En caso de nacimiento de un hijo o de adopción de un infante, la Secretaría otorgará al trabajador varón un permiso con goce de salario de cinco días hábiles, bajo los siguientes términos.
  - a. Presentar previo al permiso, acta de matrimonio y/o constancia de concubinato;
  - b. Además de constancia médica expedida por el ISSSTE y/o médico, donde se señale la fecha probable de nacimiento, constancia de alumbramiento; y/o documento a su favor que acredite





la adopción del infante; la cual se presentará a más tardar el tercer día del nacimiento o adopción;

- c. El permiso correspondiente empezará a correr a partir del nacimiento, y/o adopción, y
- d. El trabajador deberá entregar el acta de nacimiento correspondiente a la Dirección General, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, en la que conste el parentesco.

**Artículo 60.-** Las licencias referidas en el artículo 58 se deberán solicitar por escrito, con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos con 30 días de anticipación al inicio del periodo de los mismos, procurando que la solicitud se realice por conducto del Sindicato ante la Dirección General, invariablemente el día 1 o 16 del mes seleccionado, de acuerdo al tipo de licencia o permiso que se tramite, proporcionando copia del mismo a la unidad administrativa de adscripción. Mismo tratamiento surtirá para los permisos que prevé el artículo 59 fracciones I y III.

En caso del permiso contenido en el artículo 59, fracción II, el trabajador deberá hacer su solicitud por escrito cuando menos con 15 días de anticipación a su inicio.

Tratándose de los permisos contenidos en las fracciones IV, V, VI y VII, del artículo 59, el trabajador deberá dar aviso a su superior inmediato el mismo día en que se presente la causa que le dé origen.

**Artículo 61.-** Los Trabajadores que deseen prorrogar la licencia sin goce de sueldo por realizar una comisión federal u ocupar una plaza de confianza dentro de las administraciones públicas federales, estatales o municipales o en la propia Secretaría, deberán solicitarla con 30 días de anticipación al vencimiento de la misma; en el caso de reincorporación al servicio, el aviso deberá formularse dentro del mismo término.

**Artículo 62.-** La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la existencia de las causas que originaron el otorgamiento de la licencia, revocándola y suspendiéndola en forma inmediata, cuando se compruebe que han desaparecido dichas causas, o bien, que la licencia se obtuvo mediante documentos o declaraciones falsas; en este último caso, se otorgará el derecho de audiencia al trabajador y a la representación sindical.

**Artículo 63.-** Tratándose de enfermedades no profesionales, transcurrido el término máximo de cincuenta y dos semanas se estará a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

## Capítulo VII

### Cambios de adscripción y reubicaciones

**Artículo 64.-** Para efectos del presente Capítulo, se entenderá por cambio de adscripción el traslado de un trabajador de una unidad administrativa a otra.

**Artículo 65.-** El cambio de adscripción podrá generarse por alguno de los siguientes motivos:

- I. Por necesidades del servicio debidamente justificada;
- II. Cuando exista un procedimiento laboral, hasta que se resuelva en definitiva el conflicto ante el Tribunal, previa opinión del Sindicato;







- III. Por permuta debidamente autorizada;
- IV. Como consecuencia de una puesta a disposición de personal, en términos del artículo 77 de estas Condiciones;
- V. Por reorganización de los servicios;
- VI. Por desaparición del centro de trabajo, y
- VII. A petición de los Trabajadores, si sus antecedentes son favorables y el servicio lo permite.

**Artículo 66.-** La solicitud de cambio de adscripción por parte del trabajador deberá formularse por escrito por conducto del Sindicato ante la Dirección General, conteniendo lo siguiente:

- I. Nombre del trabajador y su firma;
- II. Puesto y clave presupuestal;
- III. Motivo de la solicitud, y
- IV. Unidad administrativa de origen y destino.

Además, deberá anexar:

- I. Constancia de antigüedad de al menos seis meses en la plaza ocupada expedida por la Dirección General, y
- II. Constancia de no haber cambiado de adscripción por lo menos en un año, expedida por la Dirección General.

**Artículo 67.-** Se entenderá como reubicación, el cambio de un trabajador de su área habitual de trabajo a una distinta, dentro de la misma unidad administrativa, que implique modificación de pagaduría.

**Artículo 68.-** Las reubicaciones se tramitarán por escrito ante la Dirección General, por cualquiera de los siguientes motivos:

- I. Por necesidades del servicio debidamente comprobada ante la Dirección General, y
- II. A petición de los Trabajadores, siempre y cuando tengan más de seis meses consecutivos en el servicio, antecedentes favorables y que el servicio lo permita.

**Artículo 69.-** Cuando por necesidades del servicio debidamente comprobado se cambie de adscripción o se reubique al trabajador de una población a otra, recibirá además de su salario, el importe de los viáticos previamente establecidos. Si el cambio de adscripción o reubicación es por periodo mayor a seis meses tendrá derecho a que se le cubran previamente los gastos que origine el traslado y el flete de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge, así como para sus familiares en línea recta ascendente, descendente o colateral hasta el segundo grado, siempre y cuando demuestre que dependen económicamente de él y que la solicitud no sea formulada por el propio trabajador.

