10004

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

TÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL, REQUISITOS DE INGRESO, DESIGNACIÓN, TIPOS DE NOMBRAMIENTO, CAMBIOS Y PERMUTAS

Capítulo I Clasificación de Personal

Capítulo II Requisitos de Ingreso

Capítulo III Tipos de Nombramiento

Capítulo IV Cambios de Adscripción

DE ARCHIVO

TÍTULO III

JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y SALARIOS

Capítulo I Jornadas y Horario de Trabajo

Capítulo II Salario

TÍTULO IV

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Capítulo I Días de Descanso Obligatorio

Capítulo II Vacaciones

Capítulo III Licencias

Capitulo IV Permisos

Capítulo V Comisiones

TÍTULO V

OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Capítulo I Obligaciones del Titular

Capítulo II Derechos de los Trabajadores

Capítulo III De las Obligaciones de los Trabajadores

Capítulo IV De las Prohibiciones de los Trabajadores

TÍTULO VI

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO

Capítulo Único

TÍTULO VII

CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

Capítulo I Capacitación

Capítulo II Escalafón

TÍTULO VIII

DE LOS ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y PRESTACIONES

Capítulo I De los Estímulos

Capítulo II Prestaciones

TÍTULO IX

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJADORES Y CAUSAS DE TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Capítulo I Suspensión temporal de los trabajadores

Capítulo II Causas de Terminación de nombramiento

TÍTULO X

CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO

Capítulo I Puntualidad en el Trabajo

Capítulo II Asistencia en el Trabajo

TÍTULO XI

RIESGOS DE TRABAJO Y COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Capítulo Único

TÍTULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Capítulo Único

TÍTULO XIII

COMISIONES NACIONALES MIXTAS

Capítulo Único

TRANSITORIOS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1°, 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional, se expiden las presentes Condiciones Generales de Trabajo que tienen como objeto, regular la relación laboral entre la Secretaría de Cultura y los trabajadores de base, quedando excluidos de su aplicación los trabajadores operativos de confianza, enlace y personal de mando y su aplicación deberá ser respetada por las Autoridades de la Secretaría de Cultura.

Las prestaciones y beneficios contenidos en las presentes condiciones generales de trabajo no podrán ser modificados o adicionados, mediante la suscripción de convenios o acuerdos suscritos por los representantes de la Secretaría Cultura y los representantes del sindicato.

Artículo 2. El presente documento contiene los derechos y prestaciones adquiridos por los trabajadores durante el tiempo que laboraron para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en términos del Artículo PRIMERO, TERCERO y CUARTO transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de diciembre de 2015, cuya observancia y cumplimiento será obligatorio para los trabajadores de base, Órganos Administrativos Desconcentrados: Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, y las autoridades de la Secretaría de Cultura.

Conforme lo disponen los artículos transitorios Primero y Tercero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de diciembre de 2015, los derechos laborales de los trabajadores que hayan pasado a formar parte de la Secretaría de Cultura, serán respetados a partir de la entrada en vigor del mencionado decreto, derechos laborales que quedan incorporados en las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 3. Conforme lo disponen los artículos Transitorios PRIMERO, TERCERO, CUARTO y SÉPTIMO del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de diciembre de 2015, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y Radio Educación, continuarán rigiéndose por sus respectivas, Condiciones Generales de Trabajo del INAH, condiciones específicas de trabajo del personal docente, no docente y artístico de base del INBAL, así como las Normas Específicas que

Regulan las Actividades de los Trabajadores de Radio Educación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Todos los Servidores Públicos de la Secretaría Cultura, fomentarán un ambiente armónico sin discriminación, exclusión, violencia, acoso y riesgos laborales, respetando en todo momento los Derechos Humanos plasmados en el Artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, serán denominados:

I. Secretaría de Cultura como la "Secretaría";
II. Titular de la Secretaría de Cultura como "Titular";
III. Asociación de trabajadores legalmente constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes, que laboran en la Secretaría de Cultura, como "Sindicato";
IV. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional como la "Ley";
V. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como "Ley de ISSSTE";
VI. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como el "ISSSTE";
VII. H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como "Tribunal";
VIII. Trabajadoras y/o trabajadores de base de la Secretaría de Cultura como "Trabajadores";
IX. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Cultura como "Condiciones";
X. Comisión Nacional Mixta de Escalafón como "Comisión de Escalafón";
XI. Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo como la "Comisión de Seguridad e higiene";
XII. Comisión Nacional Mixta de Capacitación como "Comisión de Capacitación".

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre

Artículo 6. Las "Condiciones" se fijan por el "Titular" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", a petición de éste serán revisadas cada tres años en términos del Artículo 87 de la "Ley".

Artículo 7. El salario se incrementará anualmente conforme a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 8. La "Secretaría" tratará los asuntos de naturaleza colectiva de los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas, con el "Sindicato", entendiéndose por asuntos de este tipo aquellos que afectan la totalidad de los trabajadores o parte de ellos y cuando por la importancia del asunto, se afecte la estabilidad laboral de la "Secretaría".

El "Sindicato", tendrá única y exclusivamente la representación de los "Trabajadores" que estén afiliados y empadronados a su organización.
Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del trabajador, por medio del "Sindicato", o bien directamente por el interesado a petición de éste.
El "Titular", en el desarrollo de las relaciones laborales con los "Trabajadores", podrán ser representados ante el "Sindicato", por el Oficial Mayor, el Director General de Administración, en forma conjunta o separada, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la misma y estos podrán ser auxiliados por el "Titular" de la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales de la "Secretaría", en términos de la normatividad vigente. Lo anterior, a efecto de que las relaciones laborales se desarrollen bajo un clima de concordia y respeto.

Artículo 9. Las "Condiciones" surtirán efectos a partir de la fecha de su depósito en el "Tribunal", en términos de lo dispuesto en el artículo 90 de la "Ley".

TÍTULO II
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL, REQUISITOS DE INGRESO, DESIGNACIÓN, TIPOS DE NOMBRAMIENTO, CAMBIOS Y PERMUTAS
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10. Para los efectos de las "Condiciones", se entenderá por trabajador toda persona física, sin distinción alguna de género, que preste sus servicios personales subordinados para la "Secretaría", ya sea realizando una actividad intelectual, material o de otra especie, en virtud de nombramiento expedido por las autoridades competentes.

