

Con fundamento en los artículos 87 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 5, 7, 20, y fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y tomando en consideración la facultad que al Comité Ejecutivo Nacional le otorga el Artículo 47 fracción IX de los Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, se expiden las siguientes

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación

Capítulo Primero

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 2°, 6°, 87 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Condiciones, se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de Gobernación;
- II. Titular, al Secretario de Gobernación;
- III. Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Dirección General, a la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Tribunal, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VII. Ley del I.S.S.T.E., a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Ley de Premios, a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- IX. Ley de Responsabilidades, a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- X. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;
- XI. Trabajadores, a los trabajadores de base de la Secretaría de Gobernación; y
- XII. Unidades, a las unidades administrativas u órganos desconcentrados de la Secretaría.

Artículo 3 Las presentes Condiciones se aplicarán en todas las unidades y órganos desconcentrados de esta Secretaría, siendo sus disposiciones de carácter obligatorio para:

00000006

- I. El Titular;
- II. Los responsables de las unidades;
- III. Los trabajadores de base; y
- IV. 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 Autoridad y del Sindicato, cuando ésta se encuentre debidamente acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos respectivos, a los trabajadores se les tendrá reconocida 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 En lo no previsto por la Ley o estas Condiciones, se observará lo dispuesto en los ordenamientos y principios de derecho a que se refiere el artículo 11 de la Ley.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Versión Pública

Capítulo Segundo
Requisitos de ingreso

00000007

Artículo 7 Para ingresar al servicio de la Secretaría se 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 manejen 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 además 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 Causantes;
 - b. Copia certificada del acta de nacimiento;
 - c. Certificado de estudios;
 - d. Dos cartas de recomendación;
 - e. Cartilla 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;
 - g. Los demás requisitos que establezca la Dirección General, siempre y cuando los mismos no contravengan lo señalado en la Ley; y
- 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 Tercero
Nombramientos

00000008

Artículo 9 Nombramiento, es el acto que acredita la relación jurídico laboral entre el Titular y el trabajador, haciéndose constar en documento expedido por la autoridad competente y perfeccionándose con la Protesta de Ley por parte del trabajador y que deberá 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 donde prestará sus servicios y
- VI. Percepciones.

La falta de nombramiento no afectará los derechos del trabajador, si acredita tal calidad mediante otro documento comprobatorio de la relación laboral.

Artículo 10 Los nombramientos definitivos serán expedidos en nombre del Titular, por el Oficial Mayor o en quien éste delegue esa facultad, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Artículo 11 Los nombramientos podrán ser definitivos o temporales:

- I. *Definitivos*, aquellos que se expidan para ocupar plaza de base de nueva creación o vacante definitiva; y
- II. *Temporales*, los que se emitan para cubrir vacante por tiempo limitado, éstos pueden ser:
 - a. *Interinos*, para cubrir una plaza vacante temporal, no mayor de 6 meses. El nombramiento o remoción de estos trabajadores será facultad del Titular; y
 - b. *Provisionales*, para cubrir plaza vacante por una temporalidad mayor a 6 meses o bien, tratándose de vacantes sometidas a litigio en el Tribunal, en este caso, las plazas se otorgarán mediante procedimiento escalafonario.

En ningún caso una plaza clasificada como base, podrá transformarse en una de confianza, aún cuando sea de última categoría a disposición del Titular.

Artículo 12 Para efectos de escalafón, únicamente generarán derechos los nombramientos definitivos.

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

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

Artículo 15 Los trabajadores de nuevo ingreso adquirirán su inamovilidad, después de 6 meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

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

Capítulo Cuarto
Salarios

00030009

Artículo 17 El sueldo o salario, constituye la retribución otorgada al trabajador con nombramiento, por la prestación de servicios, de acuerdo a los tabuladores de sueldos aplicados por región para cada puesto, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

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

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 el 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 al pago de 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, llevarán los registros correspondientes y tramitarán ante la Dirección General el pago en un plazo no mayor de 30 días, posterior a la prestación del servicio.

Artículo 22 Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo libre de descuento y proporcional al número de días laborados, tomando como base el máximo de días de salario estipulado en la Ley.

Artículo 23 Por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima quinquenal como complemento a su salario, cuyo monto será establecido en los presupuestos de egresos correspondientes.

Artículo 24 Los salarios sólo se cubrirán a los trabajadores, o bien, 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 Quinto

Jornadas, horarios y control de asistencia en el trabajo

00000010

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, ésta no podrá exceder del máximo fijado por la Ley.

Artículo 28 Las jornadas de trabajo podrán 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 Labores 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 dentro 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 En las unidades en donde se requiera que la prestación del servicio sea en forma ininterrumpida, se establecerán jornadas especiales atendiendo a las necesidades del servicio y tomando en cuenta la calificación de la Dirección General y la opinión del Sindicato.

Artículo 30 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 31 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 32 En los casos de siniestro o riesgo inminente, en los que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros, jefes o la existencia del mismo centro de trabajo; la jornada podrá prolongarse el tiempo estrictamente indispensable para evitar los riesgos.

00000011

Artículo 33 Se considerará tiempo extraordinario, el que exceda de las jornadas máximas establecidas en la Ley; en todo caso, se requerirá orden escrita y debidamente justificada, emitida por el jefe inmediato superior y autorizada por los responsables de las unidades.

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

Artículo 34 Los horarios de trabajo serán fijados y/o autorizados por el Titular, a través del Oficial Mayor atendiendo las necesidades del servicio; normalmente las actividades de las unidades se desarrollarán entre las 07:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellas en donde se tengan implantadas jornadas especiales.

Los trabajadores de intendencia deberán iniciar sus labores con anterioridad al personal operativo de las unidades.

Artículo 35 Los horarios de entrada regirán entre las 07:00 y las 11:00 horas, los de salida no podrán ser inferiores a las 18:00 horas, establecidos en jornadas especiales.

Artículo 36 Para efecto de prestación del servicio, los horarios se distribuirán de la siguiente manera:

- a. De las 07:00 a las 14:00 horas
- b. De las 08:00 a las 15:00 horas
- c. De las 09:00 a las 16:00 horas
- d. De las 10:00 a las 17:00 horas
- e. 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.

Artículo 37 Los horarios establecidos en las jornadas especiales, se fijarán entre el responsable de la unidad y la Dirección General, previa opinión del Sindicato, tomando en consideración las reglas generales así como las necesidades del servicio.

Artículo 38 En las unidades 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 39 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 40 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 el Sindicato, debiendo hacerse del conocimiento del trabajador 3 días hábiles antes de su inicio.

Artículo 41 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 éste último caso, se avisará al personal con 15 días de anticipación.

Artículo 42 Los trabajadores deberán registrar su entrada y salida en el medio proporcionado por la Dependencia dentro del horario previamente establecido, comprobando de esta manera su asistencia; cuando el registro sea por medio de tarjetas, y/o medios electrónicos 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. No importando el medio proporcionado para el registro correspondiente.

00000013

Artículo 43 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 44 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 45 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 injustificada para efectos de descuento, después de esta hora el trabajador sólo 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 46 Cuando el trabajador requiera por razones de carácter personal entrar o salir del trabajo con posterioridad o anterioridad al horario estipulado, se requerirá autorización del jefe inmediato, pudiendo ser dos de entrada y dos de salida al mes, el incumplimiento de lo anterior se considerará falta y/o abandono de labores.

Artículo 47 Las autorizaciones relacionadas con los horarios, deberán expedirse en las formas oficiales que al efecto se emitan.

Artículo 48 La justificación de una inasistencia cuando se haya notificado con anticipación, será computada preferentemente a cuenta de días económicos y una vez agotados estos, con cargo a vacaciones del trabajador.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO MEXICANO
13 de mayo de 2013

Versión Pública

Capítulo Sexto
Descansos, vacaciones, licencias y permisos

Artículo 49 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 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 50 De manera excepcional y previa petición de los trabajadores, el Titular por conducto de la Dirección General y en su caso tomando en cuenta la opinión del sindicato, podrá otorgar el disfrute continuo de los dos periodos de vacaciones anuales, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

Artículo 51 Los trabajadores que se encuentren de licencia por enfermedad y que hayan generado derecho a vacaciones podrán disfrutarlas al reanudar sus labores.

Artículo 52 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 53 El personal del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría, tomará sus vacaciones invariablemente durante los meses de julio y agosto, así como la segunda quincena del mes de diciembre, debiendo en consecuencia procurar que las madres trabajadoras cuyos hijos reciban el servicio proporcionado por el Centro, queden incluidas en los mismos periodos vacacionales; en caso de que éstas opten por un periodo distinto, deberán aceptar por escrito en su solicitud hacerse cargo de sus hijos durante las vacaciones del Centro.

Artículo 54 Por cada cinco días laborados, los trabajadores disfrutarán de dos días continuos de descanso con salario íntegro, preferentemente sábado y domingo.

Artículo 55 A los trabajadores que presten sus servicios y estén adscritos en áreas nocivas 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 I.S.S.T.E., previa su certificación y dictamen.

Artículo 56 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 57 Las madres cuyos hijos se encuentren en periodo de lactancia, disfrutarán de los 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 del reingreso de la licencia por maternidad.

Artículo 58 Los trabajadores con jornadas discontinuas disfrutarán de un descanso de dos horas para alimentarse.

Artículo 59 Las licencias para los trabajadores de base con nombramiento definitivo, 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 la Administración Pública Federal Centralizada; aún 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.

Cuando haya interinos sustitutos, estas licencias serán irrenunciables.

II. Con goce de sueldo:

- a. Durante el tiempo que desempeñe comisiones sindicales, previa comprobación ante la Dirección General;
- b. Por enfermedad, en términos del artículo 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 de adscripción;

Artículo 59 Bis Los permisos para los trabajadores de base con nombramiento definitivo, se otorgarán en los siguientes casos:

I. Con goce de sueldo:

- a. 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 I.S.S.S.T.E., previa renuncia a la plaza con efectos a partir de la fecha del vencimiento del permiso;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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 I.S.S.S.T.E.;
- e. 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;

f. 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 en 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 de cien kilómetros de su centro de trabajo, se podrán otorgar hasta cinco días hábiles a cuenta de días económicos no aplicables para efectos de lo dispuesto en el artículo 111 de estas Condiciones. En todo caso el trabajador deberá presentar copia del documento probatorio de dichos trámites y/o traslados, así como copia certificada del acta de defunción dentro de los tres días siguientes al de la conclusión del permiso; y

g. En caso de nacimiento de hijo del trabajador la Secretaría otorgará a éste un permiso con goce de salario de tres días hábiles, pudiendo ampliarse este permiso hasta por dos días más, cuando el caso así lo requiera, bajo los siguientes términos:

Presentar previo al permiso, acta de matrimonio y/o constancia de concubinato.

Además de constancia médica expedida por el I.S.S.S.T.E. y/o médico, donde se señale la fecha probable de nacimiento y/o constancia de alumbramiento; la cual se presentará a más tardar el tercer día del nacimiento.

El permiso correspondiente empezará a correr a partir del nacimiento y ;

Al término del periodo del permiso deberá presentar el acta de nacimiento correspondiente en la que conste el parentesco.

Artículo 60. Las licencias y permisos referidos en los artículos 59 y 59 BIS en lo conducente, 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 invariablemente el día 1° ó 16 del mes seleccionado, de acuerdo al tipo de licencia o permiso que se trámite, proporcionando copia del mismo a la unidad de adscripción.

La Dirección General, comunicará por escrito al trabajador, la procedencia o improcedencia de su petición antes de la fecha indicada como inicio de la misma.

Artículo 61. Los trabajadores que deseen prorrogar la licencia de la cual vienen disfrutando, deberán solicitarlo con 30 días de anticipación al vencimiento de la misma; en 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 compruebe que han desaparecido dichas causas, o bien, que la licencia se obtuvo mediante documentos o declaraciones falsas; en éste último caso, se otorgará el derecho de audiencia al trabajador.

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 I.S.S.S.T.E..