### Capítulo VIII

#### Facultades y Obligaciones del Titular

**Artículo 70.-** Son facultades del Titular, además de las previstas en el Reglamento Interior de la Dependencia:

- I. Disponer, sobre los cambios de adscripción temporales o definitivos que se susciten por reorganización o necesidades del servicio;

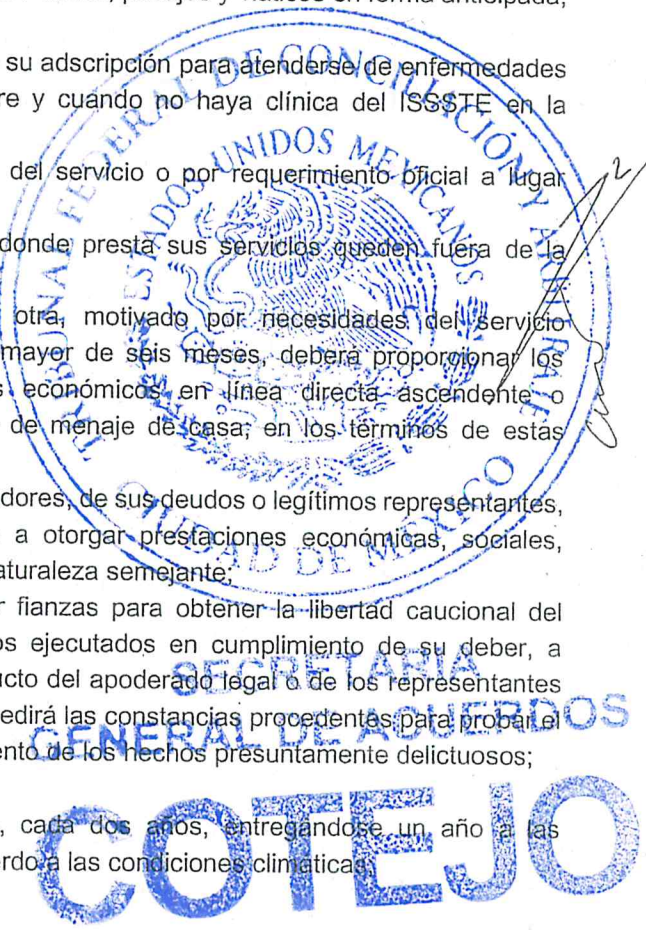




- II. Acordar sobre los nombramientos del personal de base de la Secretaría y ordenar la expedición de los mismos;
- III. Integrar las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Productividad, así como la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- IV. Aplicar las medidas disciplinarias impuestas a los Trabajadores;
- V. Operar los programas para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como para prestaciones adicionales;
- VI. Nombrar y remover libremente a los Trabajadores interinos que deban cubrir las vacantes temporales que no excedan de seis meses;
- VII. Investigar los hechos imputables a los Trabajadores que puedan ocasionar el cese de los mismos, y
- VIII. Dejar de cubrir a los Trabajadores los salarios no devengados legalmente.

**Artículo 71.-** El Titular está obligado, además de lo previsto en la Ley, a:

- I. Organizar, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General, cursos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones del trabajador y para su ascenso a puestos de mayor responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable, los cuales serán impartidos durante la jornada del trabajador;
- II. Proporcionar a los Trabajadores, de conformidad con las tarifas y normas para el pago de viáticos expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pasajes y viáticos en forma anticipada, en los siguientes casos:
  - a. Cuando se traslade a un lugar distinto al de su adscripción para atenderse de enfermedades derivadas de riesgos profesionales, siempre y cuando no haya clínica del ISSSTE en la localidad, y
  - b. Cuando deba trasladarse por necesidades del servicio o por requerimiento oficial a lugar distinto de su adscripción.
- III. Pagar pasajes, cuando los centros de trabajo donde presta sus servicios queden fuera de la población o de centros urbanos;
- IV. Cuando el traslado sea de una población a otra, motivado por necesidades del servicio debidamente comprobada para una residencia mayor de seis meses, deberá proporcionar los pasajes para el trabajador, sus dependientes económicos, en línea directa ascendente o descendente hasta el segundo grado y el flete de menaje de casa, en los términos de estas Condiciones;
- V. Apoyar oportunamente los trámites de los Trabajadores, de sus deudos o legítimos representantes, ante otras Dependencias obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, asistenciales, u otras de naturaleza semejante.
- VI. Proporcionar a la brevedad abogados y otorgar fianzas para obtener la libertad caucional del trabajador, cuando sean procesados por hechos ejecutados en cumplimiento de su deber, a solicitud del interesado directamente o por conducto del apoderado legal o de los representantes sindicales acreditados. La Dirección General expedirá las constancias procedentes para probar el desempeño de labores del trabajador en el momento de los hechos presuntamente delictuosos;
- VII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal;
- VIII. Otorgar un uniforme al personal administrativo, cada dos años, entregándose un año a las trabajadoras y un año a los trabajadores, de acuerdo a las condiciones climáticas.







- IX. Reinstalar a los Trabajadores en las plazas de las cuales los hubieran separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los Trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otra equivalente en categoría y sueldo;
- X. Cubrir la indemnización por separación injustificada cuando los Trabajadores hayan optado por ella y pagar en una sola exhibición los sueldos o salarios caídos, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo, quinquenios y otros que se determinen en los términos del laudo definitivo, y
- XI. Reintegrar los descuentos indebidos hechos al trabajador, una vez que lo solicite por escrito, de acuerdo con el calendario de nómina establecido.