Artículo 11. Los trabajadores conforme a la "Ley" se clasifican en:

I. Trabajadores de confianza; y,
II. Trabajadores de Base.

Artículo 12. Son trabajadores de base los no incluidos en el Artículo 5 de la "Ley" por ello serán inamovibles después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 13. Las personas que pretendan reingresar al servicio de la "Secretaría" deberán cumplir con los requisitos establecidos en las "Condiciones" y la normatividad vigente en materia de recursos humanos, excepción hecha de los "Trabajadores" separados del empleo, cargo o comisión por alguna de las causas establecidas en el Artículo 46 fracción V de la "Ley".

Artículo 14. La definición de los puestos de base de la "Secretaría", se precisarán dentro del Catálogo de Puestos que conjuntamente elaboren los representantes de

la "Secretaría" y el "Sindicato", de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 20 de la "Ley".

CAPÍTULO II
REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 15. Son requisitos de ingreso:

I. Presentar solicitud en el formato oficial que al efecto determine la "Secretaría";
II. Tener dieciséis años cumplidos al momento de ser propuesto para ocupar un empleo, salvo en el caso de que la contratación sea para funciones de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de dieciocho años;
III. No estar inhabilitado para el desempeño del empleo, cargo o comisión por autoridad administrativa;
IV. Estar en condiciones de salud física y mental necesarias para el desempeño de la función a la que es propuesto. El embarazo y las capacidades especiales no serán impedimento para el ingreso;
V. Manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y en caso contrario, presentará dictamen de compatibilidad de empleo correspondiente;
VI. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y contar con la Clave Única de Registro de Población;
VII. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos que les corresponden;
VIII. Tener la escolaridad, los conocimientos y/o experiencia debidamente acreditada que requieran las funciones inherentes a su nombramiento, conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Puestos de la "Secretaría";
IX. Los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes y herramientas de evaluación respectivas;
X. Los demás que establezcan las leyes, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones en materia de recursos humanos aplicables a la "Secretaría".

A ninguna persona propuesta para ocupar una plaza vacante se le tramitará o en su caso se le expedirá nombramiento sin que previamente haya acreditado fehacientemente que cuenta con la totalidad de los requisitos de ingreso señalados.

Artículo 16. Los profesionistas, además de los requisitos señalados anteriormente, deberán presentar el título profesional expedido por alguna institución educativa legalmente autorizada y/o cédula de ejercicio profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, cuando así lo requiera el perfil del puesto.

Artículo 17. Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos de ingreso, señalados en el Artículo 15 de las "Condiciones", deberán acreditar su

calidad migratoria vigente, autorizada por la Secretaría de Gobernación (Instituto Nacional de Migración) para ejercer la profesión de que se trate, en los casos que corresponda, de conformidad con el Artículo 9 de la "Ley".

Artículo 18. Las Unidades Administrativas de la "Secretaría", que tramiten la documentación para el ingreso de un aspirante a ocupar una plaza, previamente validarán la información pública proporcionada por el candidato. Para el caso de que se haya proporcionado documentación apócrifa, se descartará la propuesta y se hará del conocimiento de la autoridad competente para que proceda en términos de ley.

Artículo 19. Para ostentar el carácter de trabajador de la "Secretaría" se requiere:

I. Tener conferido el nombramiento;
II. Rendir la protesta de Ley; y
III. Tomar posesión del cargo.

CAPÍTULO III
TIPOS DE NOMBRAMIENTOS

Artículo 20. Los "Trabajadores" prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo en términos del Artículo 12 de la "Ley".

Una vez aceptado el nombramiento por parte del trabajador lo obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que conforme a la normatividad proceda conforme al Artículo 18 de la "Ley".

Artículo 21. Los nombramientos deberán contener los datos mínimos siguientes:

I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
II. Denominación del puesto y servicios que deban prestarse;
III. Carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
IV. Duración de la jornada laboral;
V. Fecha de expedición y efectos del nombramiento;
VI. Lugar en donde prestará sus servicios;
VII. Percepciones, sueldo y demás prestaciones;
VIII. Firma de los funcionarios y de la persona propuesta a ocupar el cargo; y,
IX. Clave presupuestaria.

Artículo 22. Los nombramientos que autoricen al trabajador a tomar posesión de su empleo serán expedidos dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir de la fecha de los acuerdos de designación del puesto conforme al dictamen emitido por la "Comisión de Escalafón", debidamente requisitado. Una vez autorizado y formalizado el nombramiento se hará entrega a la Unidad

Administrativa proponente para que ésta otorgue copia al trabajador. Dicho documento deberá ser entregado dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su formalización.

Artículo 23. Los "Trabajadores" de nuevo ingreso en plaza de base serán inamovibles después de seis meses de servicio conforme al Artículo 6 de la "Ley", siempre y cuando no exista nota desfavorable en su expediente por incumplimiento de alguna de las obligaciones enmarcadas en las "Condiciones" y en la "Ley".
Se entiende por nota desfavorable la anotación en el expediente personal del trabajador por el incumplimiento de las obligaciones contendidas en las "Condiciones" y el Artículo 44 de la "Ley", la cual deberá ser notificada inmediatamente al trabajador una vez conocida la causa que lo origina.

Artículo 24. Los nombramientos serán provisionales, definitivos, interinos, tiempo fijo y obra determinada, según sea el caso, cuando se den alguno de los supuestos siguientes:

I. **Definitivo**: cuando ocupe una plaza vacante definitiva por más de seis meses sin nota desfavorable en su expediente; cuando ocupe plazas de nueva creación y cuando ocupe una plaza vacante definitiva por dictamen escalafonario emitido por la "Comisión de Escalafón".
II. **Interino**: cuando cubre una vacante temporal por un plazo menor de seis meses.
III. **Provisional**: si cubre una vacante temporal originada por una licencia del titular de la plaza por más de seis meses.
IV. **Por Tiempo Fijo:** si se otorga en una plaza temporal por un plazo previamente definido.
V. **Por Obra determinada:** si se confiere en una plaza temporal para realizar una labor especifica por un plazo indeterminado.