00000016

Capítulo Séptimo
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;
- 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. En consecuencia de una puesta a disposición de Personal;
- 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 ante la Dirección General, conteniendo lo siguiente:

- I. Nombre del trabajador y su firma;
- II. Puesto y clave presupuestal;
- III. Constancia de antigüedad de seis meses en la plaza ocupada;
- IV. Unidad administrativa de origen y destino;
- V. Motivo de la solicitud; y
- VI. Constancia de no haber cambiado de adscripción por lo menos en un año.

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, 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 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 cubra 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.

00000017



Versión Pública

Capítulo Octavo
Facultades y obligaciones del titular

00000018

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 deben 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 lugar distinto de su adscripción, para atenderse de enfermedades derivadas de riesgos profesionales, siempre y cuando no haya clínica del I.S.S.S.T.E. en la localidad; y

b. Cuando deba trasladarse por necesidades del servicio o por requerimiento oficial a lugar distinto de su adscripción.

III. Pasajes, cuando los centros de trabajo donde presten 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 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. Proporcionar a los trabajadores los uniformes respectivos, cuando las necesidades del servicio así lo requiera;

VIII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal; y

IX. Reintegrar los descuentos indebidos hechos al trabajador una vez que lo solicite por escrito, de acuerdo con el calendario de nomina establecido.



EXPED.

Versión Pública

Versión Pública

00000019

Capítulo Noveno
Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

0000020

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 de los días de descanso previstos en estas Condiciones;
- VI. A 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 requisitos;
- VIII. Participar en los concursos y movimientos escalafonarios que se generen y en caso de ser favorable el dictamen a obtener la promoción respectiva;
- IX. Recibir los servicios y prestaciones contemplados en la Ley y en estas condiciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en dichos ordenamientos;
- X. Solicitar su inclusión en los registros de asistencia correspondientes, cuando por alguna circunstancia no aparezcan;
- XI. A una tolerancia de 15 minutos posterior al inicio de su jornada;
- XII. Percibir anticipadamente pasajes y viáticos, así como los gastos por flete de menaje de casa en los términos previstos en estas Condiciones, y la normatividad aplicable, cuando se trate de cambios de adscripción o reubicaciones determinadas por la misma Secretaría;
- XIII. A ser reinstalado y al pago de salarios caídos, en los términos del laudo o resolución emitida por la autoridad competente;
- XIV. A presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- XV. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;
- XVI. Inscribir a sus hijos en el Centro de Desarrollo Infantil, conforme al Reglamento correspondiente;
- XVII. A obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre el Titular y el Sindicato;
- XVIII. A 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 I.S.S.T.E.;

XIX. 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;

XX. Al registro en su expediente de notas meritorias expedidas por el Titular a su favor;

XXI. 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 Administrativas que impliquen destitución o inhabilitación del empleo; y

XXII. A 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 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 las 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 cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades;

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 hubiere 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 les 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 aún 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 sus 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 asuntos de la misma;

XVI. Ingresar en el 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, aún cuando los efectúen fuera de su horario de labores;

XX. Solicitar o aceptar dinero u obsequios por si 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. Bomentar 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.

00000024

Capítulo Décimo
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.
 - b. Escrita.
- II. Puesta a disposición de Personal;
- III. Suspensión; y
- IV. Terminación de los efectos del nombramiento.

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

La acumulación de tres notas de mérito que el trabajador obtenga por sus servicios extraordinarios o acciones meritorias que consten en su expediente, podrán 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 ó 73 fracciones I, IV, VII, VIII ó 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 ó 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 ó 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;

00000023

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 I.S.S.T.E.

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 y 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 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;
- 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 periodo 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;

00000026

IV. Después de una puesta a disposición de personal y dos suspensiones sin goce de sueldo procederá la terminación de los efectos del 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, difundiéndolos para su observancia en las unidades 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, en su defecto, o de no formular denuncia de faltas o hechos delictuosos se deberá reincorporar al trabajador.

Quienes soliciten, insinúen ó 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 establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables al efecto.

Artículo 84 Para efectos del presente Capítulo, se configurarán 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 período de vacaciones;
- b. Al vencimiento de una licencia legalmente autorizada; y
- c. Al concluir una licencia por incapacidad temporal expedida por el I.S.S.S.T.E..

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 ésta 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 bien, la suspensión o deficiencia de un servicio.

Artículo 86 Se considerarán labores técnicas, aquellas actividades que por su naturaleza requieran para su desempeño conocimientos, habilidades o experiencia específica en una ciencia, arte, oficio o industria, no susceptibles de ser realizadas 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 tipificados 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 corresponda 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 o superior jerárquico del trabajador, quien actuará con los testigos de cargo que al efecto proponga;

II. Durante la instrumentación del acta, se dará la participación que corresponda 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;

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, ésta 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 ésta 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 Décimo Primero
De la capacitación y escalafón

00000028

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 promociones a los trabajadores.

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, y comprenderán de manera general dos vertientes:

I. Capacitación para el trabajo: acciones tendientes a incrementar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones; y

II. Capacitación para el desarrollo: conjunto de acciones encaminadas a incrementar los conocimientos y eficiencia de los trabajadores con el objeto de prepararlos para la obtención de puesto de mayor jerarquía.

El Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo de Personal, se realizará conforme a lo que se establece en el Reglamento de Capacitación y Productividad.

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.

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, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

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

Artículo 94 La calidad en el trabajo se determinará por la eficiencia, el 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 calidad en el trabajo.

Artículo 96 La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluada por la Comisión 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 éste.



versión pública

Capítulo Décimo Tercero
Seguridad y salud en el trabajo

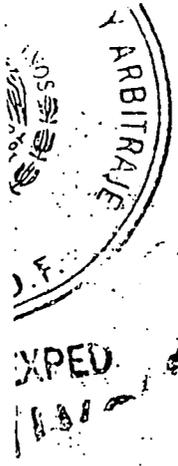
00000030

Artículo 97 El titular se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los trabajadores; 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.

Artículo 98 Para los efectos anteriores, se constituirá una Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el trabajo, integrada en forma paritaria por Autoridad y Sindicato, cuyo funcionamiento se definirá en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

Artículo 100 En materia de Seguridad y Salud en el trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley, Ley del I.S.S.T.E. y sus Reglamentos, estas Condiciones, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.



versión pública

Capítulo Décimo Cuarto
Estímulos y recompensas

00000031

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

Y ARBITRAJE

versión Pública

Capítulo Décimo Quinto
Prestaciones adicionales

00000032

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.

Las constancias respectivas se integrarán a su expediente personal para ser tomados 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 de capacitación impartidos por la Secretaría;

III. Premios semestrales, anuales y de antigüedad, de la siguiente forma:

- a. 400 premios semestrales de \$600.00 c/u
- b. 100 premios anuales de \$1000.00 c/u
- c. De antigüedad:
 - 98 días de salario mínimo tabular por 50 años de servicio;
 - 85 días de salario mínimo tabular por 45 años de servicio;
 - 85 días de salario mínimo tabular por 40 años de servicio;
 - 60 días de salario mínimo tabular por 35 años de servicio;
 - 60 días de salario mínimo tabular por 30 años de servicio;
 - 50 días de salario mínimo tabular por 25 años de servicio;
 - 38 días de salario mínimo tabular por 20 años de servicio;
 - 20 días de salario mínimo tabular por 15 años de servicio;

Los días de salario para efecto del pago de los premios de antigüedad se calcularán sobre el nivel mínimo tabular de sueldo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría, al momento de completarse los años de servicio.

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, trece días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, dicho pago deberá entregarse a las trabajadoras en forma íntegra sin deducción alguna, y el día como descanso.

Artículo 104 Estancias infantiles, las madres trabajadoras, cuando no reciban atención por falta de cupo de las estancias infantiles del I.S.S.S.T.E. 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 treinta 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, juguetes por el importe equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Artículo 106 El titular otorgará por ciclo escolar anual las siguientes becas:

- a. 250 becas de \$700.00 c/u, nivel primaria;
- b. 120 becas de \$900.00 c/u, nivel secundaria; y
- c. 60 becas de \$1,000.00 c/u, nivel medio superior y superior.

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 ubicarlo en el área en 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, prestación que podrá solicitarse cada dos años o antes previo dictamen médico del I.S.S.S.T.E.

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 Hacendaría.

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; el equivalente a 15 días de salario, calculados sobre el nivel mínimo tabular de sueldo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para esta Secretaría, dicho pago deberá entregarse a los trabajadores en forma íntegra sin deducción alguna.

Así mismo, 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, así mismo la Secretaría escuchando la opinión del Sindicato, realizará un festejo en dicho mes.

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

Artículo 114 La Secretaría, en apoyo de los trabajadores procurará mediante la implementación de las acciones correspondientes ante las empresas distribuidoras de artículos y uniformes escolares, la obtención de descuentos que coadyuven en la economía de los trabajadores.

Artículo 115 De conformidad con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría apoyará la participación, entre otras actividades, la realización de los festejos; día de reyes, día del niño, día de las madres, día del trabajador de la Secretaría, actividades 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, escuchando 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 presupuestal de la Secretaría.

Artículo 116 La Secretaría apoyará conforme a la disponibilidad presupuestal, 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

00000035

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 el 02 de junio de 2000.

Artículo Tercero. La Secretaría, previa 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, Distrito Federal a los 26 días del mes de octubre de 2010.

EL SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

EL PRESIDENTE DEL CEN DEL SNTSG

FIRMA

JOSÉ FRANCISCO BLAKE MORA

FIRMA

LIC. MIGUEL RODRIGO ALCOCER SOLÍS.

Y ARBITRAJE

Version Publica

00000036

Comisión Mixta Revisora de las
Condiciones Generales de Trabajo de la
Secretaría de Gobernación.

Por la Secretaría de Gobernación

Por el C.E.N del S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. JOSE OSCAR VEGA MARÍN
Oficial Mayor

FIRMA

LIC. MIGUEL RODRIGO ALCOCER SOLÍS
Presidente del C.E.N. del S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ FLORES
Director General de Recursos Humanos

FIRMA

C. RICARDO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ
Vicepresidente del C.E.N del S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. RAÚL AYALA LÓPEZ
Director General de Programación y Presupuesto

FIRMA

C. ALFONSO CABALLERO HENRRIQUEZ
Vicepresidente del C..E.N. del S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. JOSÉ JULIAN FRANCISCO
DOMÍNGUEZ ARROYO
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
en ejercicio de la atribución prevista en el
artículo 20 fracción XII del Reglamento Interior
de La Secretaría de Gobernación

FIRMA

C. MIGUEL HERNÁNDEZ CASABAL
Secretario del Exterior del C..E.N. del S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. OLGA GUADALUPE PEAZA LÓPEZ
Directora Nacional de Asuntos Jurídicos
del C..E.N. del S.N.T.S.G.

Podér Ejecutivo

Secretaría de Gobernación

Reglamento de Escalafón

00000037

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123, Apartado "B" fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 90 y 91 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación y 7 fracciones XV y XVI y 29 fracción XV; de su Reglamento Interior, se expide el siguiente:

Reglamento de escalafón

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos jurídico-administrativos necesarios para normar el derecho de ascenso de los trabajadores de base de la Secretaría de Gobernación, autorizar permutas y regular la constitución, estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón así como de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de Gobernación;
- II. Titular, al Secretario de Gobernación;
- III. Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Dirección General, a la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Trabajador, al trabajador de base de la Secretaría de Gobernación;
- VI. Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VII. Ley Federal, a la Ley Federal del Trabajo;
- VIII. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;
- IX. Reglamento, al Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Gobernación;
- X. Comisión, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón; y
- XI. Unidades, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en este documento son de carácter obligatorio para el Titular, el Sindicato, los integrantes de la Comisión y de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón, así como para los trabajadores de base de la Secretaría.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento quedará a cargo del Titular, correspondiendo a la Comisión y a las comisiones mixtas auxiliares de escalafón apoyar al cumplimiento del mismo.