### Capítulo IX

#### Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

**Artículo 72.-** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley u otros ordenamientos de carácter jurídico laboral, los Trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Expedición y entrega a su favor de la copia del nombramiento correspondiente al puesto que le fue asignado;
- II. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus labores, de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado para cada puesto;
- III. Desempeñar sus labores dentro de la jornada y horario especificado en su nombramiento o, en su defecto, con las modalidades convenidas, con sujeción a lo dispuesto en la Ley así como en estas Condiciones;
- IV. Disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno;
- V. Disfrutar los días de descanso previstos en estas Condiciones;
- VI. Solicitar cambios de adscripción o reubicación;
- VII. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo y los permisos, establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en estas Condiciones, previo cumplimiento de los requisitos;
- VIII. Participar en los concursos y movimientos escalafonarios que se generen y, en caso de ser favorable el dictamen, obtener la promoción respectiva;
- IX. Recibir los servicios y prestaciones contempladas en la Ley y en estas Condiciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en dichos ordenamientos;
- X. Percibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones establecidas en la Ley y en estas Condiciones;
- XI. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;
- XII. A una tolerancia de 15 minutos posterior al inicio de su jornada;
- XIII. Percibir anticipadamente pasajes y viáticos, así como los gastos por flete de menaje de casa en los términos previstos en estas Condiciones y en la normatividad aplicable, cuando se trate de cambios de adscripción o reubicaciones determinadas por la misma Secretaría;
- XIV. Ser reinstalado y al pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución emitida por la autoridad competente;
- XV. Presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- XVI. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;







- XVII. Inscribir a sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil, conforme al Reglamento correspondiente;
- XVIII. Obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular y el Sindicato;
- XIX. Ocupar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales, previo dictamen del ISSSTE;
- XX. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por el Titular y el Sindicato, de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Productividad;
- XXI. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Titular a su favor;
- XXII. Continuar en el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades que impliquen destitución o inhabilitación del empleo, y
- XXIII. Ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

**Artículo 73.-** Son obligaciones de los Trabajadores, independientemente de las impuestas por los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su inmediato superior, excepto, cuando lo exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Dirección General y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;
- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y, en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione el Titular cuando el desempeño de sus labores así lo requiera, sin el cual no podrá prestar el servicio;
- VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autoricen su uso;
- VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, administración o guarda, cuando se le retiren del servicio, cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los dos últimos casos, deberán entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por la Secretaría;
- IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentra bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral o en caso de emergencia sanitaria;
- X. Ser respetuoso y atento con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de sus horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XI. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el área asignada dentro de su adscripción;
- XII. Asistir a los cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades.



SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS

COTEJO

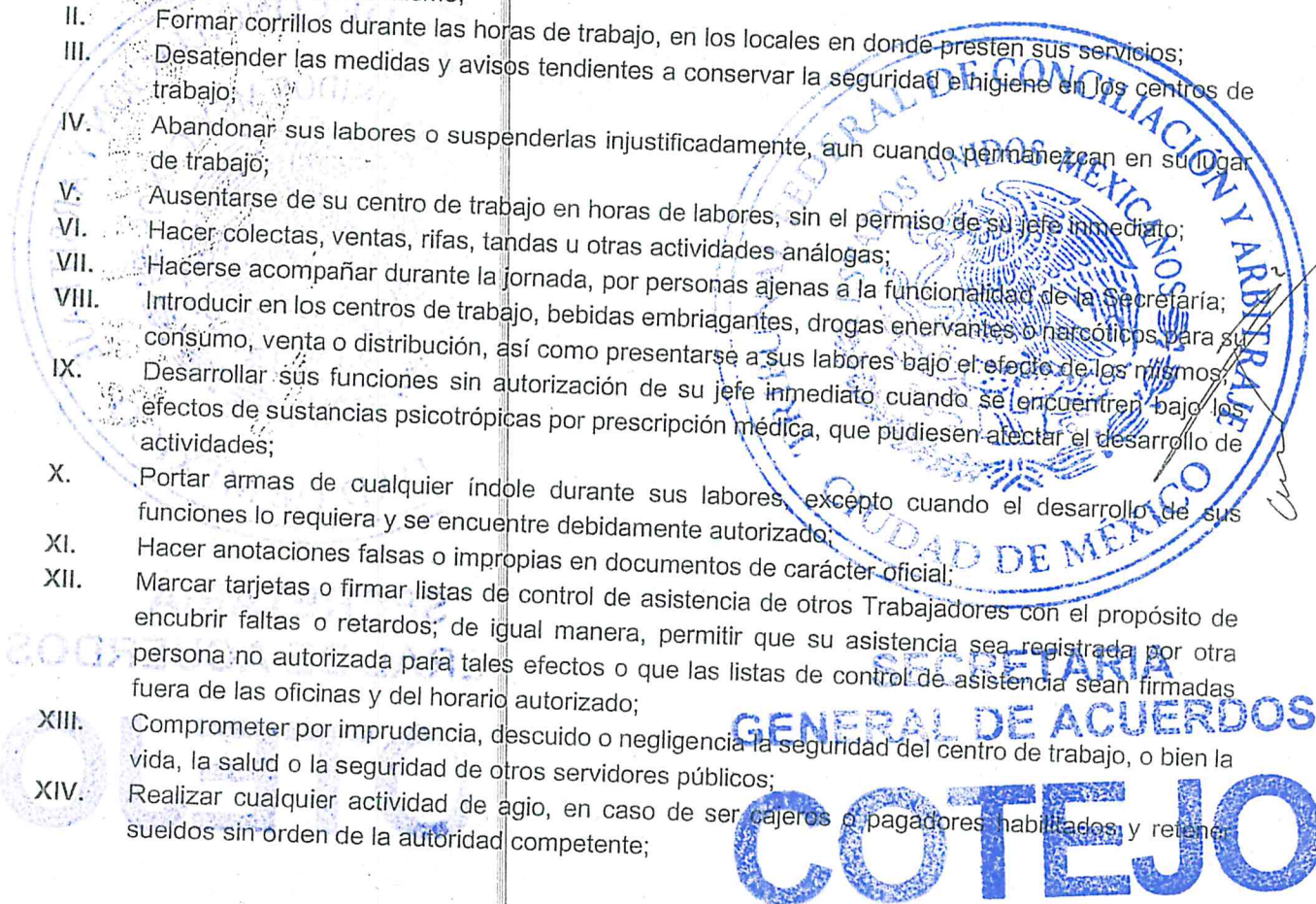




- XIII. Tratar al público con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos; absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, moral y respeto a la dignidad humana;
- XIV. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia o permiso que le hubiera sido concedido, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
- XV. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen y de todos los demás de la Secretaría que se consideren de interés nacional, así como de los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;
- XVI. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que le confíen en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;
- XVIII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo, que al efecto emitan las autoridades correspondientes, y
- XIX. Reintegrar de forma inmediata los pagos que se les hayan hecho indebidamente.

Artículo 74.- Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores, distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Formar corrillos durante las horas de trabajo, en los locales en donde presten sus servicios;
- III. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- IV. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo;
- V. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato;
- VI. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas;
- VII. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a la funcionalidad de la Secretaría;
- VIII. Introducir en los centros de trabajo, bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución, así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- IX. Desarrollar sus funciones sin autorización de su jefe inmediato cuando se encuentren bajo los efectos de sustancias psicotrópicas por prescripción médica, que pudiesen afectar el desarrollo de actividades;
- X. Portar armas de cualquier índole durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requiera y se encuentre debidamente autorizado;
- XI. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial;
- XII. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos, de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas y del horario autorizado;
- XIII. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o bien la vida, la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- XIV. Realizar cualquier actividad de agio, en caso de ser cajeros o pagadores habilitados, y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;





- XV. Proporcionar información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de los Trabajadores de la Secretaría, o bien, otorgar sin la debida autorización documentos o información sobre los asuntos de la misma;
- XVI. Ingresar al centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del responsable de la unidad o del encargado de seguridad;
- XVII. Celebrar en los recintos oficiales reuniones o eventos ajenos a las actividades laborales de la Secretaría;
- XVIII. Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente documentos o expedientes de la Secretaría o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIX. Realizar trámites a nivel particular de asuntos relacionados con las actividades de la Secretaría, aun cuando los efectúen fuera de su horario de labores;
- XX. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XXI. Presentarse sin el uniforme correspondiente, cuando las necesidades del servicio lo requieran. Tratándose del personal de Servicios Migratorios el uniforme y la identificación deberán reunir los requisitos establecidos en los diversos ordenamientos legales aplicables en la materia;
- XXII. Aprovechar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos a la Secretaría;
- XXIII. Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o estas Condiciones;
- XXIV. Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente, manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados, y
- XXV. Sustraer del almacén, oficinas o talleres, material, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores.

## Capítulo X

### Medidas disciplinarias

**Artículo 75.-** El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley y en estas Condiciones, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientemente de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

- I. Amonestación;
  - a. Verbal, y
  - b. Escrita.
- II. Puesta a disposición de personal;
- III. Suspensión, y
- IV. Terminación de los efectos de nombramiento.

**Artículo 76.-** La amonestación es la prevención verbal o escrita que hace en jefe inmediato al trabajador, que incurre en incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 fracciones II, III o V y 74 fracciones I, II, III, VI o VII de estas Condiciones, haciéndole ver las consecuencias de los actos que realiza, sugiriéndole enmendar su actitud y dándole a conocer los alcances de reincidencia.



**SECRETARIA  
GENERAL DE ACUERDOS  
COTEJO**



La acumulación de tres notas de mérito que el trabajador obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrá anular una amonestación escrita.

**Artículo 77.-** Se entiende por puesta a disposición de personal el cambio del trabajador del lugar de su adscripción a la Dirección General, impuesta como medida disciplinaria por incumplimiento de alguna de las disposiciones previstas en el artículo 44 de la Ley o 73 fracciones I, IV, VII, VIII o X de estas Condiciones.

**Artículo 78.-** La suspensión como medida disciplinaria es la interrupción temporal en sueldo y funciones, en caso de violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en los siguientes artículos: 44 de la Ley; 73 fracciones I, IV, VII, VIII, X o 74 fracciones IV, V, VII a XXI de estas Condiciones.

**Artículo 79.-** La terminación de los efectos del nombramiento es el cese de la relación laboral por causa imputable al trabajador, al incumplir con alguno de los supuestos contemplados en los artículos 73 fracciones I, IV, VII, VIII y X o 74 fracciones IV, V, VIII a XXI de estas Condiciones.

Conforme a lo que establece el artículo 46 de la Ley, ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justa; en consecuencia, el nombramiento de los Trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Titular al incurrir en alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las establecidas por el artículo mencionado:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria y equipo que ponga en peligro esos bienes y que causen la suspensión o deficiencia de un servicio o que ponga en peligro la vida y la salud de las personas, en los términos que señalan estas Condiciones, así como las disposiciones que de ella derivan;
- II. Por conclusión del término de la obra determinada;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad permanente del trabajador física o mental, que le impida el desempeño de sus labores; previo dictamen médico en los términos de la Ley del ISSSTE;
- V. Por resolución del Tribunal en los siguientes casos:
  - a. Cuando el trabajador incurriere en falta de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros, los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - b. Por inasistencia a sus labores sin causa justificada por más de tres días consecutivos;
  - c. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
  - d. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - e. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
  - f. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o unidad administrativa donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - g. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las ordenes que reciba de sus superiores, en todo lo concerniente al puesto que desempeña;
  - h. Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes, previo dictamen médico;



SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS

COTEJO





- i. Por incumplimiento comprobado de las presentes Condiciones, y
- j. Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada.