Artículo 25. Ningún trabajador empezará a prestar sus servicios sin que previamente la Unidad Administrativa donde quede inscrito, cuente con el nombramiento formalizado por la Dirección General de Administración.
Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 26. Queda estrictamente prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento formalizado, así como personal meritorio bajo cualquier título o denominación. Aquellos que violenten las "Condiciones" se harán acreedores a las sanciones de la "Ley", Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las denuncias que se formulen en su contra.

CAPÍTULO IV
CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 27. Para los efectos de las "Condiciones", se entiende por adscripción la Unidad Administrativa a la que pertenece presupuestariamente la plaza otorgada al trabajador, vinculada con el lugar donde éste desarrolla sus funciones.

Artículo 28. Por cambio de adscripción se debe entender la transferencia de la plaza de una Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador a otra distinta; dicho cambio únicamente se concederá, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 16 de la "Ley", por los siguientes motivos:

I. Reorganización de las Unidades Administrativas;
II. Necesidades del servicio debidamente justificadas y motivadas;
III. Desaparición del centro de trabajo o de la Unidad Administrativa;
IV. Por razones de salud, y/o riesgo profesional, previo dictamen debidamente sustentado y notificado por el "ISSSTE";
V. Por fallo del "Tribunal";
VI. Como medida precautoria o de protección impuesta por alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
VII. Por permuta debidamente autorizada por la "Comisión de Escalafón"; y,
VIII. Por solicitud voluntaria del trabajador siempre y cuando no afecte las funciones de la "Secretaría" en términos del Reglamento de Escalafón.

No se considerará cambio de adscripción la reubicación de un trabajador de su área habitual de laborales a una distinta dentro de la misma Unidad Administrativa.

Artículo 29. Todo cambio de adscripción será notificado por escrito al trabajador, con mínimo diez días hábiles de anticipación, a la fecha de presentación a la Unidad Administrativa de cambio, a excepción del Artículo 28 fracción V y VI de las "Condiciones", que será en el momento que determine la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente.

Artículo 30. Solo cuando se trate de un cambio de adscripción señalado en alguno de los supuestos del Artículo 28 fracciones I, II y III de las "Condiciones", la "Secretaría" de conformidad con el Artículo 16 de la "Ley", pagará al trabajador el flete de transporte del menaje de casa y los pasajes de sus familiares en línea recta o colateral en primer grado y que dependan económicamente de él.

Artículo 31. Una vez autorizado el cambio de adscripción, y este sea debidamente notificado, el trabajador deberá presentarse al día hábil siguiente en su nueva Unidad Administrativa de adscripción. Tratándose de cambios foráneos se le concederá al trabajador un plazo mínimo de cinco días hábiles para presentarse en su nuevo centro de trabajo, a partir de la fecha de la comunicación. Para el caso de que el trabajador no se presente al nuevo lugar de labores en la fecha y hora establecida, será sancionado en términos de las presentes "Condiciones".

Artículo 32. Se entenderá por permuta, el cambio de adscripción recíproco y voluntario acordado entre "Trabajadores", con igualdad de puesto y/o función y distinto lugar de adscripción, sin que este acto implique lesión alguna de los derechos de antigüedad adquiridos; quedando a cargo de la "Comisión de

Escalafón" dar a conocer a las Unidades Administrativas involucradas la solicitud del trabajador.

Artículo 33. Para que sea válida la permuta de adscripción es necesario que los "Trabajadores" cuenten con: plaza con nombramiento definitivo; documento autógrafo en el que conste la voluntad de los interesados; autorización correspondiente de los Titulares de las Unidades Administrativas; carta compromiso de que ejecutará las funciones que viniera realizando el permutante; aprobación de la compatibilidad de funciones y autorización por escrito para la permuta de la "Comisión de Escalafón".

Una vez cumplidos los requisitos señalados en el párrafo anterior la Dirección General de Administración realizará el trámite administrativo de permuta.

Artículo 34. Queda estrictamente prohibido cualquier cambio de adscripción, permuta o comisión de los "Trabajadores" a cualquiera de sus Órganos Administrativos Desconcentrados. Del mismo modo, queda prohibido cualquier cambio de adscripción, permuta o comisión de los Órganos Administrativos Desconcentrados a las Unidades Administrativas de la "Secretaría".

TÍTULO III
JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y SALARIOS
CAPÍTULO I
JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 35. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la "Secretaría", la cual no podrá exceder el máximo establecido en las "Condiciones" y la "Ley", conforme a las necesidades de servicio de cada centro de trabajo y en los horarios que al efecto se establezcan en el nombramiento de cada trabajador.

Artículo 36. Las características de los horarios se fijarán tomando en consideración las necesidades del servicio y la naturaleza de su función.

Artículo 37. Horario de trabajo es el tiempo comprendido entre la hora de entrada y salida previamente determinado en la constancia de nombramiento, durante el cual el trabajador desarrollará sus funciones en alguna de las jornadas de trabajo establecidas en las "Condiciones".

Artículo 38. Las jornadas de trabajo en la "Secretaría" serán:

I. La jornada diurna de trabajo está comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;
II. La jornada nocturna será comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas;
III. La jornada mixta abarca periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna y se entiende como tal siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de tres horas y media, pues en caso contrario, se reputará como jornada

nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media; y,

IV. La jornada especial será de doce horas para los "Trabajadores" que laboren los días sábado, domingo y días festivos y su horario se establecerá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 39. Los "Trabajadores" por cada cinco días de trabajo disfrutarán de dos días de descanso semanal con goce de salario íntegro; preferentemente los días sábado y domingo, salvo que tengan asignados horarios especiales de sábados, domingos y días festivos.

Los "Trabajadores" no están obligados a laborar en sus días de descanso.

Artículo 40. El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y por naturaleza propia del servicio que se presta ininterrumpidamente.

Artículo 41. Para los efectos del artículo anterior, los horarios de trabajo se fijan en los siguientes términos:

I. **Continuo:** de las ocho a las quince horas; de las nueve a las dieciséis horas; de las catorce a las veintiuna horas y de las quince a las veintidós horas;

II. **Discontinuo:** será conforme a las características y necesidades del servicio de la Unidad Administrativa.

Artículo 42. Por jornada especial se entenderá aquella en que los "Trabajadores" laboren exclusivamente los días sábado, domingo y días festivos. El horario en este tipo de jornada será de doce horas, en términos del Artículo 38 fracción IV de las "Condiciones".