Artículo 5.- Los movimientos escalafonarios y la autorización de permutas se efectuarán de conformidad con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 6.- En lo no previsto por este Reglamento, se aplicará la Ley, la Ley Federal, las Condiciones y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO SEGUNDO

Del Escalafón

00000038

Artículo 7.- Se entiende por escalafón, al sistema organizado a través del cual se efectúan las promociones de ascenso y se revisan las solicitudes de permuta formuladas por los trabajadores de la Secretaría.

Artículo 8.- Se considerará movimiento escalafonario toda promoción de un nivel salarial a otro en forma ascendente.

Artículo 9.- Dentro de la Secretaría, el personal de base se clasifica por grupos y ramas de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección General como área normativa, establecer los procedimientos administrativos escalafonarios dentro de la Secretaría.

Artículo 11.- Todo trabajador con nombramiento de carácter definitivo y más de seis meses de servicios efectivos prestados en la plaza del nivel inferior a la vacante existente, tendrá los siguientes derechos:

- I. Participar en los movimientos escalafonarios que se generen, previo cumplimiento de los requisitos estipulados en la convocatoria correspondiente;
- II. A que se le incluya en su expediente personal de resultar beneficiado, los dictámenes de escalafón correspondientes; y
- III. A ser preferido en igualdad de circunstancias cuando compruebe ser la única fuente de ingresos de su familia y de continuar el empate a que se le tome en cuenta su mayor antigüedad en la Secretaría.

Artículo 12.- El trabajador que haya desempeñado un puesto de confianza y se reincorpore a su plaza de base, tendrá derecho a participar en concursos escalafonarios, después de seis meses de servicios efectivos prestados a esta Secretaría, contados a partir de la fecha de su reanudación de labores como trabajador de base.

Artículo 13.- En materia de escalafón se entenderá por:

- I. *Grupo.* Determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes;
- II. *Rama.* Conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional;
- III. *Puesto.* Unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;
- IV. *Plaza.* Puesto de trabajo que demanda un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignadas de manera permanente a un trabajador en particular, en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente;
- V. *Nivel.* Tabulador salarial asignado a cada uno de los puestos;
- VI. *Concurso.* Procedimiento mediante el cual se determinan los movimientos escalafonarios de los trabajadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva;
- VII. *Vacante definitiva.* Plaza de base sin titular;
- VIII. *Vacante temporal.* Plaza de base disponible provisionalmente por gozar el titular de la misma de una licencia; y
- IX. *Plaza de nueva creación.* Aquella que se adiciona a las plazas de base ya existentes y que obedece a una autorización expresa por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 14.- Quedarán sujetas a procedimiento escalafonario las vacantes definitivas y temporales, y las plazas de nueva creación cuyos puestos no sean considerados pie de rama.

En el caso de las vacantes temporales, sólo serán consideradas para escalafón las que se originen por licencias otorgadas al titular de la misma, mayores de seis meses conforme lo establecido en el artículo 43 fracción VIII de la Ley.

Los trabajadores ascendidos para ocupar plazas vacantes temporales, serán nombrados con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.

Artículo 15.- Las vacantes definitivas podrán generarse por renuncia, jubilación, pensión, muerte, dictamen escalafonario firme, incapacidad total permanente, sentencia judicial ejecutoriada o laudo definitivo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 16.- Los movimientos escalafonarios se efectuarán de la siguiente manera:

- I. En la unidad donde se generó la vacante;
- II. Dentro del grupo y rama en la que se encuentra incluida la vacante sometida a concurso; y
- III. En el ámbito local o foráneo, según radicación de la plaza vacante.

De no existir en la unidad candidatos registrados para concursar al puesto vacante o si existiendo no cubrieran los requisitos estipulados en la convocatoria correspondiente, podrán aspirar a la vacante los trabajadores de otros grupos y ramas de la misma unidad, ya sea del ámbito local o foráneo y de persistir la ausencia de candidatos se extenderá a los demás trabajadores.

CAPÍTULO TERCERO

De las permutas

Artículo 17.- Se entenderá por permuta, el cambio de adscripción acordado entre dos trabajadores de base, con igual puesto y distinto lugar de adscripción, sin que este acto implique lesión alguna de los derechos de antigüedad adquiridos por los servidores públicos; quedando a cargo de la Dirección General dar a conocer a las unidades involucradas la solicitud del trabajador así como el dictamen emitido por la Comisión.

Para la resolución de las permutas se tomará en consideración la distancia existente entre el domicilio del trabajador y el centro de trabajo, el perfil laboral o profesional y las necesidades de servicio de la unidad a permutar.

Artículo 18.- La Comisión conocerá de las solicitudes de permuta y previo análisis de las mismas emitirá el dictamen que corresponda.

CAPÍTULO CUARTO

De la evaluación

Artículo 19.- Se considerarán factores escalafonarios, los siguientes:

- I. Conocimientos. Capacidad de manejar los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto determinado;
- II. Aptitud. Suma de facultades físicas y mentales así como iniciativa, laboriosidad y eficiencia para llevar a cabo una actividad específica;
- III. Antigüedad: Tiempo de servicios prestados dentro de la Secretaría;
- IV. Disciplina. Observancia de las disposiciones laborales y omisión de acciones que rompan el orden establecido; y
- V. Puntualidad. Presentación del trabajador en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones en la jornada y horario que al efecto le sea asignado.

Artículo 20.- Los conocimientos se medirán en razón de la participación del trabajador en los cursos o eventos de capacitación impartidos por la Secretaría y su habilidad para desarrollar el puesto sometido a concurso.

Artículo 21.- La aptitud será evaluada por el examen de suficiencia aplicado al trabajador por la Dirección General.

Artículo 22.- La disciplina se determinará por el comportamiento de los trabajadores y las sanciones a que se haya hecho acreedor por la inobservancia de las disposiciones laborales y acciones que rompan el orden establecido.

0000040

No podrán participar en los concursos escalafonarios, aquellos trabajadores que se les hubiese aplicado sanciones diferentes a la amonestación dentro de los seis meses anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.

Artículo 23.- En la puntualidad y asistencia se tomarán como base, los reportes de incidencias con vigencia anterior a seis meses contados a partir de la emisión de la convocatoria de escalafón respectiva.

Artículo 24.- La antigüedad se computará por los años, meses y días de servicio efectivos prestado a la Secretaría.

CAPÍTULO QUINTO

Definición, fines, integración y atribuciones de la Comisión Mixta de Escalafón

Artículo 25.- La Comisión Mixta de Escalafón es un órgano de apoyo, integrado en forma bipartita y paritaria por autoridad y sindicato con igualdad de derechos y obligaciones, encargado de coadyuvar al cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 26.- La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

I. Por parte de la Secretaría:

- a) El Director General de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- b) El Director General de Programación y Presupuesto; y
- c) El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

II. Por el Sindicato:

- a) El Secretario de Trabajo y Conflictos; y
- b) Dos representantes de los trabajadores ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, que deberán ser presentados ante el Oficial Mayor por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

Por cada representante propietario se designará un suplente, quien entrará en funciones en ausencia de los primeros.

Artículo 27.- Ambas partes acuerdan designar como arbitro de la Comisión al Oficial Mayor de la Secretaría, quien resolverá las controversias que se susciten.

Artículo 28.- Los representantes sindicales, desarrollarán sus funciones por el periodo de su gestión; los de la Secretaría conforme a lo dispuesto en su Reglamento Interior.

Artículo 29.- La constitución de la Comisión se hará constar en acta circunstanciada, las modificaciones en su representación deberán hacerse del conocimiento de ésta por las autoridades respectivas.

Artículo 30.- La Comisión como órgano de apoyo perseguirá los siguientes fines:

- I. Que las opciones de ascenso lleguen a los trabajadores de todas las unidades;
- II. Que los procedimientos escalafonarios cumplan con la normatividad aplicable en la materia; y
- III. Que los procedimientos escalafonarios retribuyan los conocimientos, aptitudes, experiencia, disciplina y puntualidad de los trabajadores de acuerdo al perfil del puesto vacante.

Artículo 31.- Los representantes sindicales ante la Comisión, sesionarán de manera ordinaria cada tres meses.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 32.- Las resoluciones de la Comisión se adoptarán por acuerdo de las partes y se harán constar en acta circunstanciada.

Artículo 33.- La Comisión se constituirá en pleno para el conocimiento de los asuntos inherentes a su competencia.

Artículo 34.- Las resoluciones adoptadas en el seno de la Comisión obligan por igual al Titular, Sindicato y Trabajadores.

Artículo 35.- Los asuntos a desahogar por la Comisión, deberán ser canalizados en forma escrita por cualquiera de las partes para ser agendados en la sesión correspondiente.

Artículo 36.- El Titular, el Sindicato y los Trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión los documentos e información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 37.- La Comisión para el desempeño de sus atribuciones, se apoyará en las comisiones mixtas auxiliares de escalafón.

Artículo 38.- La Comisión deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades, en las que se anotarán la fecha de sesión, si ésta es ordinaria o extraordinaria, orden del día, acuerdos tomados y firma de los asistentes.

Artículo 39.- La Comisión llevará un registro de los movimientos escalafonarios, e integrará los expedientes correspondientes a cada concurso escalafonario.

Artículo 40.- La Comisión tendrá su domicilio legal en la Dirección General, las comisiones mixtas auxiliares de escalafón en las unidades correspondientes.

Artículo 41.- Para la consecución de sus fines, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover en las unidades la integración de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón;
- II. Coadyuvar en la aplicación del presente Reglamento;
- III. Participar en la aplicación de los movimientos escalafonarios y emitir los dictámenes respectivos de acuerdo a los procedimientos administrativos previamente diseñados, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- IV. Solicitar información a la Dirección General, sobre las vacantes que se generen en las distintas unidades y que sean susceptibles de escalafón;
- V. Publicar las convocatorias a concursos escalafonarios y darles seguimiento;
- VI. Estudiar y proponer a la autoridad en su caso, reformas al presente Reglamento que coadyuven al perfeccionamiento y actualización de la normatividad en materia de escalafón;
- VII. Conocer sobre las propuestas de ascenso y permutas de los trabajadores;
- VIII. Emitir los dictámenes respectivos sobre las solicitudes de permutas formuladas por los trabajadores;
- IX. Emitir los dictámenes de escalafón correspondientes;
- X. Delegar de manera discrecional a las comisiones mixtas auxiliares de escalafón, la posibilidad de aplicar el procedimiento escalafonario en su ámbito;
- XI. Resolver como última instancia, los casos de controversia que se susciten en las comisiones mixtas auxiliares de escalafón;
- XII. Conocer sobre la actualización de la normatividad y de los procedimientos administrativos en materia de escalafón;
- XIII. Promover la capacitación de los integrantes de la Comisión y de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón;
- XIV. Vincular el escalafón con la capacitación de los trabajadores;
- XV. Recabar la documentación necesaria para perfeccionar los programas escalafonarios;
- XVI. Analizar, estudiar y participar para la emisión de los procedimientos administrativos de escalafón;

- XVII. Verificar que las comisiones mixtas auxiliares de escalafón cumplan con las disposiciones contenidas en este Reglamento; y
- XVIII. Las demás que se deriven de este Reglamento.

00000042

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión:

- I. Analizar y discutir los asuntos sometidos a su consideración;
- II. Acordar sobre las propuestas presentadas en las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen; y
- IV. Suscribir las actas de sesión respectivas.

Artículo 43.- La Comisión contará con un Secretario Técnico, cuyo nombramiento recaerá en el Director General de Recursos Humanos, quien desempeñará las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presentar el orden del día anexando, en su caso, la documentación correspondiente;
- III. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión e integrarlas en el libro correspondiente;
- IV. Sugerir el procedimiento para la atención de las medidas aprobadas por la Comisión;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión;
- VI. Comunicar a las comisiones mixtas auxiliares de escalafón, las resoluciones que emita la Comisión en cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Elaborar anualmente un informe sobre el avance de los programas de escalafón;
- VIII. Recibir, registrar y canalizar los asuntos que sean competencia de la Comisión; y
- IX. Las demás inherentes a su encargo.