**Artículo 80.-** La reincidencia en las faltas cometidas por el trabajador durante el período de un año, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Después de dos amonestaciones verbales, tendrá lugar una amonestación escrita;
- II. Después de dos amonestaciones escritas, se aplicará una suspensión sin goce de sueldo de 15 a 30 días según la gravedad de la falta;
- III. Después de dos suspensiones sin goce de sueldo, procederá la terminación de los efectos del nombramiento;
- IV. Después de una puesta a disposición de personal y dos suspensiones sin goce de sueldo procederá la terminación de los efectos de nombramiento, y
- V. Después de tres puestas a disposición de personal, se originará la terminación de los efectos del nombramiento.

**Artículo 81.-** La Dirección General formulará los procedimientos para la aplicación de sanciones en estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia, difundiéndo los para su observancia en las Unidades Administrativas de la Secretaría.

**Artículo 82.-** Las sanciones previstas en el artículo 75 de estas Condiciones, serán aplicadas por la Dirección General.

Las sanciones con excepción de la amonestación verbal, se harán constar invariablemente en el expediente personal del trabajador.

**Artículo 83.-** Tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes, la suspensión sin goce de sueldo podrá ser hasta por 60 días, mientras se practica la investigación y se resuelve lo conducente; en caso de aparecer irregularidades en su gestión el trabajador deberá hacer la entrega correspondiente, o de no formular denuncia de faltas o hechos delictuosos se deberá reincorporar al trabajador.

Quienes soliciten, insinúen o acepten del público gratificaciones por dar preferencia en el despacho de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por motivos análogos, se harán acreedores a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables al efecto.

**Artículo 84.-** Para efectos del presente Capítulo, se configuran como abandono de labores lo siguiente:

- I. Cuando el trabajador no reanude la asistencia a sus labores sin causa justificada, por más de tres días hábiles consecutivos en los siguientes casos:
  - a. Al término de un periodo de vacaciones;
  - b. Al vencimiento de una licencia legalmente autorizada, y
  - c. Al concluir una licencia por incapacidad temporal expedida por el ISSSTE.
- II. Cuando el trabajador falte a sus labores por más de tres días continuos, sin causa justificada;
- III. La acumulación de seis faltas discontinuas en el término de treinta días naturales;
- IV. No presentarse a desempeñar el trabajo asignado por el Titular, en lugar distinto al de su área laboral, sin causa debidamente justificada, independientemente de la procedencia de la orden recibida;







- V. La inasistencia de un trabajador desde el primer día, tratándose de personal que opere fondos, valores o bienes de la Secretaría, cuando esta sea motivada por la comisión de un delito contra los intereses encomendados a su cuidado, y
- VI. Cuando el trabajador se retire del servicio dentro del horario asignado, sin autorización de su jefe inmediato en términos de estas Condiciones.

**Artículo 85.-** El abandono de labores técnicas se configura cuando el trabajador se retira de sus labores injustificadamente dentro del horario de las mismas, aún por breves instantes si la ausencia pone en peligro la salud o la vida de las personas, o causa la suspensión o deficiencia de un servicio.

**Artículo 86.-** Se consideran labores técnicas aquellas que por su naturaleza requieran para su desempeño, conocimientos, habilidades o experiencia específica en una ciencia, arte, oficio o industria, no susceptible de ser realizada por otro trabajador.

**Artículo 87.-** Para la resolución de los conflictos laborales que se susciten entre el Titular y los Trabajadores, se citará al trabajador y al Sindicato con 72 horas de anticipación para desarrollar las diligencias de investigación a que se refiere el artículo 46 Bis de la Ley, de la siguiente manera:

**A. Etapa conciliatoria:**

- I. El trabajador que presuntamente haya incurrido en actos u omisiones tipificadas como irregularidades laborales en la Ley, en estas Condiciones u otros ordenamientos de carácter jurídico laboral, comparecerá ante el coordinador administrativo o superior jerárquico del trabajador, con el fin de investigar y examinar las supuestas faltas y en su caso buscar una solución conciliatoria al conflicto;
- II. La representación sindical manifestará lo que a su derecho correspondiera y, en su caso, propondrá las opciones que juzgue convenientes para dar solución al conflicto, mismas que se someterán a consideración de las partes;
- III. Durante el desarrollo de esta etapa, el Sindicato planteará las posibles opciones para solucionar el conflicto laboral y de ser necesario se instrumentará un acta de hechos en la que quedarán establecidos los compromisos asumidos por las partes;
- IV. De no llegarse a ningún acuerdo en esta etapa, se procederá en el mismo acto a instrumentar el acta administrativa correspondiente.

La conciliación no interrumpe las prescripciones establecidas por la Ley, ni sustituye los procedimientos normativos.

**B. Instrumentación de actas administrativas:**

- I. El acta administrativa se instrumentará ante el coordinador administrativo de la Unidad administrativa o superior jerárquico del trabajador, quien actuara con los testigos de cargo que al efecto proponga;
- II. Durante la instrumentación del acta se dará la participación que correspondiera al trabajador, quien podrá manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer los testigos de descargo y las pruebas que considere convenientes, para el esclarecimiento de las faltas atribuidas.