Artículo 43. Es tiempo extraordinario de trabajo, el que exceda de las jornadas máximas señaladas en el Artículo 37 de las "Condiciones" y únicamente podrá justificarse y autorizarse cuando por necesidades del servicio deba ampliarse dicha jornada. Para tal efecto, el superior inmediato de las Unidades Administrativas lo solicitará mediante escrito a la autoridad competente.

Artículo 44. El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas a la semana, y será pagado de acuerdo con lo previsto por el Artículo 39 de la "Ley".

Las horas extraordinarias trabajadas deberán pagarse en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha en que se labora.

Artículo 45. El tiempo extraordinario sólo podrá desempeñarse mediante orden escrita en la que se especifiquen las circunstancias que genera la prestación de este.

CAPÍTULO II

SALARIO

Artículo 46. El sueldo o salario que se asigne en los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público constituye la retribución total que debe pagarse a los "Trabajadores" a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones preestablecidas, conforme al Artículo 32 de la "Ley".

Compensación Garantizada: La "Secretaría" pagará a los "Trabajadores" la Compensación Garantizada conforme al tabulador autorizado en los plazos establecidos.

Artículo 47. El pago del salario a los "Trabajadores" se efectuará conforme al calendario establecido, que será en días laborables, el cual se realizará a través de cheque, depósito en cuenta bancaria, transferencia o cualquier otro medio electrónico que designe el trabajador en términos de la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 48. La "Secretaría" cubrirá los salarios devengados por los "Trabajadores" a más tardar los días quince y treinta de cada mes, o el día hábil anterior, si no fueran laborables esas fechas.

Los "trabajadores" deberán firmar el talón de pago de nómina dentro de los cinco días hábiles después de haber recibido el entero salarial, teniendo en consecuencia el derecho de que se le entregue el recibo correspondiente.

Artículo 49. Los "Trabajadores" tendrán derecho a percibir el salario íntegro correspondiente a los días en que disfruten sus vacaciones, en términos del Artículo 40 de la "Ley".

Los "Trabajadores" que, en los términos del Artículo 30 de la "Ley" disfruten de sus vacaciones percibirán una prima adicional de un treinta por ciento, sobre el sueldo base que le corresponda durante dichos periodos.

Cuando por necesidades del servicio se laboren los domingos, los "Trabajadores" que así lo hagan recibirán un pago adicional del veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo base de los días ordinarios de trabajo, en términos de la "Ley".

Artículo 50. Los "Trabajadores" tendrán derecho al pago de aguinaldo que equivaldrá a cuarenta días de sueldo íntegro, en su caso, la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El pago del aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 42 bis de la "Ley" y atendiendo a las disposiciones establecidas en el Decreto que al efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 51. Los salarios se cubrirán personalmente a los "Trabajadores" o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

Artículo 52. Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitarán exclusivamente a los casos señalados en el Artículo 38 de la "Ley".

En caso de pagos hechos en exceso, cualquiera que sea la causa, la "Secretaría" lo comunicará por escrito al trabajador en forma detallada, procediendo a recuperar el monto de la cantidad pagada en exceso en las cuatro quincenas subsecuentes.

TÍTULO IV
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

CAPÍTULO I
DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 53. Serán días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro para los "Trabajadores" de la "Secretaría" los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales los siguientes:

I. 1º de enero;
II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
IV. 1º de mayo;
V. 5 de mayo;
VI. 16 de septiembre;
VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VIII. 1º de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y,
IX. 25 de diciembre.

Artículo 54. Día del Empleado de la Cultura: Se considerará como día de descanso obligatorio el veintiuno de julio de cada año, siempre y cuando coincida con día hábil, por concepto de día del empleado de la "Secretaría", no siendo trasferible por otro día.

CAPÍTULO II
VACACIONES

Artículo 55. Los "Trabajadores" con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno de ellos durante el ejercicio fiscal, previa autorización del jefe inmediato y de acuerdo con las necesidades del servicio justificadas y motivadas.

Los "Trabajadores" deberán solicitar con mínimo tres días hábiles de antelación ante la Unidad Administrativa de su adscripción el disfrute de su periodo vacacional.
Con el propósito de no suspender el servicio de los asuntos urgentes se deberán establecer guardias, las cuales podrán ser atendidas, preferentemente por el personal que no tenga derecho al goce de vacaciones en ese período.

Los "Trabajadores" que gocen de una licencia sin goce de sueldo mayor de seis meses, tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones una vez transcurridos seis meses, contados a partir de la fecha de su reingreso.

Artículo 56. Cuando un trabajador por necesidades del servicio justificadas y motivadas no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos oficiales, disfrutará de ellas preferentemente durante los diez días hábiles siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de las mismas, pero en ningún caso los "Trabajadores" que laboren en periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo, ello conforme al Artículo 30 de la "Ley".

Artículo 57. Los dos periodos de vacaciones que refieren las presentes "Condiciones" no podrán acumularse para disfrutarse continuamente, ni mucho menos podrá unirse con días económicos.

Artículo 58. Una vez autorizadas las vacaciones, la Unidad Administrativa de adscripción a la que pertenece el trabajador otorgará el documento que acredite el disfrute del período correspondiente.

Artículo 59. En términos de la "Ley", el derecho al disfrute de vacaciones prescribirá en un año.

Artículo 60. Reposición de Días de Vacaciones por Licencia Médica: Los "Trabajadores" que gozando vacaciones se otorgue una licencia médica expedida por el "ISSSTE", se les repondrán los días no disfrutados por la incapacidad.