CAPITULO SEXTO

De las comisiones mixtas auxiliares de escalafón

Artículo 44.- Las comisiones mixtas auxiliares de escalafón son los órganos encargados de apoyar en las unidades, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y se integrarán en forma bipartita y paritaria por autoridad y sindicato, por dos representantes propietarios por cada una de las partes como mínimo y hasta tres como máximo.

Las comisiones mixtas auxiliares de escalafón deberán llevar un libro de actas para dar seguimiento a las actividades realizadas.

Artículo 45.- En las unidades, los directores y/o coordinadores administrativos fungirán como secretarios técnicos de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón con funciones similares a las mencionadas en el artículo 43 de este Reglamento.

Artículo 46.- Las comisiones mixtas auxiliares de escalafón en el ámbito de su competencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la promoción de convocatorias a concursos escalafonarios;
- II. Aplicar los procedimientos administrativos escalafonarios y emitir los predictámenes correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, cuando esta facultad le sea delegada por la Comisión;
- III. Notificar a la Comisión los predictámenes escalafonarios emitidos en la unidad de adscripción;

00000043

- IV. Turnar a la Comisión los asuntos de su competencia;
- V. Difundir en la unidad los dictámenes emitidos por la Comisión;
- VI. Elaborar un programa anual de actividades;
- VII. Informar semestralmente a la Comisión sobre los resultados de su gestión;
- VIII. Decidir los asuntos de su competencia, y de no llegar a ningún acuerdo turnarlos a la Comisión para resolución definitiva;
- IX. Conocer de las solicitudes de permutas de los trabajadores de su adscripción y turnarlas a la Dirección General para su autorización;
- X. Difundir las medidas adoptadas y resoluciones que emita la Comisión;
- XI. Proporcionar orientación a los trabajadores de su adscripción sobre el ejercicio de derecho escalafonario;
- XII. Adoptar las medidas que estime procedentes para su organización y funcionamiento; y
- XIII. Las demás que deriven del presente Reglamento.

Artículo 47.- Las comisiones mixtas auxiliares de escalafón sesionarán de manera ordinaria de acuerdo al calendario que al efecto elaboren y que harán del conocimiento de la Comisión.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 48.- Las sesiones de las comisiones mixtas auxiliares de escalafón se harán constar en acta circunstanciada, en donde se registrará la asistencia, orden del día y acuerdos adoptados.

CAPITULO SÉPTIMO

De los movimientos escalafonarios

Artículo 49.- La Dirección General, expedirá los lineamientos para efectuar los movimientos escalafonarios, conteniendo entre otros elementos:

- I. Criterios de evaluación;
- II. Puntuación asignada a cada factor;
- III. Términos establecidos en el proceso escalafonario; y
- IV. Sistemas de desempate.

Artículo 50.- Las promociones se otorgarán a los trabajadores que hayan cumplido con los requisitos indicados en la convocatoria correspondiente y obtenido la calificación más alta, como resultado de la suma de los factores enunciados en el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 51.- La Comisión notificará a la Dirección General las resoluciones que emita sobre los concursos escalafonarios.

Artículo 52.- El trabajador beneficiado por un dictamen escalafonario, no podrá volver a concursar sino hasta después de seis meses de servicios efectivos prestados en el puesto al que fue promovido, contados a partir de la emisión del dictamen, salvo que no haya candidato registrado en el concurso escalafonario acorde al perfil del puesto requerido por la vacante.

00000044

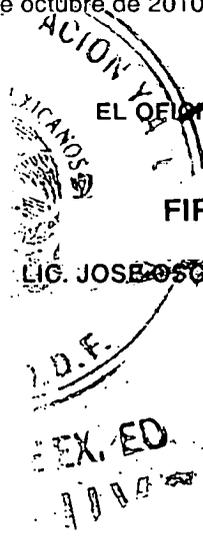
TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 124 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y solo podrá ser abrogado o derogado por el Titular a petición de la Comisión.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Escalafón, incluido como anexo, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, firmadas el 02 de mayo del 2000.

TERCERO.- Con fecha 26 de octubre de 2010 se completa la actualización de las denominaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación conforme a su Reglamento Interior vigente, así como de las denominaciones de los cargos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

Para su debida observancia, se expide el presente documento en la ciudad de México, Distrito Federal a los 26 días del mes de octubre de 2010.



EL OFICIAL MAYOR

FIRMA

LIC. JOSE OSCAR VEGA MARÍN

EL PRESIDENTE DEL C.E.N. DEL S.N.T.S.G.

FIRMA

LIC. MIGUEL PORRIGO ALCOCER SOLÍS

Version Publica

00000045

Poder Ejecutivo

Secretaría de Gobernación

Reglamento de Capacitación y Productividad

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123 apartado B fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43 fracción VI inciso f) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y tomando en consideración los artículos 141 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 7 fracción XII y XIV, 28 fracciones VIII y XI y 29 fracciones XII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, los lineamientos generales para la capacitación en el Sector Público emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto (ahora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) el 29 de octubre de 1990, y los Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en noviembre de 1999, así como el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Modernización de la Administración Pública, como instrumentos de apoyo a los Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, se expide el presente:

Reglamento de capacitación y productividad

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los sistemas y procedimientos utilizados en la capacitación de los trabajadores, fijar estándares de productividad en el trabajo e integrar la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad de la Secretaría de Gobernación y las comisiones mixtas auxiliares, como órganos de apoyo en la materia; con el propósito de elevar el potencial productivo de la fuerza laboral, lograr la excelencia en la prestación del servicio, propiciar el desarrollo personal y coadyuvar con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Modernización de la Administración Pública en materia de capacitación.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en este documento, son de carácter obligatorio para el Titular, el Sindicato, la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, las comisiones mixtas auxiliares de capacitación y productividad así como para los trabajadores de base de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de Gobernación;
- II. Titular, al Secretario de Gobernación;
- III. Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Dirección General, a la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Ley de Premios, a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. Ley del ISSSTE, a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;
- IX. Reglamento, al Reglamento de Capacitación y Productividad;
- X. Programa, al Programa Institucional de Capacitación Anual;
- XI. Comisión Mixta, a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad;
- XII. Comisiones mixtas auxiliares, a las comisiones mixtas auxiliares de capacitación y productividad, de las unidades administrativas y de los órganos descentralizados;

XIII. Unidades, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría; y

XIV. Trabajadores, a los trabajadores de base de la Secretaría.

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento quedará a cargo del Titular, correspondiendo a la Comisión Mixta y a las comisiones mixtas auxiliares que al efecto se integren, apoyar en el cumplimiento del mismo.

Artículo 5.- En lo no previsto por este Reglamento, se observará lo dispuesto en la Ley, la Ley Federal del Trabajo, Ley de Premios y las disposiciones que sobre la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Dependencia encargada en la materia, así como las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

Capacitación

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende como capacitación al proceso permanente y continuo, tendiente a proporcionar, actualizar y perfeccionar conocimientos al trabajador que le permitan mejorar sus aptitudes y habilidades, elevar la productividad y eficacia en el desarrollo de sus funciones, mejorar su preparación para el ascenso a puestos de mayor responsabilidad y coadyuvar a su formación integral.

Artículo 7.- En materia de capacitación, todo trabajador, con más de seis meses de servicios efectivos prestados y nombramiento con carácter definitivo, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

I. **Derechos:**

- a) Recibir la capacitación que le permita actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, para el mejor desempeño de las actividades inherentes al puesto asignado, así como participar en concursos escalafonarios, prevenir riesgos de trabajo y coadyuvar a su desarrollo personal;
- b) A la constancia correspondiente, que avale la asistencia, participación, aprovechamiento y aprobación en los cursos o eventos de capacitación;
- c) Que se incluyan en su expediente personal las constancias recibidas por su participación en los cursos o eventos de capacitación;
- d) Que los cursos o eventos de capacitación recibidos y aprobados, sean tomados en consideración para efectos laborales, de escalafón y para el otorgamiento de prestaciones adicionales; y
- e) Que cuando existiera alguna amonestación escrita en su expediente, pueda ser compensada por tres notas buenas de mérito, o de cursos y eventos de capacitación que él mismo obtenga.

II. **Obligaciones:**

- a) Cumplir con los requerimientos de puntualidad y asistencia establecidos en los cursos o eventos de capacitación;
- b) Participar en las actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- c) Atender las indicaciones del capacitador, conductor o facilitador; y
- d) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que le sean requeridos durante los cursos o acciones de capacitación.

Artículo 8.- La capacitación que se imparta a los trabajadores se dirigirá al trabajo y a su desarrollo integral, comprendiendo las siguientes vertientes:

I. **Institucional:** acciones que se encuentren vinculadas a las atribuciones de la Dependencia, objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa de Modernización de la Administración Pública, para proporcionar a todos los servidores públicos de nuevo ingreso el conocimiento de los objetivos, estructura y funciones de ésta.

II. **Operativa:** acciones que se encuentran entrelazadas con los movimientos de ascenso y movilidad de los trabajadores, comprendiendo las siguientes modalidades:

- a) **En el puesto:** aquella que propicia un mejor desempeño de las labores encomendadas al trabajador, que requiere una actualización y perfeccionamiento constante para lograr la superación del trabajador;

00000047

b) *Para el puesto:* dirigida a proporcionar conocimientos que permitan desarrollar habilidades y aptitudes del trabajador, que hagan posible su movilidad y la superación del trabajador;

c) *Para el puesto de diferente rama al mismo nivel:* la cual permite al servidor público desarrollarse en otra rama ocupacional por necesidades del servicio u organización de la Dependencia o para propiciar el desarrollo del propio trabajador; y

d) *Para el puesto de diferente rama a nivel superior:* la que contribuye a promover la superación de los trabajadores para que respondan a los requerimientos de la Administración Pública Federal en un nivel distinto o mejor.

III. Capacitación para prevenir riesgos y accidentes de trabajo; y

IV. Capacitación para mejorar la eficiencia y productividad del trabajador.

Artículo 9.- En materia de capacitación se entenderá por:

I. *Enseñanza:* al conjunto de acciones sistematizadas y didácticas, tendientes a incrementar, actualizar o perfeccionar los conocimientos del trabajador que le permitan desarrollar sus capacidades;

II. *Curso o evento de capacitación:* al conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa académico, de formación, capacitación, superación o actualización profesional, delimitado en tiempo y recursos;

III. *Programa:* al documento en el cual se consignan de manera ordenada y sistematizada los objetivos del curso o evento de capacitación, los temas a tratar, requisitos curriculares de los capacitadores, conductores o facilitadores, duración, alcances, metas, material complementario, sistemas de evaluación, así como puestos y áreas que comprendan de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación de la Dependencia, así como las tareas que realiza de manera sustantiva;

IV. *Calificación:* unidad de medida adoptada para evaluar el aprovechamiento, participación y resultados de los participantes en los cursos o eventos de capacitación;

V. *Constancia:* documento que expide la Dirección General, mediante el cual el trabajador comprueba haber acreditado satisfactoriamente el curso o evento de capacitación;

VI. *Crédito:* valor que se otorga a los distintos cursos o eventos de capacitación de acuerdo a su intensidad, duración, carga académica así como las horas-aulas de duración;

VII. *Sistema de evaluación:* procedimiento a través del cual se determina el grado o nivel de aprendizaje de los participantes en las actividades de capacitación antes, durante y después del proceso, en función de los objetivos establecidos; y

VIII. *Nota de mérito o mención honorífica:* reconocimiento escrito de carácter oficial de la Secretaría por aprobar cursos o eventos de capacitación de manera sobresaliente, presentar estudios o propuestas de mejoras en los sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría y participar de manera destacada en el Premio Nacional de la Administración Pública.

Artículo 10.- La Dirección General por sus atribuciones es el área normativa en materia de capacitación, motivo por el cual las unidades deberán remitirle anualmente sus programas específicos de capacitación para su registro, evaluación y aprobación; en coordinación con las Comisiones Mixtas Auxiliares, conforme a la fracción II del artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 11.- La Secretaría elaborará anualmente, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la detección de necesidades existentes en la materia, el Programa Institucional de Capacitación que comprenda la totalidad de áreas ocupacionales incluidas en el Catálogo Institucional de Puestos, que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, así como a los objetivos y metas formulados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa de Modernización de la Administración Pública en el rubro de capacitación; para la formulación del Programa, se elaborarán programas específicos en los que se buscarán cubrir las necesidades detectadas, considerando todos los niveles en que estén ubicados los servidores públicos.