**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS COTEJO**





1000138

- III. En el acta se harán constar los hechos que originaron el levantamiento de la misma así como las declaraciones del trabajador, de los testigos de cargo y descargo que se propongan y las manifestaciones que tenga a bien formular la representación sindical;
- IV. Una vez concluido el levantamiento del acta, esta se firmará por los que en ella hayan intervenido así como por los testigos de asistencia que hacen constar el acto, entregándoles copia autógrafa de esta al trabajador y a la representación sindical, recabando el acuse de recibo correspondiente;
- V. Al acta administrativa se anexarán los documentos probatorios que ofrezcan las partes y los citatorios emitidos al trabajador y al representante Sindical;
- VI. La inasistencia del trabajador o del Sindicato, no invalida el acta, siempre y cuando haya documento fehaciente de citación, y
- VII. La etapa conciliatoria y el levantamiento del acta administrativa, deberán desarrollarse invariablemente dentro de la jornada laboral del trabajador.

**Capítulo XI**

**De la Capacitación y Escalafón**

**Artículo 88.-** El Titular, dentro del marco establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mantendrá de manera activa un programa institucional de capacitación acorde a las necesidades existentes en la materia, que redunde en la superación profesional y técnica de los trabajadores e incrementen sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones asignadas.

Las acciones que formulen en materia de capacitación, estarán vinculadas con el procedimiento de promoción a los Trabajadores.

Para cumplir con los objetivos que la legislación tiene reservados a la Secretaría, esta se obliga a impartir capacitación tomando en cuenta la opinión del Sindicato, a todos los Trabajadores en su horario de trabajo conforme a los planes y programas formulados, que incluyan cursos de formación personal, inducción a la Secretaría y al puesto, actualización, así como los demás cursos que se requieran para la capacitación integral del trabajador que incrementen su productividad, los cuales deberán ser evaluados periódicamente para comprobar los objetivos previstos por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad.

Los Trabajadores tienen la obligación de acudir a los cursos de capacitación que sean convocados. Cuando la capacitación sea impartida por instituciones privadas, el costo del curso será cubierto en su totalidad por la Secretaría.

Considerando la naturaleza de los servicios, la Secretaría podrá impartir la capacitación al trabajador, cuando este desee o solicite capacitarse en una actividad distinta a la que desempeña, e incluso se podrá realizar fuera de la jornada de trabajo.

Para otorgar a los Trabajadores la capacitación que refieren estas Condiciones, la Secretaría y el Sindicato, integrarán la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, presidida por el Director General de Recursos Humanos, que funcionará como organismo paritario, integrado por otros tres representantes de la Secretaría, nombrados por el Oficial Mayor del Ramo y cuatro del Sindicato, quienes serán nombrados





por el Comité Ejecutivo Nacional, teniendo voz y voto en las decisiones que tome dicho cuerpo colegiado y gozarán de los mismos derechos y obligaciones.

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, aprobará anualmente el Programa de Capacitación, para cuyo efecto, deberán considerarse las metas programadas y conforme a la disponibilidad presupuestaria, así como las necesidades que en esta materia existan y se reporten en las diversas Unidades Administrativas.

La Secretaría, conforme a la disponibilidad presupuestaria, otorgará a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, los apoyos que sean necesarios para lograr un eficiente desempeño de las mismas y el cumplimiento del programa anual que corresponda a cada ejercicio fiscal.

**Artículo 89.-** Las acciones de capacitación y desarrollo contemplarán la totalidad de puestos de base que existan en la Secretaría, de acuerdo al catálogo de puestos vigente.

La capacitación que imparta la Secretaría, deberá estar orientada a los siguientes objetivos:

- I. Que el personal conozca los objetivos estratégicos y funciones genéricas de la Administración Pública Federal y, de manera específica, de la Secretaría;
- II. Incremente, actualice y/o refuerce sus conocimientos técnico-administrativos, para el desarrollo con calidad de las actividades asignadas al puesto que desempeña;
- III. Participe en el desarrollo de la comunicación interna;
- IV. Ponga en práctica los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal;
- V. Desarrolle competencias que actualicen y perfeccionen los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como que le proporcione la información necesaria para generar innovación en su actividad;
- VI. Actualice sus conocimientos para la aplicación de nuevas tecnologías, que lo preparen para ascender a puestos de mayor jerarquía y calificación;
- VII. Prevenir riesgos de trabajo, y
- VIII. Incrementar la eficiencia del trabajador, lograr su superación y permitirle un desarrollo dentro de la Secretaría;

**Artículo 90.-** Los movimientos escalafonarios se efectuarán atendiendo las disposiciones contenidas en el Reglamento de Escalafón; la observancia y cumplimiento de éste quedará a cargo de la Comisión Mixta de Escalafón, cuyas facultades se determinarán en el propio Reglamento.

**Artículo 91.-** Los procedimientos escalafonarios se desarrollarán a través de convocatorias, que se distribuirán a todas las Unidades Administrativas.

SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS  
COTEJO





0710001  
24

**Capítulo XII**

**Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo**

**Artículo 92.-** El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad fijado en estas Condiciones y en los manuales internos que al efecto emita cada unidad administrativa atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 93.-** Se entenderá por intensidad de trabajo el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporte para el mejor desarrollo de las funciones que han sido encomendadas, con base en su nombramiento dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus actitudes, para lo cual la Secretaría le proporcionará los elementos materiales y capacitación necesaria para optimizar la prestación del servicio.

**Artículo 94.-** La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, cuidado, esmero, aptitud, actitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones realizadas de acuerdo a su nombramiento, así como las demás actividades afines que le sean encomendadas.