CAPÍTULO III
LICENCIAS

Artículo 61. Las licencias a que se refieren las "Condiciones" son aquellos permisos otorgados al trabajador para ausentarse legalmente de sus labores por un periodo determinado, por motivos específicos y/o justificados los cuales serán de dos clases:

I. Sin goce de sueldo; y
II. Con goce de sueldo.

Artículo 62. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán en los casos siguientes:

I. **Para el desempeño de puestos de elección popular**: Para el otorgamiento de esta licencia, el trabajador deberá presentar la solicitud dentro de los diez días hábiles siguientes, a la Unidad Administrativa de adscripción, exhibiendo constancia, nombramiento o designación del cargo que va a desempeñar. Para el caso en que continúe el trabajador gozando de la licencia deberá renovarla a más tardar en el mes de

diciembre de cada ejercicio fiscal, exhibiendo para tal efecto, la documentación correspondiente a la vigencia del puesto ocupado;

II. **Comisiones Sindicales:** El "Sindicato" deberá presentar la solicitud con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda disfrutar. La duración de este tipo de licencias será como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año. En caso de subsistir la causa que dio origen a la comisión podrá solicitar una prórroga, con diez días hábiles a la conclusión de la comisión. En términos del Artículo 43 fracción VIII de la "Ley";

III. **Para el arreglo de asuntos particulares:** Se otorgará a solicitud del interesado una vez dentro de cada año natural siempre que no tengan notas malas en su expediente, hasta treinta días naturales a los que tengan un año de servicio; hasta de noventa días naturales a los que tengan de uno a cinco años y hasta de ciento ochenta días naturales a los que tengan más de cinco años. Debiendo solicitarse en su Unidad Administrativa de adscripción con diez días hábiles de anticipación a la fecha propuesta;

IV. **Por pasar a ocupar cargos de confianza:** Procederá cuando el trabajador dentro de la misma "Secretaría" sea promovido a otro puesto de confianza y se deberá acreditar con la constancia de nombramiento respectiva; y,

V. **Por crianza de hijos menores de dos años:** Se les otorgará a las trabajadoras licencia hasta por seis meses sin goce de sueldo para la atención de sus hijos menores de dos años.

Artículo 63. La "Secretaría" tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes y/o documentación que fue exhibida para sustentar la ausencia, por ende puede revocar y suspender, las licencias otorgadas en los siguientes casos:

I. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos del otorgamiento de las licencias, en cualquier supuesto señalado en el Artículo 62 fracción I, III y IV de las "Condiciones"; y,

II. Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

Artículo 64. El trabajador que solicite una licencia sin goce de sueldo podrá disfrutarla una vez que sea autorizada por escrito por las autoridades competentes. En caso de que el trabajador se ausente sin que exista autorización por parte de la Unidad Administrativa de adscripción, se procederá de conformidad a lo establecido en las "Condiciones" y/o la "Ley".

Artículo 65. Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante, no haya sido cubierta interinamente, y/o provisionalmente la cual se sujeta a la aceptación por parte del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción de la plaza. Los "Trabajadores" con plaza reservada de base que ocupen un interinato o provisional y soliciten

licencia sin goce de sueldo, deberán renunciar previamente a la plaza interina o provisional, y ocupar su plaza de base definitiva en la que se le concederá la licencia.

Artículo 66. Para poder obtener la prórroga de una licencia, los "Trabajadores" deberán solicitarla cuando menos diez días hábiles antes del vencimiento de la licencia de que estén gozando, en la inteligencia que, de no concederse la prórroga en términos del Artículo 63 de las "Condiciones", deberán reintegrarse a su trabajo al día siguiente hábil del término de la licencia original.

Artículo 67. Las licencias con goce de sueldo serán:

I. Por Enfermedades no Profesionales;
II. Por Enfermedades y/o Riesgos Profesionales;
III. Por Días Económicos;
IV. Por Matrimonio;
V. Por Gravidez;
VI. Por Cuidados Maternos;
VII. Por Paternidad;
VIII. Por Fallecimiento de un Familiar;
IX. Prepensionaria;
X. Para Titulación; y,
XI. Por Beca-Comisión.

Artículo 68. Se otorgarán licencias con goce de sueldo por riesgos profesionales y enfermedades no profesionales, las cuales se regirán por las disposiciones aplicables en de la "Ley del ISSSTE" y la "Ley".

Artículo 69. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad no profesional, que lo imposibilite para desempeñar su actividad laboral, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo o con medio sueldo en términos del Artículo 111 de la "Ley" y a lo dispuesto por la "Ley del ISSSTE".

Artículo 70. Por enfermedades profesionales ajustándose a lo dispuesto por la "Ley del ISSSTE".

Artículo 71. Serán considerados como riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que están expuestos los "Trabajadores" en el ejercicio o con motivo del trabajo, en términos de la "Ley del ISSSTE".

Artículo 72. Se considerarán accidentes de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquéllos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

Compete al "ISSSTE" realizar la calificación tanto de riesgo como de accidente de trabajo y emitir el dictamen correspondiente.

El responsable de la Unidad Administrativa o quien tenga la facultad de acuerdo con la normatividad, deberá avisar dentro de los tres días siguientes por escrito al "ISSSTE" los accidentes por riesgos del trabajo que hayan ocurrido. El trabajador, familiares y "Sindicato", también podrán dar el aviso de referencia, así como el de presunción de la existencia de un riesgo del trabajo.

El trabajador que, teniendo a su cargo dar el aviso a que se refiere este artículo, omitiera hacerlo, se le fincarán las responsabilidades correspondientes en términos de ley.

La "Secretaría" sólo aceptará como incapacidades médicas las expedidas por el "ISSSTE".

Artículo 73. Licencia por Días Económicos: Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los "Trabajadores" en activo para ausentarse de sus labores hasta por nueve días con goce de sueldo integro, en un periodo de hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separados cuando menos por un mes, dentro de cada año, siempre y cuando haya cumplido más de seis meses consecutivos al servicio de la "Secretaría".

Excepcionalmente los días económicos podrán concederse inmediatamente antes o después de periodos vacacionales o de fines de semana largos, previo acuerdo con el "Sindicato".

La solicitud deberá presentarse cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se pretenda hacer uso de estos.

Tratándose de enfermedad, fallecimiento de un familiar o emergencia del trabajador podrán autorizarse días económicos en cualquier día, que no podrán ser mayores a los tres días hábiles a los que tiene derecho en el periodo de un mes, presentando la solicitud respectiva con la documentación que lo acredite a más tardar al día hábil siguiente a la conclusión de la inasistencia.

Los días económicos no disfrutados no serán acumulables para los años subsecuentes, el personal que disfrutó de uno o más días económicos de los nueve que le corresponden, tiene derecho al pago de los días no disfrutados.