Artículo 12.- El Programa deberá comprender:

I. Nombre y objetivos de cada acción;

00000048

- II. Correlación de los objetivos con las metas institucionales;
- III. Relación de capacitadores internos y externos;
- IV. Número de servidores públicos a capacitar;
- V. Fecha de inicio, término, lugar y horario;
- VI. Número de horas de cada curso; y
- VII. Indicadores de productividad.

Artículo 13.- La Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General, será la responsable de analizar, validar y evaluar el presupuesto destinado a la capacitación.

Artículo 14.- Las unidades deberán elaborar anualmente sus programas específicos de capacitación, con el concurso de las comisiones mixtas auxiliares, mismos que deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Responder a las necesidades de capacitación de los trabajadores;
- II. Contemplarse en el Programa; y
- III. Estar considerados dentro de las previsiones presupuestales de la Unidad.

Para la ejecución de estos programas, las unidades deberán solicitar autorización previa a la Dirección General y cumplir con los lineamientos y políticas de operación que al efecto se emitan.

Artículo 15.- En la Secretaría, la capacitación proporcionada a los trabajadores, será avalada mediante las constancias respectivas que al efecto otorgue al capacitando la Dirección General por haber cumplido con los requisitos de acreditación previamente establecidos.

Será facultad de la Comisión Mixta, evaluar la capacitación externa impartida por instituciones con reconocimiento oficial, para que previa sanción sea incorporada a los expedientes de los trabajadores.

Artículo 16.- La Dirección General llevará un registro del personal capacitado y de las constancias emitidas en la materia, que servirá de base para el otorgamiento de premios semestrales, anuales y ascensos a los trabajadores.

Artículo 17.- La ejecución de las actividades de capacitación se llevará a cabo dentro de las jornadas y horarios de los trabajadores, en las sedes elegidas para tal objeto, con excepción de aquellas en las que los servidores públicos decidan participar, aún cuando se encuentren fuera de sus jornadas laborales.

CAPÍTULO TERCERO

Productividad

Artículo 18.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por productividad a la eficiencia y resultado obtenido por el trabajador a través del manejo y la utilización adecuada de los recursos materiales, humanos y presupuestales que le sean asignados para la realización de sus funciones, en general el desempeño del trabajador.

Artículo 19.- La productividad del trabajador se determinará mediante la evaluación de los siguientes factores:

- I. Calidad: conocimiento del puesto, eficiencia y cuidado aplicados por el trabajador en el desempeño de sus funciones;
- II. Diligencia: dedicación, iniciativa, colaboración y disposición que el trabajador aporta en el desempeño de sus funciones;
- III. Permanencia: desempeño ininterrumpido de sus funciones;
- IV. Intensidad del trabajo: cantidad en tiempo utilizado por el trabajador para el desempeño de sus labores;
- V. Eficacia: obtención de resultados favorables en el trabajo asignado;

00000049

- VI. Capacitación: participación del trabajador en los cursos o eventos de capacitación, actualización, formación y desarrollo profesional impartidos por la Secretaría o fuera de ella con el reconocimiento de la Comisión Mixta;
- VII. Puntualidad y asistencia: presentación del trabajador en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones en la jornada y horario que al efecto le hayan asignado;
- III. Participación en actividades sociales, culturales y deportivas: siempre y cuando éstas sean relevantes y den renombre a la Secretaría;
- IX. Disciplina: observancia de las disposiciones laborales y omisión de acciones tendientes a romper el orden establecido; y
- X. Ausencia de licencias con o sin goce de sueldo: continuas o discontinuas por más de 12 días en el período a evaluar, a excepción de lo previsto en el artículo 54 de este Reglamento.

Artículo 20.- En las unidades, los factores de calidad, diligencia, permanencia, intensidad y eficacia en el trabajo serán evaluados por el jefe inmediato del trabajador, en la cédula de evaluación correspondiente y validado por la Comisión Mixta Auxiliar.

Los factores de capacitación, puntualidad, participación en actividades sociales, culturales o deportivas, disciplina y ausencia de licencias, serán evaluados en la Dirección General de acuerdo a los registros existentes y las reglas establecidas en el capítulo V de este Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

Definición, fines, integración y atribuciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Productividad

Artículo 21.- La Comisión Mixta es un órgano de apoyo integrado en forma bipartita y paritaria por autoridad y sindicato, encargado de coadyuvar en el cumplimiento del presente Reglamento en todas las unidades de la Secretaría.

Artículo 22.- La Comisión Mixta estará integrada de la siguiente manera:

I. Por parte de la Secretaría, por cuatro representantes propietarios cuyo nombramiento será expedido por el Titular a través del Oficial Mayor y serán los Directores Generales de:

- Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico;
- Programación y Presupuesto;
- Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- El Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia, y

II. Por parte del Sindicato, cuatro representantes propietarios, de los cuales tres serán los representantes de los trabajadores electos para la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Productividad del Sindicato y el cuarto será el Secretario de Educación y Capacitación Administrativa, mismos que deberán ser presentados ante el Oficial Mayor por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

Por cada representante propietario se designará un suplente, quien entrará en funciones en ausencia de los primeros.

Artículo 23.- La constitución de la Comisión Mixta se asentará en una acta circunstanciada para el efecto y las modificaciones en su representación deberán hacerse del conocimiento de la Comisión antes señalada por las autoridades respectivas.

Artículo 24.- La Comisión Mixta, como órgano de apoyo perseguirá los siguientes fines:

- I. Que la capacitación de los trabajadores incluya a todas las unidades y sea acorde a las necesidades institucionales;
- II. Que la capacitación proporcionada a los trabajadores cumpla con la Normatividad aplicable en la materia;

0000050

- III. Que se fomente y retribuya la productividad de los trabajadores mediante el otorgamiento de prestaciones adicionales;
- IV. Que las unidades cumplan con los procedimientos señalados por la Comisión Mixta a través del Secretario Técnico y para el oportuno pago de prestaciones adicionales; y
- V. La Comisión Mixta constituida por la Secretaría y el Sindicato, será responsable de promover la participación de trabajadores y sus superiores para el desarrollo de las acciones que se señalan en el Programa.

Artículo 25.- Los representantes Sindicales y el Secretario Técnico de la Comisión Mixta sesionarán de manera ordinaria dentro de los primeros diez días naturales de cada mes y solo en caso de que estos lo consideren necesario se convocará a todos los integrantes. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 26.- Las resoluciones de la Comisión Mixta, se adoptarán por acuerdo de las partes y se harán constar en acta circunstanciada.

Artículo 27.- La Comisión Mixta contará con un Secretario Técnico, para el apoyo de sus funciones y seguimiento de sus actividades.

Artículo 28.- La Comisión Mixta se constituirá en pleno para el conocimiento de los asuntos inherentes a su competencia, cuando haya asuntos que así lo requieran y se convoque a sus integrantes con la debida oportunidad.

Artículo 29.- Los asuntos a desahogar por la Comisión Mixta, deberán ser canalizados en forma escrita por cualquiera de las partes y agendados en la sesión correspondiente.

Artículo 30.- La Secretaría, el Sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a la Comisión Mixta los documentos e información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 31.- Para el desempeño de sus atribuciones la Comisión Mixta, ordenará la constitución de las comisiones mixtas auxiliares que al efecto se integren en cada una de las unidades y coordinará sus actividades para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones y en el Reglamento.

Artículo 32.- Las resoluciones adoptadas en el seno de la Comisión Mixta obligan por igual al Titular, Sindicato y trabajadores.

Artículo 33.- La Comisión Mixta deberá llevar un libro de actas, para el registro y seguimiento de sus actividades, en las que se anotarán la fecha de la sesión, el tipo de la misma ya sea ordinaria o extraordinaria, orden del día, acuerdos tomados y firma de los integrantes.

Artículo 34.- La Comisión Mixta tendrá su domicilio legal en la Dirección General, las comisiones mixtas auxiliares en las unidades correspondientes.

Artículo 35.- Para la consecución de sus fines la Comisión Mixta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la promoción para la detección de necesidades de capacitación en las unidades para la elaboración del Programa;
- II. Promover que la capacitación comprenda toda la estructura y niveles funcionales de la Secretaría y que el Programa sea acorde a las necesidades existentes en la Secretaría;
- III. Apoyar las acciones que en materia de capacitación emprenda la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en la instrumentación y operación del sistema interno de capacitación dentro de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acorde con el Programa;
- V. Vincular las acciones de capacitación con el sistema escalafonario de la Secretaría;
- VI. Inducir a los trabajadores mediante la debida promoción a recibir capacitación;
- VII. Conocer del registro de personal capacitado y de las constancias que se expidan en la materia;
- VIII. Participar en la emisión de procesos y bases establecidas para el otorgamiento de prestaciones adicionales;

- IX. Dictaminar sobre la selección de acreedores a obtener prestaciones adicionales;
- X. Elaborar su programa anual de actividades;
- XI. Presentar el informe anual de resultados;
- XII. Promover la integración y registro de las comisiones mixtas auxiliares; y
- XIII. Supervisar el correcto funcionamiento de las comisiones mixtas auxiliares, evaluándolas en forma semestral.

Artículo 36.- Son facultades y obligaciones de los representantes de la Comisión Mixta:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Analizar y discutir sobre los asuntos inherentes a la Comisión Mixta;
- III. Dictaminar sobre las propuestas presentadas en las sesiones; y
- IV. Suscribir las actas de sesión respectivas.

Artículo 37.- El Secretario Técnico desempeñará las siguientes funciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Presentar el orden del día anexando, en su caso, la documentación correspondiente;
- III. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión e integrarlas en el libro correspondiente;
- IV. Sugerir el procedimiento para ejecutar las medidas aprobadas por la Comisión Mixta;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión Mixta;
- VI. Elaborar anualmente un informe sobre el avance de los programas de capacitación y evaluación de la productividad de los trabajadores;
- VII. Recibir y registrar los asuntos competencia de la Comisión Mixta; y
- VIII. Las demás inherentes a su cargo.

Artículo 38.- Las comisiones mixtas auxiliares son los órganos encargados de apoyar en su unidad el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y se integrarán en forma bipartita y paritaria por el Titular y el Sindicato, con dos representantes propietarios como mínimo y hasta tres como máximo.

Artículo 39.- Los directores y/o coordinadores administrativos se desempeñarán como secretarios técnicos con funciones similares a las mencionadas en el artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 40.- Las comisiones mixtas auxiliares, en el ámbito de sus competencias tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la detección de las necesidades de capacitación para la elaboración de lo concerniente a la unidad y su incorporación al Programa;
- II. Promover que la capacitación comprenda la estructura y niveles funcionales de la unidad respectiva; y que el Programa Institucional de Capacitación sea acorde a las necesidades existentes en la Secretaría;
- III. Apoyar las acciones que en materia de capacitación emprenda la Secretaría;
- IV. Colaborar para que se lleve a cabo el Programa;
- V. Vincular las acciones de capacitación con el sistema escalafonario de la Secretaría;
- VI. Inducir a los trabajadores mediante la debida promoción a recibir capacitación y cumplir con los lineamientos establecidos;

00000052

- VII. Conocer del registro de personal capacitado y de las constancias que se expidan en la materia;
- VIII. Promover el otorgamiento de prestaciones adicionales, notas de mérito o mención honorífica a los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento;
- X. Participar en el proceso de selección de candidatos a obtener premios semestrales y anuales;
- X. Verificar que en el proceso de selección para el otorgamiento de prestaciones adicionales se cumplan las disposiciones de este Reglamento y las bases respectivas;
- XI. Elaborar su programa anual de actividades; e
- XII. Informar semestralmente a la Comisión Mixta sobre los resultados de su gestión.