**Artículo 95.-** La productividad se configurará por el resultado de la relación existente entre la intensidad y la calidad en el trabajo.

**Artículo 96.-** La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluada por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad, en términos de lo establecido en el propio Reglamento de Capacitación y Productividad, quedando a cargo de la Comisión la vigilancia y estricta observancia de este.

**Capítulo XIII**

**Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Artículo 97.-** El Titular se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los Trabajadores, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

En materia de riesgos del trabajo o profesionales, se estará a lo previsto en la Ley, en la Ley del ISSSTE y la Ley Federal del Trabajo, así como en lo dispuesto en las presentes Condiciones.

**Artículo 98.-** Para prevenir los riesgos de trabajo, se integrará la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrada en forma paritaria por la autoridad y el Sindicato con el mismo número de representantes de la Secretaría y del Sindicato, de la siguiente manera:

- I. Una Presidencia, encabezada por el C. Oficial Mayor de la Secretaría;
- II. Una Secretaría Técnica a cargo del Titular de la Dirección General; y
- III. Serán representantes de la Secretaría, el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Director General de Comunicación Social, y por el Sindicato, el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional, el Secretario de Previsión Social y tres Trabajadores que éste designe.







1410004

Los miembros titulares podrán nombrar un suplente para efectos de agilizar las actividades de la Comisión, la cual deberá cumplir lo establecido en el Reglamento relativo que expida el ISSSTE.

**Artículo 99.-** La Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo fomentará la implantación de los mecanismos necesarios para la realización de estudios e investigaciones sobre accidentes en el trabajo y enfermedades de trabajo y difundirá las normas que se emitan en la materia.

Los Trabajadores, sus jefes inmediatos y la Representación Sindical tienen la obligación de avisar por escrito, de inmediato, a la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de los peligros que se observen, descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones o edificios, que pudieran dar origen a accidentes o fallas en el servicio, obligándose la Secretaría a corregir o reparar las deficiencias reportadas.

**Artículo 100.-** En materia de seguridad y salud en el trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley, la Ley del ISSSTE y sus Reglamentos, la Ley Federal del Trabajo, estas Condiciones y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las funciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, se consignarán a lo dispuesto en su Reglamento.

**Capítulo XIV**

**Estímulos y Recompensas**

**Artículo 101.-** El Titular otorgará a los Trabajadores que se distingan en el desarrollo de sus funciones en términos de la Ley de Premios, y acorde con los Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Evaluación del Desempeño, lo siguiente:

- I. Medallas por 25, 30, 40 y 50 años de servicios;
- II. Diplomas y constancias por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicios, y
- III. Estímulos hasta por 10 días de vacaciones extraordinarias.

**Capítulo XV**

**Prestaciones Adicionales**

**Artículo 102.-** Adicionalmente a los premios, estímulos y recompensas previstas en los diversos ordenamientos legales, la Secretaría otorgará a sus Trabajadores como reconocimiento al esfuerzo aportado en el desarrollo de sus funciones durante el periodo a evaluar las siguientes prestaciones adicionales:

- I. Notas de mérito, se otorgarán por escrito a los Trabajadores, de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Productividad, en los siguientes casos:
  - a. Cuando en el periodo de un año no se hayan hecho acreedores a sanción alguna, ni hayan faltado a sus labores más de tres días con causa justificada, y
  - b. Por su actividad productiva, entusiasmo y entrega personal demostrada en sus labores.



**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS COTEJO**





Las constancias respectivas se integrarán a su expediente personal para ser tomadas en consideración en los movimientos escalafonarios.

- II. Diplomas, cuando el trabajador sobresalga en alguna actividad social, cultural, deportiva u otra análoga que dé renombre a la Secretaría, o bien cuando obtenga un aprovechamiento sobresaliente en los cursos impartidos por la Secretaría;
- III. Premios semestrales, anuales y de antigüedad, de la siguiente forma:
  - a. 400 premios semestrales de \$726.00 c/u;
  - b. 100 premios anuales de \$1,210.00 c/u, y
  - c. De antigüedad las siguientes cantidades fijas:
    - Por 50 años o más de servicio la cantidad de \$26,472.60;
    - Por 45 años de servicio la cantidad de \$23,031.16;
    - Por 40 años de servicio la cantidad de \$23,031.16;
    - Por 35 años de servicio la cantidad de \$16,148.29;
    - Por 30 años de servicio la cantidad de \$16,148.29;
    - Por 25 años de servicio la cantidad de \$13,501.03;
    - Por 20 años de servicio la cantidad de \$10,059.59, y
    - Por 15 años de servicio la cantidad de \$5,294.52.

El procedimiento para la selección de acreedores a estos premios se hará de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Productividad.

**Artículo 103.-** Día de las madres: con motivo del 10 de mayo, se entregará a las madres trabajadoras que se encuentren registradas en la Dirección General, la cantidad fija de \$1,232.62, dicho pago deberá entregarse a las trabajadoras en forma íntegra sin deducción alguna, y el día como desahóse.

**Artículo 104.-** Estancias infantiles: las madres trabajadoras, cuando no reciban atención por falta de cupo de las estancias infantiles del ISSSTE o de la Secretaría, se les otorgará mensualmente por un solo hijo cuya edad no sea menor de 45 días ni mayor de seis años, cuatrocientos setenta y tres pesos, pagaderos en una sola exhibición en el mes de agosto; igual prestación se otorgará a los trabajadores divorciados o viudos que comprueben detentar la custodia del menor.