El personal que, al momento del pago, tenga una antigüedad mayor a seis meses y menor a un año, se le cubrirá por ejercicio fiscal conforme a lo siguiente:

Antigüedad del Trabajador	Días Económicos a Pagar
6 meses 1 día a 8 meses	3 días

9 a 10 meses	6 días
11 a 12 meses	9 días

Las Unidades Administrativas o sus equivalentes deberán llevar un registro puntal de los días económicos otorgados a los "Trabajadores" adscritos a las mismas.

Artículo 74. Licencia por Matrimonio: Se otorgará a los "Trabajadores" que cuenten con una antigüedad mayor a seis meses de servicios en la "Secretaría", por única vez, cinco días hábiles improrrogables con goce de sueldo.

La solicitud deberá presentarse ante la Unidad Administrativa de su adscripción cuando menos con cinco días hábiles antes del evento, los "Trabajadores" deberán presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a su incorporación, copia del acta de matrimonio, en caso de no presentarla se procederá con el descuento correspondiente.

Artículo 75. Licencia por Gravidez: En términos de la "Ley", se otorgará a las trabajadoras embarazadas una licencia por tres meses de conformidad con lo establecido en la "Ley del ISSSTE".

A las madres trabajadoras que su período vacacional coincida con su licencia de gravidez, se les repondrán los días no disfrutados.

Artículo 76. Licencia por Cuidados Maternos: Las madres trabajadoras en activo gozarán de esta licencia, con goce de sueldo, por los días que sean necesarios por enfermedad de los hijos menores de edad, de acuerdo con la prescripción y/o constancia médica que emita el "ISSSTE".

La solicitud se deberá presentar en un plazo máximo de hasta cinco días hábiles siguientes a la fecha de la prescripción y/o constancia médica a la Unidad Administrativa de adscripción.

Esta prestación será extensiva a los padres trabajadores en activo que tengan decretado a su favor por juez competente la guardia y custodia de hijos(as), en los términos citados en el presente artículo.

Artículo 77. Licencia por Paternidad: Los padres trabajadores tendrán derecho a que se le otorgue una licencia por paternidad, con goce de sueldo íntegro, hasta por cinco días hábiles, la cual podrá ser solicitada y disfrutada dentro de los cuarenta y cinco días naturales siguientes al nacimiento del hijo o hija.

Los padres trabajadores deberán presentar ante su Unidad Administrativa de adscripción la solicitud de licencia por paternidad que contendrá la fecha de nacimiento de su hija o hijo, el periodo propuesto para el goce de la licencia la constancia de alumbramiento o del certificado médico de nacimiento expedido por el "ISSSTE", Centro de Salud Público o Privado que acredite el alumbramiento.

Artículo 78. Licencia Prepensionaria: Con la finalidad de que los "Trabajadores", en la plaza en que ostenten la titularidad, puedan atender debidamente los trámites correspondientes ante el "ISSSTE", para obtener la pensión que por ley le corresponda, se le concederá licencia de hasta tres meses con goce de sueldo, irrenunciable e improrrogable.

Artículo 79. Licencia por el Fallecimiento de un Familiar: Por fallecimiento de un familiar en 1° (cónyuge, concubinario, hijos, padres y hermanos) y 2° (abuelos y nietos) grado, se otorgará licencia con goce de sueldo de hasta por cinco días hábiles improrrogables.

Artículo 80. Para el otorgamiento de la licencia señalada en el artículo anterior, bastará la solicitud directa de los "Trabajadores" a su Unidad Administrativa de adscripción o por conducto de la representación sindical quien tendrá la obligación de informar inmediatamente al centro de trabajo, anexando copia del acta de defunción o comprometiéndose a presentarla dentro de los quince días hábiles posteriores a la terminación de la licencia.

De no presentarse el acta o documento comprobatorio que justifique la procedencia de la licencia se procederá con el descuento correspondiente.

Artículo 81. Licencia para Titulación: Se otorgarán cuarenta y cinco días naturales improrrogables, con goce de sueldo a los "Trabajadores", que cuenten con una antigüedad mayor a seis meses de servicios en la "Secretaría", por única vez por grado profesional, para la presentación de examen de titulación a nivel Licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado.

Para el otorgamiento de esta licencia los "Trabajadores" deberán presentar constancia oficial la institución educativa que certifique la fecha de examen profesional.

Artículo 82. Licencia por Beca-Comisión: Se otorgará a los "Trabajadores" licencias con goce de sueldo por Beca-Comisión para realizar estudios de: Especialización, Maestría, Doctorado y Post-Doctorado en instituciones educativas nacionales o extranjeras, debiendo cumplir con los requisitos que se establezca en la normatividad aplicable.

Artículo 83. Concluida una licencia, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente, comunicando por escrito su reanudación a la Unidad Administrativa de adscripción de la "Secretaría". En caso de no reincorporarse el trabajador dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de su licencia se le tendrán por terminados los efectos de su nombramiento sin responsabilidad para la "Secretaría".

CAPITULO IV
PERMISOS

Artículo 84. Permiso por Lactancia: Durante la lactancia, las madres trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, uno de una hora durante seis meses, contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la licencia por gravidez. La interesada solicitará por escrito el permiso, adjuntando la licencia por gravidez expedida por el "ISSSTE", copia del acta de nacimiento de su hijo o hija que dé origen a esta prestación.

Artículo 85. Permiso para Asistir a Consulta Médica al "ISSSTE": Se otorgarán facilidades de tiempo a los "Trabajadores" que asistan en horas y días hábiles a consulta ante el "ISSSTE". Teniendo la obligación de informar a la Unidad Administrativa de adscripción con un día hábil de anticipación, debiendo reincorporarse a sus labores al término de esta, siempre y cuando las condiciones de trayectoria entre la clínica y el centro de trabajo así lo permitan, ya que solo se justificará la entrada o salida.

Artículo 86. Permiso para Actividad Sindical: A los "Trabajadores" que decidan participar en asambleas sindicales se les otorgarán facilidades de tiempo, debiendo priorizar las necesidades del servicio.

Los representantes sindicales solicitarán a la "Secretaría", con una anticipación no menor a cinco días hábiles antes de la fecha requerida, para que sus agremiados consideren las guardias necesarias en los centros de trabajo.