Artículo 41.- A los representantes de las comisiones mixtas auxiliares les corresponderán atribuciones y obligaciones análogas a las mencionadas en el artículo 36 de este Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

Del otorgamiento de prestaciones adicionales

Artículo 42.- Con el objeto de fomentar y retribuir la productividad de los trabajadores, la Secretaría les proporcionará las prestaciones adicionales comprendidas en el capítulo Décimo Quinto de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 43.- El dictamen de selección de los trabajadores acreedores a las prestaciones adicionales a que se refiere los artículos 102 en su fracción III, 103, 104 y 106 de las Condiciones Generales de Trabajo, estará a cargo de la Comisión Mixta.

Artículo 44.- Para efectos del presente capítulo, se entiende por:

- I. Reconocimiento: documento en el que se hace constar el desempeño sobresaliente del trabajador;
- II. Premios: cantidad monetaria proporcionada a los trabajadores que hayan obtenido las más altas evaluaciones en el proceso de selección y dictamen para el otorgamiento de premios semestrales y anuales;
- III. Estimulo económico: pago extraordinario proporcionado a los trabajadores que se hagan acreedores a alguna prestación;
- IV. Cédula de Evaluación: documento en el que se hacen constar los resultados de evaluación del trabajador, tomando en consideración los factores a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento, y
- V. Concentrado de Evaluación: documento a través del cual las unidades remiten a la Dirección General la relación de candidatos a obtener los premios mensuales, semestrales y anuales.

Artículo 45.- Las prestaciones adicionales se otorgarán a los trabajadores que se encuentren en servicio activo al momento de efectuar el procedimiento de evaluación y que cumplan con la vigencia establecida en el artículo 102 de las Condiciones, circunstancia que verificará la Dirección General en los registros correspondientes.

Artículo 46.- Los premios semestrales y anuales se otorgarán de manera proporcional entre las unidades de acuerdo al número de trabajadores y la distribución de los mismos en el ámbito local y foráneo.

En el caso de los premios mensuales se otorgará uno por cada veinte servidores públicos adscritos a una misma unidad, conforme lo establecido en la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 17 de marzo de 1998, cuando se trate de unidades que tengan un número inferior al mencionado, se otorgará de la misma forma un premio mensual.

Artículo 47.- En las unidades en donde se declaren desiertos los premios semestrales, mensuales y anuales, éstos serán distribuidos entre los trabajadores que hayan alcanzado la más alta puntuación, como resultado de la suma de los factores a que se refiere el artículo 19 de este Reglamento.

Artículo 48.- La calificación de los factores, se hará en la Cédula de Evaluación, tomando en consideración la puntuación que a continuación se detalla:

- I. Calidad hasta 15 puntos;
- II. Diligencia hasta 10 puntos;
- III. Permanencia hasta 05 puntos;
- IV. Intensidad hasta 05 puntos;
- V. Eficacia en el trabajo hasta 15 puntos;

La calificación máxima a obtener de acuerdo a la evaluación de los factores que se mencionan en el artículo 19 de este Reglamento será de 100 puntos.

Artículo 49.- La puntuación correspondiente a los factores de calidad, diligencia, permanencia, intensidad y eficacia en el trabajo, será asignada por los jefes inmediatos superiores del trabajador y la suma de éstos no deberá ser inferior a 40 puntos; y en cualquier caso la Comisión podrá solicitar se argumenten las propuestas, será facultad de la Dirección General evaluar los factores a que se refieren las fracciones VI a X del artículo 19 de este Reglamento de acuerdo a los registros correspondientes.

Artículo 50.- En los cursos o eventos de capacitación, se tomará en consideración de acuerdo a los siguientes arámetros:

- I.- El número de horas-aula que integran cada uno de ellos:
 - Más de 40 horas durante el periodo a evaluar 10 puntos
 - Más de 20 horas y hasta 39 horas 08 puntos
 - Hasta 20 horas 06 puntos
- II.- Aprovechamiento, asistencia y puntualidad:
 - Aprovechamiento adecuado y un mínimo de 80% de asistencia a los cursos; 08 puntos
 - Aprovechamiento adecuado 04 puntos

- Artículo 51.-** Puntualidad:
- Ningún retardo en el periodo a evaluar; 08 puntos
 - Hasta un 20% de retardos en el periodo a evaluar; 04 puntos

- Artículo 52.-** Actividades sociales, culturales y deportivas:
- Participación; 06 puntos

- Artículo 53.-** En el factor disciplina, la calificación se formulará de acuerdo a los siguientes criterios:
- Ausencia de sanciones; 10 puntos.

Los trabajadores que en el periodo a evaluar les hayan sido aplicadas sanciones diferentes a las previstas en las fracciones anteriores no podrán ser propuestos como candidatos para la obtención de becas, premios semestrales y anuales.

Artículo 54.- Tratándose de ausencia de licencias, la puntuación se asignará a los trabajadores de manera proporcional al número de días, que por concepto de licencias hayan disfrutado de acuerdo a la siguiente escala:

- I. Ausencia de licencias 08 puntos.

Los trabajadores que hayan disfrutado de licencias por un periodo mayor al indicado anteriormente, no podrán ser propuestos como candidatos para la obtención de premios semestrales y anuales. Sin embargo no afectará para la evaluación a aquellos que hayan disfrutado del siguiente tipo de licencias: para titulación; por contraer nupcias; por enfermedad y por fallecimiento de familiar, como está previsto en el artículo 59 fracción II inciso b y 59 bis inciso f de las Condiciones.

Artículo 55.- Los trabajadores que no hayan sido incluidos en la relación de acreedores y que se sientan con derecho a alguna de las prestaciones a que se refiere el artículo 102 en su fracción III inciso c), 103 y 111, podrán formular su solicitud por escrito acompañando la documentación comprobatoria correspondiente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento ante la Dirección General, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrega de dicha prestación.

Artículo 56.- Tratándose del otorgamiento de premios semestrales, anuales, mensuales y becas a los hijos de los trabajadores, los casos de empate se decidirán por la mayor antigüedad del trabajador y en caso de persistir se decidirá en favor de aquel que perciba menores ingresos.

Artículo 57.- El procedimiento para el otorgamiento de prestaciones adicionales se ajustará a los siguientes lineamientos:

A. *Premios semestrales*

- I. La Dirección General, emitirá en los meses de junio y diciembre de cada año, las bases para la evaluación de los candidatos a obtener los premios semestrales, difundiendo en las unidades para su debida observancia, mismas que regirán el proceso de selección efectuado por las comisiones mixtas auxiliares así como la dictaminación de la Comisión Mixta;
- II. Las unidades, remitirán a la Dirección General, dentro de la segunda quincena de julio y enero de cada año, las Cédulas de Evaluación debidamente validadas por la comisión mixta auxiliar respectiva, con la documentación soporte que se requiera y el Concentrado de Evaluación;
- III. Dentro del mes de agosto y febrero de cada año, la Comisión Mixta integrará la documentación y seleccionará a los trabajadores que obtengan la calificación más alta, como resultado de la suma de los factores de evaluación enunciados, en el artículo 19 de este Reglamento y emitirá el dictamen final sobre el personal acreedor a estos premios, y
- IV. Los premios serán entregados a los trabajadores a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre y marzo de cada año.

B. *Premios anuales*

- I. La Dirección General, emitirá en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, las bases para la evaluación de los candidatos a obtener los premios anuales, difundiendo a las unidades para su debida observancia, mismas que regirán el proceso de selección efectuado por las comisiones mixtas auxiliares y la dictaminación de la Comisión Mixta;
- II. Las unidades, remitirán a la Dirección General dentro de la segunda quincena del mes de enero de cada año, las Cédulas de Evaluación debidamente validadas por la comisión mixta auxiliar respectiva, con la documentación soporte que se requiera, así como el Concentrado de Evaluación;
- III. Dentro del mes de febrero de cada año, la Comisión Mixta integrará la documentación y seleccionará a los trabajadores que obtengan la evaluación más alta, como resultado de la suma de los factores enunciados en el artículo 19 de este Reglamento y emitirá el dictamen final sobre el personal acreedor a estos premios; y
- IV. Los premios serán entregados a los trabajadores a más tardar en la segunda quincena del mes de marzo de cada año.

C. *Premios mensuales*

- I. La selección del trabajador candidato a obtener el premio mensual dentro de cada unidad, se realizará conforme a los factores de evaluación establecidos en el artículo 19 de este Reglamento y con base en los establecidos en la Norma que regula la Designación del Empleado del Mes;

- II. El premio mensual no aplica para los trabajadores con antigüedad menor a seis meses de haber ingresado a la Secretaría, para los que se encuentren comisionados fuera de su unidad de adscripción, y para los que tengan licencia con o sin goce de sueldo; y

El premio mensual se otorgará invariablemente en vales de despensa.

Premios de antigüedad

- I. La Dirección General, emitirá en el mes de agosto de cada año las bases para el otorgamiento de esta prestación;
- II. Las unidades remitirán a la Dirección General, dentro de la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, la relación de los trabajadores acreedores a esta prestación, acompañando la documentación comprobatoria correspondiente;
- III. La Comisión Mixta, en el mes de octubre integrará la documentación correspondiente y emitirá el dictamen sobre los trabajadores acreedores a esta prestación, para lo cual tomará en consideración el tiempo efectivo de servicios prestados dentro de la Administración Pública Federal de acuerdo a las constancias exhibidas por los trabajadores; y
- IV. Los premios serán entregados a los trabajadores a más tardar en el mes de noviembre de cada año.

E. Día de las madres

- I. La Dirección General emitirá en el mes de abril de cada año, las bases para el otorgamiento de esta prestación, haciéndolas del conocimiento de las unidades para su aplicación;
- II. El otorgamiento de esta prestación, se hará de acuerdo al Registro de Madres Trabajadoras, existente en la Dirección de Servicios Sociales de la Dirección General, motivo por el cual las trabajadoras que se sientan con derecho a esta prestación deberán solicitar su registro;
- III. A fin de que el pago de esta prestación sea oportuno, las unidades deberán promover de manera permanente la actualización del Registro de Madres Trabajadoras;
- IV. En la segunda quincena del mes de abril, la Comisión Mixta dictaminará que trabajadoras son acreedoras a esta prestación; y
- V. Esta prestación se entregará a las madres trabajadoras a más tardar en la primera quincena del mes de mayo de cada año.

F. Becas a los hijos de los trabajadores

- I. La Dirección General emitirá en el mes de junio de cada año, las bases para la evaluación de los candidatos a obtener esta prestación, que regirán el proceso de selección de las comisiones mixtas auxiliares y el dictamen de la Comisión Mixta;
- II. Las unidades deberán remitir en la segunda quincena del mes de julio de cada año, la relación de los candidatos a dicha prestación con la documentación comprobatoria correspondiente, para efectos de dictamen final por parte de la Comisión Mixta;
- III. La Comisión Mixta emitirá en la segunda quincena del mes de agosto, el dictamen final sobre los acreedores a esta prestación, otorgándola a los hijos de los trabajadores que sobresalgan por sus calificaciones, tomando en consideración la más alta y en forma descendente hasta completar el número de becas a que se refiere el artículo 106; y
- IV. Esta prestación se entregará a los trabajadores a más tardar en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.

G. Días económicos

- I. La Dirección General emitirá en el mes de diciembre de cada año, las bases para el otorgamiento de esta prestación, dándolas a conocer a las unidades para su debida observancia, mismas que regirán las acciones de la Comisión Mixta;

- 00000056
- II. Esta prestación se otorgará a los trabajadores que no hayan disfrutado de ningún día económico, laborado cuando menos 180 días efectivos en el período comprendido del 1o. de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior y que registren su asistencia en algún sistema de control. Para el efecto se considerarán las licencias por accidentes de trabajo y gravidez;
 - III. El otorgamiento de esta prestación, se hará de conformidad con los registros de incidencias existentes en la Dirección General, actualizados al 31 de diciembre del año inmediato anterior;
 - IV. La Comisión Mixta emitirá en la primera quincena del mes de febrero de cada año, previo análisis de los registros de asistencia actualizados, el listado definitivo de los trabajadores acreedores a este beneficio; y
 - V. La prestación se otorgará a más tardar en la segunda quincena del mes febrero de cada año.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 124 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Reglamento entrará en vigor a partir de su depósito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y sólo podrá ser abrogado o derogado por el Titular a petición de la Comisión Mixta.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Capacitación y Productividad, incluido como anexo en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, firmadas el 02 mayo de 2000.