**Artículo 105.-** Seis de enero: la Secretaría otorgará en esta fecha a los hijos de los Trabajadores hasta la edad de 11 años 11 meses y 29 días, juguetes por el importe de \$968.48.

En el caso de los hijos de los trabajadores del sector foráneo se otorgaran vales de despensa equivalente a esta prestación.

**Artículo 106.-** El Titular otorgará por ciclo escolar anual las siguientes becas:

- I. 250 becas de \$847.00 c/u, nivel primaria;
- II. 120 becas de \$1,089.00 c/u, nivel secundaria, y
- III. 60 becas de \$1,210.00 c/u, nivel medio superior y superior.



SECRETARÍA  
GENERAL DE ACUERDOS  
COTEJO





3710001  
24

El procedimiento para el otorgamiento de esta prestación, se hará de conformidad con el Reglamento de Capacitación y Productividad, así como los lineamientos que emita la Dirección General.

**Artículo 107.-** Adscripción de profesionales: cuando un trabajador obtenga título profesional en alguna carrera relacionada con actividades de la Secretaría, el Titular procurará reubicarlo en el área donde pueda desarrollarse profesionalmente.

**Artículo 108.-** Ayuda para titulación profesional: la Secretaría pagará, cuando el trabajador compruebe su titulación de licenciatura, maestría o doctorado, la impresión de 25 ejemplares en presentación rústica del trabajo de tesis, previa entrega de la factura correspondiente.

**Artículo 109.-** Ayuda para la adquisición de lentes: el Titular otorgará esta prestación a los Trabajadores en lentes de marca nacional tipo normal, hasta por el 100% de su costo, previo acuerdo con la Dependencia, prestación que podrá solicitarse cada dos años o antes previo dictamen médico del ISSSTE.

**Artículo 110.-** Pago por defunción: se otorgará a los beneficiarios designados por el trabajador, el importe de cuatro meses de salario, en términos del artículo 73 de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Artículo 111.-** Días económicos: la Secretaría otorgará 12 días económicos al año; cuando el trabajador no disfrute de ninguno de ellos, se pagará en el mes de febrero de cada año, la cantidad fija de \$4,235.62, dicho pago deberá entregarse a los trabajadores en forma íntegra sin deducción alguna.

Asimismo, el trabajador que cause baja por pensión o jubilación en los meses de noviembre y diciembre se le cubrirán los días económicos a que tenga derecho, y en caso de fallecimiento el pago correspondiente se cubrirá a sus deudos.

**Artículo 112.-** Día del trabajador de la Secretaría: el primer viernes del mes de diciembre de cada año, se celebrará el día del trabajador, otorgándosele como día de descanso; asimismo, la Secretaría tomando en cuenta la opinión del Sindicato, realizará un festejo en dicho mes.

A los trabajadores del sector foráneo que no asistan al festejo del día del trabajador de la Secretaría, se les otorgará la cantidad de \$968.48 en vales de despensa.

**Artículo 113.-** Cumpleaños: la Secretaría otorgará como día de descanso el día de cumpleaños del trabajador que tenga registrado en la Dirección General.

**Artículo 114.-** La Secretaría en apoyo a los Trabajadores procurará mediante la implementación de las acciones correspondientes ante la empresa distribuidora de artículos y uniformes escolares, la obtención de descuentos que coadyuven en la economía de los Trabajadores.

**Artículo 115.-** De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, la Secretaría apoyará la participación, entre otras actividades, para realizar los festejos del: día de reyes, día del niño, cuyas edades oscilen de un 1 día a 11 años, 11 meses, 29 días, día de las madres, día del trabajador de la Secretaría, actividades



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

COPIADO



7710001

artísticas y deportivas, campamentos y jornadas infantiles cuyas edades oscilen de 6 a 11 años, 11 meses, 29 días, las cuales se han venido realizando, año con año en beneficio y convivencia de los Trabajadores.

El Titular, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, realizará conforme al calendario escolar, las jornadas infantiles, con los hijos de los Trabajadores que tengan la edad señalada en el párrafo anterior, en las que se desarrollarán actividades recreativas, culturales y de esparcimiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría.

**Artículo 116.-** La Secretaría apoyará conforme a la disponibilidad presupuestaria el fomento deportivo, eventos sociales y recreativos, que organice la representación sindical, en beneficio de los Trabajadores y conforme al programa anual que apruebe la Dependencia.

**Transitorios**

**Artículo Primero.-** Las presentes Condiciones entrarán en vigor a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan las Condiciones Generales de Trabajo suscritas en diciembre del 2014.

**Artículo Tercero.-** La Secretaría, tomando en cuenta la opinión del Sindicato, implementará las acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las presentes Condiciones.

Para su debida observancia, se expide el presente documento en la Ciudad de México, junio del 2018.

EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

OOTEJO

DR. JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA

LIC. MIGUEL RODRIGO ALCOCER SOLÍS





**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
C E R T I F I C A**

Que las presentes copias fotostáticas que sella y rubrica, constantes de veintiocho fojas útiles, que concuerdan fielmente con sus originales que se tienen a la vista y obran en autos; del expediente registrado bajo el número C.G.T.14/15 (R.S.13/39), relativo a las Condiciones Generales de Trabajo Secretaría de Gobernación; lo que certifico con fundamento en las fracciones VIII y IX del Artículo 27 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en cumplimiento al proveído de fecha dos de octubre de dos mil dieciocho.- En la Ciudad de México, a los cinco días del mes de noviembre del dos mil dieciocho.- Doy fe.



**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

**RAZIEL LEVI SEGURA DE ITURBIDE**

RLSI/jvc\*