Una vez realizado el evento por el cual se convocó a los "Trabajadores" los representantes sindicales tendrán la obligación de presentar las listas de asistencia debidamente firmadas, a más tardar a los tres días hábiles siguientes.

De no realizar el "Sindicato" el procedimiento descrito en tiempo y forma, se procederá al descuento correspondiente.

No será válido ningún tipo de justificación ajena al señalado en las "Condiciones".

CAPITULO V
COMISIONES

Artículo 87. La "Secretaría" por conducto del Oficial Mayor concederá comisión con goce de sueldo, para los "Trabajadores" con cargo de representación sindical. Al término de la licencia deberán reincorporarse a sus centros de trabajo.

La vigencia de esta licencia será por año calendario, teniendo la obligación los "Trabajadores" integrantes del comité de presentar su solicitud de renovación dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en el caso de no presentar la solicitud tendrán la obligación de presentarse a sus centros de trabajo a reanudar sus labores en términos de la normatividad aplicable a la materia.

El "Sindicato" deberá presentar la solicitud acompañada de los documentos y requisitos establecidos por la "Secretaría".

Artículo 88. La "Secretaría" podrá encomendar a los "Trabajadores" el desarrollo de comisiones de trabajo de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones fuera de su centro de trabajo; siendo los titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes los facultados para autorizar este tipo de comisiones mediante documento oficial.

Artículo 89. Los "Trabajadores" que por razón del servicio se les comisione a salir de su lugar de origen de adscripción, por un lapso mayor de veinticuatro horas a una circunscripción territorial o distancia mayor del margen territorial circundante 50 kilómetros, recibirán, además de su salario, el importe de pasajes por las cantidades que por concepto de viáticos se tengan establecidas en las disposiciones aplicables en Materia Viáticos Nacionales e Internacionales, emitidas por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

TÍTULO V
OBLIGACIONES DEL TITULAR Y DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO I
OBLIGACIONES DEL TITULAR

Artículo 90. Son obligaciones del "Titular":

I. Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los "Trabajadores" sindicalizados respecto de quienes no lo fueran; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón;
II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes;
III. Reinstalar a los "Trabajadores" en las plazas de las cuales los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenados por laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de plazas, los "Trabajadores" afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro equivalente en nivel y sueldo;
IV. De acuerdo con la partida que en el Presupuesto de Egresos se haya fijado para tal efecto, cubrir la indemnización por separación injustificada cuando los "Trabajadores" hayan optado por ella y pagar en una sola exhibición los sueldos o salarios caídos, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo y quinquenios en los términos del laudo definitivo;
V. Proporcionar a los "Trabajadores" los útiles, ropa, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
VI. Cubrir las aportaciones para que los "Trabajadores" reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales en términos de la "Ley del ISSSTE";
VII. Proporcionar a los "Trabajadores" que no estén incorporados al régimen de la "Ley del ISSSTE", las prestaciones sociales a que tengan derecho de acuerdo con la normatividad vigente y los reglamentos en vigor;

VIII. Conceder licencias a los "Trabajadores", sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las "Condiciones";
IX. Hacer las deducciones en los salarios por concepto de cuotas sindicales, siempre que se ajusten a los términos de la "Ley";
X. Integrar los expedientes de los "Trabajadores" y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
XI. Prohibir todo acto de discriminación, con motivo de origen étnico, nacional, de raza, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opciones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad e integridad humana;
XII. Proporcionar la credencial que identifique al personal como trabajador; y.
XIII. Las demás que establezca la "Ley".

CAPÍTULO II
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 91. Los derechos establecidos en las "Condiciones" son irrenunciables en términos del Artículo 10 de la "Ley".

Artículo 92. El cambio de funcionarios dentro de la "Secretaría" ya sea en los Órganos Administrativos Desconcentrados o Unidades Administrativas, no afectarán los derechos de los "Trabajadores".

Artículo 93. Son derechos de los "Trabajadores":

I. Desempeñar únicamente las funciones especificadas en el nombramiento. En los casos que por necesidades especiales de la "Secretaría" se requiera la colaboración de los "Trabajadores" en alguna otra especialidad, la participación será voluntaria, salvo en los casos de fenómenos naturales y accidentes;
II. Recibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias o extraordinarias, en los términos de las "Condiciones";
III. Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes conforme a la "Ley" y a las "Condiciones";
IV. Percibir las indemnizaciones legales y demás prestaciones que le corresponda derivadas de un riesgo de trabajo, en los términos de lo dispuesto en las "Condiciones", en la "Ley" y la "Ley del ISSSTE";
V. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la "Ley del ISSSTE";
VI. No ser suspendidos o separados de su empleo sino por las causas previstas en la "Ley" y las "Condiciones";
VII. Recibir trato respetuoso por parte de sus superiores, compañeros o subalternos;

VIII. Exigir que se agreguen en su expediente las notas buenas y meritorias que reciba;

IX. Recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a lo establecido en las "Condiciones" y las disposiciones legales respectivas;

X. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos conforme al Reglamento de Escalafón de la "Secretaría";

XI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos de conformidad con lo establecido en las "Condiciones" y la "Ley";

XII. Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia, otorgada en términos las "Condiciones" y de la "Ley";

XIII. Ocupar en caso de incapacidad parcial o permanente derivada de un riesgo o enfermedad no profesional, que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar, acorde a sus facultades físicas y mentales;

XIV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización;

XV. Tener facilidades para la práctica y participación en las actividades culturales, sociales y recreativas que se convengan entre la "Secretaría" y el "Sindicato";

XVI. Dar a los "Trabajadores" que realicen estudios dentro del Sistema Educativo Nacional tendrán derecho a disfrutar de una hora diariamente dentro de su jornada (hora académica). El trabajador deberá presentarse puntualmente y no tendrá derecho a retardos. Se disfrutará de este derecho únicamente durante el periodo de clases y por una sola vez en cada grado académico, curso o taller; siempre y cuando presente el comprobante de estudios respectivo. Lo anterior sin detrimento de su salario, prestaciones y derechos;

XVII. Asistir a reuniones, seminarios, talleres, conferencias y/o diplomados, que promueva la "Secretaría" o alguna otra Institución Oficial ponderando la profesionalización de los "Trabajadores";