TERCERO.- Con fecha 26 de octubre de 2010 se completa la actualización de las denominaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación conforme a su Reglamento Interior vigente, así como de las denominaciones de los cargos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

Para su debida observancia, se expide el presente documento en la ciudad de México, Distrito Federal a los 26 días del mes de octubre de 2010.

OFICIAL MAYOR

EL PRESIDENTE DEL C.E.N. DEL S.N.T.S.G.

FIRMA

FIRMA

LIC. JOSÉ OSCAR VEGA MARTÍN

LIC. MIGUEL RODRIGO ALCOCER SOLÍS

00000057

Poder Ejecutivo

Secretaría de Gobernación

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43 fracción II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 45 fracción IV, 46 y 47 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y tomando en consideración el Reglamento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; así como el capítulo Décimo Tercero de las Condiciones Generales de Trabajo y artículo 29 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, se expide el siguiente:

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto implantar dentro de la Secretaría de Gobernación los mecanismos necesarios para atender las recomendaciones que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado formule en materia de Ambiente en el Trabajo; contribuir a la prevención y reducción de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con la adopción de medidas adecuadas que preserven la integridad física de los trabajadores, y constituir, integrar, normar y definir el funcionamiento y atribuciones de la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las Comisiones Mixtas Auxiliares.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para el Titular, Sindicato y Trabajadores.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Secretaría, a la Secretaría de Gobernación;
- II. Titular, al Secretario de Gobernación;
- III. Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Dirección General, a la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Ley del ISSSTE, a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Instituto, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Reglamento de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación;
- X. Reglamento, al Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría;
- XI. Comisión Mixta Central, a la Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría;
- XII. Comisiones Mixtas Auxiliares, a las Comisiones Mixtas Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados o áreas de trabajo.
- XIII. Comisiones, a la Comisión Mixta Central y Comisiones Mixtas Auxiliares;
- XIV. Unidades, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría; y

0000058

XV. Trabajadores, a los servidores públicos que prestan sus servicios a la Secretaría sin importar el tipo de relación laboral.

Artículo 4.- La aplicación y vigilancia del presente Reglamento quedará a cargo del Titular, correspondiendo a la Comisión Mixta Central y a las Comisiones Mixtas Auxiliares que al efecto se integren en las unidades o áreas de trabajo coadyuvar a su cumplimiento.

Artículo 5.- En lo no previsto por este Reglamento, se observará lo dispuesto en la Ley; Ley del ISSSTE y su Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo; Ley General de Salud; Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de acciones tendientes a la identificación de agentes peligrosos o condiciones inseguras, que pudiesen originar accidente de trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 7.- En la interpretación del presente Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes conceptos:

- I. *Centro de trabajo.* Ámbito espacial que comprende una unidad de la Secretaría a la que el trabajador se encuentra adscrito;
- II. *Área de trabajo.* Espacio físico determinado de un centro de trabajo en donde el servidor público desarrolla sus funciones;
- III. *Riesgo de trabajo.* Enfermedades o accidentes a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo;
- IV. *Agentes peligrosos.* Elementos físicos, químicos, biológicos o mecánicos, que se presentan en el área de trabajo y por su acción repentina, intensa o condiciones individuales del trabajador pueden llegar a afectar o disminuir su salud;
- V. *Áreas nocivo peligrosas.* Espacios físicos determinados y calificados por dictamen del ISSSTE, como susceptibles de provocar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales por la concurrencia de agentes peligrosos o condiciones inseguras y en los cuales los trabajadores desarrollan cotidianamente las funciones asignadas;
- VI. *Acta administrativa de accidente o enfermedad de trabajo.* Documento instrumentado ante el responsable de los recursos humanos de la unidad, en el que se hacen constar en forma detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las cuales aconteció el posible accidente de trabajo o enfermedad profesional así como las declaraciones de los testigos si los hubiera y la documentación correspondiente para efectos de calificación por parte del ISSSTE;
- VII. *Acta de visita.* Documento en el que la Comisión Mixta Central o las Comisiones Mixtas Auxiliares hacen constar las circunstancias de las visitas a los centros o áreas de trabajo y en su caso, la existencia de agentes peligrosos o condiciones inseguras en los mismos;
- VIII. *Calificación.* Determinación técnica emitida por el ISSSTE, a través de la cual reconoce o no la existencia de un riesgo, accidente de trabajo o enfermedad profesional;
- IX. *Incapacidad por invalidez.* Cuando el trabajador se inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo; y
- X. *Incapacidades.* Aquellas que imposibilitan total o parcialmente a los trabajadores para desempeñar sus labores pudiendo ser total temporal, parcial permanente o total permanente.

Artículo 8.- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajador podrá:

- I. Canalizar por conducto de la Comisión Mixta Auxiliar respectiva, sus inquietudes relacionadas con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los centros o áreas de trabajo acorde a las características de los mismos;

00000059

- II. Recurrir a la Comisión Mixta Auxiliar correspondiente, para efecto de verificar el estado físico de las áreas de trabajo, cuando se presuma la existencia de agentes peligrosos que puedan dañar su salud o vida;
- III. Solicitar su reubicación o cambio de adscripción, cuando compruebe mediante dictamen médico expedido por el Instituto, que su estancia en el área en donde desempeña sus funciones es perjudicial para su salud, y
- IV. Recibir las prestaciones y derechos derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales previamente calificados, previstos en la Ley u otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9.- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a los representantes que integrarán las Comisiones, a través del Sindicato, seleccionándolos mediante consulta entre los trabajadores del centro de trabajo, a falta de representación sindical en alguna Unidad Administrativa u Organismo Desconcentrado, la mayoría de los trabajadores realizarán la designación respectiva, mediante elección directa por la mayoría integrada por el 50% más 1 de los trabajadores;
- II. Participar como miembros de las Comisiones, cuando sean designados y apoyar su funcionamiento;
- III. Respetar los avisos e indicaciones emitidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- IV. Reportar a las autoridades de la Secretaría la posible existencia de áreas nocivo peligrosas;
- V. Proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo cuando este implique acciones de riesgo;
- VI. Abstenerse de utilizar herramienta, equipo o maquinaria para la realización de las funciones asignadas que se encuentren en mal estado y por ello originan riesgos para su salud; y
- VII. Abstenerse de abandonar sus centros o áreas de trabajo sin la autorización correspondiente, salvo causas de fuerza mayor o extrema urgencia, debidamente justificadas ante la autoridad; pudiendo en su caso, solicitar la intervención de la representación sindical; y
- VIII. En general tender las observaciones que señalan las Comisiones, de acuerdo a la normatividad y a las disposiciones técnicas de la materia.

Artículo 10.- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Adoptar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada centro o área de trabajo, solicitando a las instancias competentes los recursos necesarios para tales fines;
- II. Atender las solicitudes, propuestas y recomendaciones que formule el Instituto con base en el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- III. Participar en la integración y vigilar el funcionamiento de las Comisiones;
- IV. Elaborar los programas de integración de las Comisiones, en sus centros de trabajo, así como los plazos para su instrumentación;
- V. Cuando sea requerido por el Instituto, proporcionar la información relativa a la integración y funcionamiento de las Comisiones dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de la solicitud;
- VI. Atender las observaciones hechas por las Comisiones, de acuerdo a las actas de verificación que se levanten;
- VII. Brindar las facilidades necesarias a los integrantes de las Comisiones para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Designar al representante de la Secretaría para integrar la Comisión Consultiva Nacional, así como su suplente conforme el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO TERCERO

**Definición, integración y atribuciones de la Comisión Mixta Central
de Seguridad y Salud en el Trabajo
y de las Comisiones Mixtas Auxiliares.**

Artículo 11.- La Comisión Mixta Central de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano de apoyo integrado en forma bipartita y paritaria por autoridad y sindicato, encargada de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y apoyar para que estas sean oportunamente cumplidas, para garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.

Artículo 12.- La Comisión Mixta Central estará integrada de la siguiente manera:

- I. Por parte de la Secretaría:
 - a) El Oficial Mayor, quien la presidirá;
 - b) El Director General de Recursos Humanos, quien fungirá como Secretario Técnico;
 - c) El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales como representante de la Secretaría;
 - d) El Director General de Comunicación Social como representante de la Secretaría;
 - e) El Titular del Órgano Interno de Control, como representante de la Secretaría.
- II. Por parte del Sindicato:
 - a) El Presidente del CEN del SNTSG;
 - b) El Secretario de Previsión Social, y
 - c) Por tres representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Por cada representante propietario se designará un suplente, quien entrará en funciones en ausencia de los primeros.

Artículo 13.- La constitución de la Comisión Mixta Central así como de las Comisiones Mixtas Auxiliares, se deberá formalizar con los miembros representativos por parte de la Secretaría y con los del Sindicato, en esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente, elaborada en el formato que al efecto expida el Instituto, debiendo contener la siguiente información:

- I. Lugar, fecha y hora de reunión;
- II. Tipo de comisión que se constituye;
- III. Nombre de la dependencia;
- IV. Nombre y ubicación de los centros o áreas de trabajo que queden comprendidos dentro del ámbito de actuación de la Comisión, así como el número de trabajadores adscritos a los mismos;
- V. Nombre completo y categoría o puesto de los representantes de la dependencia como de los trabajadores; y
- VI. Firma de los integrantes de la Comisión Mixta Central.

Artículo 14.- Las actividades realizadas por la Comisión Mixta Central y las Comisiones Mixtas Auxiliares serán dentro de las jornadas laborales establecidas.

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus funciones la Comisión Mixta Central contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el ISSSTE los lineamientos para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;

00000081

- II. Promover acciones tendientes a la creación de una cultura institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo así como cursos de capacitación continua para la conformación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas Auxiliares;
- III. Investigar las causas que originan accidentes de trabajo o enfermedades profesionales y sugerir medidas para prevenirlos;
- IV. Proponer lineamientos de estrategia general en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- V. Recomendar la implantación de programas y campañas en materia de prevención de riesgos de trabajo;
- VI. Evaluar semestralmente las acciones adoptadas en las unidades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y la participación de los trabajadores y del Sindicato en el desarrollo de las mismas, informando al Instituto el resultado de las mismas;
- VII. Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto para abordar temas relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VIII. Elaborar un programa anual de actividades que contenga acciones de capacitación encaminadas al conocimiento conceptual de los riesgos y accidentes de trabajo así como del marco normativo establecido en la materia;
- IX. Canalizar a las instancias de resolución administrativa las problemáticas, diagnósticos y las recomendaciones del Instituto así como las sugerencias de la Comisión Consultiva Nacional;
- X. Proporcionar al Instituto la información requerida, respecto a la integración y funcionamiento de las Comisiones, así como las medidas adoptadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- XI. Apoyar en el cumplimiento de las medidas preventivas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
- XII. Colaborar en la instalación y registro de las Comisiones Mixtas Auxiliares;
- XIII. Coordinar, evaluar y supervisar los trabajos de las Comisiones Mixtas Auxiliares;
- XIV. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, en los términos indicados en los diversos ordenamientos aplicables en la materia;
- XV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás disposiciones expedidas en la materia;
- XVI. Revisar y en su caso aprobar los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo presentados por las Comisiones Mixtas Auxiliares;
- XVII. Fungir como instancia de enlace administrativo entre las Comisiones Mixtas y el Instituto, sin perjuicio de la facultad de éste para requerirlas directamente;
- XVIII. Interrelacionarse con los organismos públicos competentes en la materia; y
- XIX. Difundir entre las unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados las normas sobre prevención de accidentes y enfermedades profesionales e instructivos necesarios.

Artículo 16.- Los lineamientos a que se refiere la fracción I del artículo anterior deberán contener:

- I. Aspectos de las condiciones ambientales en los centros y áreas de trabajo;
- II. Sistemas de investigación para detectar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales;
- III. Señalamientos utilizados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- IV. Acciones relacionadas con la prevención y protección contra incendios y sismos;
- V. Realización de simulacros;

00000062

- VI. Recomendaciones para la utilización de maquinaria e instrumentos de trabajo;
- VII. Aspectos para el almacenamiento y transporte de materiales; y
- VIII. La identificación y manejo de agentes peligrosos o condiciones inseguras en los centros de trabajo.

Artículo 17.- Los representantes sindicales y el Secretario Técnico de la Comisión Mixta Central, sesionarán de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis meses y sólo en caso de que éstos lo consideren necesario se convocará a todos los integrantes.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a petición de cualquiera de las partes.

Artículo 18.- Las resoluciones adoptadas por la Comisión Mixta Central, se tomarán por acuerdo de las partes y se harán constar en acta circunstanciada obligando por igual al Titular, Sindicato y trabajadores.

Artículo 19.- Los acuerdos de la Comisión Mixta Central que impliquen adopción de medidas para prevenir o evitar accidentes o riesgos de trabajo, se harán invariablemente del conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 20.- La Comisión Mixta Central se constituirá en pleno para el conocimiento de los asuntos inherentes a su competencia.

Artículo 21.- La Comisión Mixta Central, para el desempeño de sus funciones se apoyará en las comisiones mixtas auxiliares que al efecto se integren en cada unidad o área de trabajo.

Artículo 22.- Se constituirán Comisiones Mixtas Auxiliares adicionales en las unidades que por su dimensión o funcionamiento cuenten con áreas de trabajo en lugar distinto al de su domicilio sede o bien con delegaciones estatales.

Artículo 23.- Los asuntos a desahogar por la Comisión Mixta Central deberán ser canalizados por cualquiera de las partes y agendados en la sesión correspondiente.

Artículo 24.- El Titular, el Sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a la Comisión Mixta Central los documentos e información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 25.- La Comisión Mixta Central deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades, en las que se anotará la fecha de la sesión, si ésta es ordinaria o extraordinaria, orden del día y los acuerdos adoptados.

Artículo 26.- La Comisión Mixta Central tendrá su domicilio legal en la Dirección General, las comisiones mixtas auxiliares en las unidades correspondientes.

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones de los representantes de la Comisión Mixta Central:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- II. Analizar y discutir sobre los asuntos inherentes a la misma;
- III. Dictaminar sobre las propuestas presentadas en las sesiones; y
- IV. Suscribir las actas de sesión respectivas.

Artículo 28.- Los integrantes de la Comisión Mixta Central contarán con las siguientes obligaciones y funciones:

- I. Presidente:
 - a) Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión, así como dirigir y vigilar su funcionamiento, promoviendo la participación de los integrantes para cumplir con las tareas asignadas;
 - b) Plantear a la Secretaría, la programación anual de verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - c) Integrar las actas de verificaciones con las investigaciones de accidentes de trabajo para su análisis; y

00000063

d) Participar con el Instituto en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo;

II. Secretario técnico:

- a) Convocar a los integrantes de la Comisión, para efectuar las verificaciones programadas;
- b) Apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión, conforme a lo señalado por el presidente;
- c) Integrar y validar con su firma las actas de verificación correspondientes, conservando copia para revisar el seguimiento de las medidas propuestas, así como cualquier otra documentación sobre la integración y funcionamiento de la Comisión;
- d) Participar con el Instituto en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; y
- e) Asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y detección de condiciones peligrosas en su medio ambiente laboral.

III. Representantes:

- a) Detectar y recabar información sobre las Condiciones peligrosas, en el área que a cada uno de ellos designe la Comisión; y
- b) Apoyar las actividades de promoción y de orientación para los trabajadores, que se indique en el seno de la Comisión.

Artículo 29.- Las Comisiones Mixtas Auxiliares, son los órganos encargados de apoyar a la unidad o área de trabajo en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, y se integrarán en forma bipartita y paritaria por la autoridad y los trabajadores, fungiendo con tres representantes propietarios por cada una de las partes con sus respectivos suplentes.

Las Comisiones Auxiliares deberán llevar un libro de actas para dar seguimiento a las actividades realizadas.

Artículo 30.- Las Comisiones Mixtas Auxiliares funcionarán de manera autónoma, estando jerárquicamente subordinada a la Comisión Mixta Central y se integrarán de la siguiente manera:

I. Si el ámbito de actuación se aboca a un solo centro de trabajo:

- a) Si el número de trabajadores no excede de veinte, un representante por parte de la secretaría y otro de los trabajadores;
- b) Si el número de trabajadores es superior a veinte y no mayor de cien, dos representantes por la Secretaría y dos por los trabajadores; y
- c) Si los trabajadores exceden de cien, de tres a cinco por cada parte.

II. Si el ámbito de adecuación comprende más de un centro de trabajo:

- a) Un representante común de la Secretaría y otro de los trabajadores; y
- b) Adicionalmente, se designará un representante de la Secretaría y otro de los trabajadores por cada centro de trabajo que tenga 50 o más trabajadores.

Para efectos de las fracciones anteriores, el número de representantes podrá incrementarse atendiendo a la población de trabajadores expuesta a riesgos laborales y la complejidad o peligrosidad de la operación de maquinaria en los centros de trabajo.

Artículo 31.- Las Comisiones Mixtas Auxiliares se organizarán invariablemente con un Presidente y un Secretario Técnico, los demás miembros tendrán el carácter de vocales. La designación de éstos integrantes se realizará según lo convenido por las partes en la sesión de integración correspondiente, tendiendo cada uno las siguientes obligaciones y funciones:

I. Presidente:

00-000064

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión Mixta Auxiliar, así como dirigir y vigilar el funcionamiento, promoviendo la participación de los integrantes para cumplir con las tareas asignadas;
- b) Plantear a la Secretaría, la programación anual de verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- c) Integrar las actas de verificaciones con las investigaciones de accidentes de trabajo para su análisis;
- d) Participar con el Instituto en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; y
- e) Solicitar, previo acuerdo con la Comisión Mixta Auxiliar, la sustitución de sus integrantes.

II. Secretario técnico:

- a) Convocar a los integrantes de la Comisión, para efectuar las verificaciones programadas;
- b) Apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión, conforme a lo señalado por el presidente;
- c) Integrar y validar con su firma las actas de verificación correspondientes, conservando copia para revisar el seguimiento de las medidas propuestas, así como cualquier otra documentación sobre la integración y funcionamiento de la Comisión;
- d) Participar con el Instituto en las inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; y
- e) Asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y detección de condiciones peligrosas en su medio ambiente laboral.

III. Vocales:

- a) Detectar y recabar información sobre las Condiciones peligrosas, en el área que a cada uno de ellos designe la Comisión; y
- b) Apoyar las actividades de promoción y de orientación para los trabajadores, que se indique en el seno de la Comisión.

Artículo 32.- Para efectos de la designación de los miembros a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior, los titulares y coordinadores o directores administrativos de las Unidades y Organos Desconcentrados de la Secretaría fungirán preferentemente como presidentes y Secretarios Técnicos respectivamente de las Comisiones Mixtas Auxiliares.

Artículo 33.- Las comisiones mixtas auxiliares en el ámbito de sus competencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer del conocimiento de la Comisión Mixta Central las deficiencias detectadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- II. Proponer a la Comisión Mixta Central, las medidas correctivas y acciones preventivas para elevar el nivel de Seguridad y Salud en el Trabajo en los centros de trabajo;
- III. Efectuar recorridos trimestrales en los centros o áreas de trabajo, para verificar sus condiciones físicas, según lo acordado en el Programa Anual y conforme a lo dispuesto en los lineamientos que para el efecto se emitan;
- IV. Efectuar verificaciones extraordinarias en los casos que a juicio de las propias Comisiones Mixtas Auxiliares, por su naturaleza pongan en peligro la vida o integridad física de los trabajadores y que demanden atención inmediata;
- V. Apoyar las acciones emprendidas por la Secretaría en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- VI. Adiestrar a los trabajadores adscritos a la unidad en el manejo y uso del equipo de seguridad general así como informarles, los riesgos propios de sus actividades;
- VII. Inducir a los trabajadores mediante la debida promoción a respetar las indicaciones y señalamientos previstos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo;

00030065

- VIII. Elaborar su programa anual de actividades, y verificaciones, asignando prioridades de acuerdo a las incidencias, accidentes y enfermedades en las áreas con mayores condiciones de peligro, dentro de los 15 días naturales posteriores al inicio de actividades del centro de trabajo, y posteriormente a más tardar en los primeros 15 días hábiles de cada año;
- X. Informar semestralmente a la Comisión Mixta Central sobre los resultados de su gestión;
- X. Llevar la estadística de los accidentes de trabajo ocurridos en el centro de trabajo;
- XI. Levantar acta circunstanciada de cada verificación efectuada; y
- XII. Las demás que establezca la Comisión Mixta Central, así como las que deriven de las propuestas y recomendaciones del Instituto y de la normatividad aplicable.

Artículo 34.- Para efectos de las verificaciones a que se refieren las fracciones III y IV del artículo que antecede observará lo siguiente:

- a) De cada verificación efectuada, se levantará acta circunstanciada, anotándose las condiciones peligrosas, la propuesta de medidas para su corrección, resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes;
- b) De cada verificación ordinaria o extraordinaria sin perjuicio de las que deban realizarse de forma extraordinaria con motivo de eventos que pongan en peligro la vida o integridad física de los trabajadores se informará a la Comisión Mixta Central remitiendo el acta circunstanciada correspondiente, dentro de los 10 primeros días naturales de los meses de abril, julio, octubre y enero con respecto a los trimestres, primero, segundo y tercero y cuarto respectivamente;
- c) En las verificaciones ordinarias que se efectúen en los centros de trabajo de deberá inspeccionar:
 - a. Aseo, orden y distribución de las áreas de trabajo, la maquinaria y el equipo;
 - b. Botiquines para primeros auxilios;
 - c. Espacios de trabajo, pasillos y servicios sanitarios;
 - d. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones la maquinaria y el equipo de los trabajadores;
 - e. Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas;
 - f. Agentes dañinos, tales como ruidos, vibraciones polvos y gases;
 - g. Salidas normales y de emergencia;
 - h. Sistemas de prevención de incendios; y
 - i. En general el cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como las de las normas oficiales mexicanas de la materia.
- d) Para las Comisiones Mixtas Auxiliares que inicien actividades será potestativa la obligación de presentar el informe trimestral correspondiente al que inicien sus actividades, en todo caso la información se incluirá en el informe siguiente.

Artículo 35.- La falta de cumplimiento de las recomendaciones de las Comisiones de conformidad con el Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, implica una violación a la Ley, por lo que una vez vencido el plazo para su cumplimiento se observará lo siguiente:

En el caso de los servidores públicos de las Unidades y Organos Desconcentrados de la Secretaría, la Comisión Mixta Central, elaborará dictamen con las constancias documentales que acrediten el incumplimiento, remitiéndolo a la Secretaría de la Función Pública, por conducto del Organismo Interno de Control, conforme el título sexto de la Ley; sin perjuicio de la delegación de facultades que fuere necesaria.

00000066

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con el artículo 124 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y sólo podrá ser abrogado o derogado por el Titular a petición de la Comisión Mixta Central.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo, incluido como anexo, en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación firmadas el 02 de mayo de 2000.

TERCERO.- El Titular adoptará las medidas necesarias para actualizar la Comisión Mixta Central y las Comisiones Mixtas Auxiliares.

CUARTO.- Con fecha 26 de octubre de 2010 se completa la actualización de las denominaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobernación conforme a su Reglamento Interior vigente, así como de las denominaciones de los cargos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación.

Para su debida observancia, se expide el presente documento en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 26 días del mes de octubre de 2010.

Y
A
L
E
F
E
C
T
O

EL OFICIAL MAYOR

EL PRESIDENTE DEL C.E.N. DEL S.N.T.S.G.

FIRMA

FIRMA

LIC. JOSE OSCAR VEGA MARÍN

LIC. MIGUEL RUBEN ALCOCER SOLÍS

Version PUBLICA