XVIII. Estar inscrito en plenitud de derechos en el régimen de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado;

XIX. Cuando se obtenga sentencia favorable del "Tribunal" que haya causado ejecutoria, ser reinstalado en su empleo conforme al laudo;

XX. Ser notificado oportunamente y por escrito de cualquier sanción, afectación o resolución impuesta a los "Trabajadores", así como cualquier cambio en las condiciones laborales del trabajador;

XXI. Tener acceso a las actividades culturales de la "Secretaría";

XXII. Asistir a las asambleas, a los actos sindicales y desempeñar cargos y comisiones sindicales;

XXIII. Ser oído por sí o por conducto de la representación sindical en asuntos relativos al servicio;

XXIV. Contar con los instrumentos, ropa y herramientas necesarias para su trabajo, así como espacios adecuados para el desempeño de sus actividades;

XXV. Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se harán conforme al Artículo 38 de La "Ley";
XXVI. Continuar ocupando su empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional;
XXVII. Tener facilidades para la práctica y participación en las actividades culturales, sociales y recreativas que organice la "Secretaría"; y,
XXVIII. Los demás que establezcan las "Condiciones".

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 94. Son obligaciones de los "Trabajadores" las siguientes:

I. Desempeñar las labores propias de su puesto con la intensidad, cuidado y esmero apropiados; sujetándose a la Dirección de sus superiores y a las leyes y reglamentos respectivos;
II. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos y Reglas de Integridad del Gobierno Federal;
III. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
V. Asistir puntualmente a sus labores, y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;
VI. Presentarse a sus labores aseados y utilizar la ropa y equipo de trabajo que les proporcione la "Secretaría", así como portar la credencial que los identifique como "Trabajadores";
VII. Asistir a los Institutos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
VIII. Atender los avisos tendientes a prevenir los riesgos profesionales y las disposiciones de la "Comisión de Seguridad" y según sea el caso puede ser Central, Estatal y/o Auxiliar de conformidad con las disposiciones reglamentarias de la "Ley del ISSSTE";
IX. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, compañeros, subalternos y público en general;
X. Abstenerse de malos tratos contra sus jefes, compañeros y subalternos dentro o fuera de las horas de servicio;
XI. Dar aviso al jefe inmediato en caso de enfermedad, en la inmediatez posible a la hora de entrada y justificar posteriormente su asistencia con la constancia correspondiente del "ISSSTE", en términos de las "Condiciones";
XII. Desempeñar su puesto en el lugar que le sea señalado como adscripción;
XIII. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito o se ponga en riesgo su integridad física;

XIV. Tratar con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones, al público en general así como al personal de la "Secretaría", absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina y el respeto a la dignidad humana;

XV. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;

XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;

XVII. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal. El trabajador no será responsable por el deterioro que se origine por el uso normal en los instrumentos de trabajo bajo su custodia y del ocasionado por el caso fortuito o fuerza mayor;

XVIII. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y que se encuentran bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio;

XIX. Dar a conocer a la Unidad Administrativa de adscripción, cuando ocurra un cambio en los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;

XX. Observar las medidas preventivas e higiene que acuerden las autoridades competentes;

XXI. Participar en los simulacros que al efecto determine la Unidad de Protección Civil de la "Secretaría";

XXII. Indicar al jefe inmediato y la "Comisión de Seguridad" de la prescripción y consumo de medicamentos que pueden alterar la capacidad motriz, visual, auditiva y psicológica; y,

XXIII. Cumplir con las demás obligaciones que les imponga las "Condiciones" y la "Ley".

CAPÍTULO IV
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 95. Queda prohibido a los "Trabajadores":

I. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las que tiene encomendadas;

II. Desatender su trabajo, aun cuando permanezca en su lugar;

III. Fomentar, distraer o instigar al personal de la "Secretaría" a que deje de cumplir con sus obligaciones;

IV. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así

como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto al que estén destinados;

V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;

VI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos, contra sus jefes, compañeros o subalternos, o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

VII. Hacer anotaciones para falsear tarjetas o registros de asistencia del personal, o bien permitir que éstas se hagan cuando el trabajador sea el responsable de estas medidas de control;

VIII. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la Unidad Administrativa de su adscripción o de la "Secretaría";

IX. Solicitar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el desempeño de asuntos oficiales, o ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos, aún fuera de la jornada y horario de trabajo;

X. Hacer propaganda de índole político dentro de las instalaciones de la "Secretaría";

XI. Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo, con fines lucrativos, y prestar dinero habitualmente, en los centros de trabajo de la "Secretaría";

XII. Hacerse acompañar reiteradamente durante la jornada de trabajo de personas que no presten sus servicios en su Unidad Administrativa de adscripción, cuando se trate de menores de edad deberán justificar ante su jefe inmediato la estancia de este;

XIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo, materia prima o producto elaborado, material de oficina, de aseo o sanitario, y en general cualquier material que suministre la "Secretaría", sin autorización dada por escrito de sus superiores;

XIV. Introducir cualquier tipo de arma durante su jornada y horario de trabajo;

XV. Ingresar a las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo sin autorización del jefe de la Unidad Administrativa de adscripción;

XVI. Celebrar reuniones ajenas a la prestación de servicios encomendados durante su jornada, salvo en el caso de las reuniones sindicales;

XVII. Queda prohibido paralizar, impedir y suspender las labores de las Unidades Administrativas, sin causa justificada;

XVIII. Efectuar, dentro de las oficinas de la "Secretaría" festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva;

XIX. Introducir a cualquier Unidad Administrativa bebidas embriagantes, narcóticos, drogas, enervantes, para su consumo, venta o distribución, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de estas; salvo que, en este último caso, medie prescripción médica para su consumo;

XX. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajador o bien de las personas que ahí se encuentren;

XXI. Iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin la autorización respectiva;
XXII. Hacer uso indebido de los teléfonos, internet y/o cualquier otro servicio de comunicación;
XXIII. Desatender los avisos tendientes a preservar el aseo, la seguridad y la higiene;
XXIV. Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;
XXV. Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la "Secretaría" u ostentar un cargo que no le corresponda, así como emplear indebidamente el logotipo o escudo oficial;
XXVI. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la "Secretaría"; y,
XXVII. Proporcionar información o documentación falsa.

TÍTULO VI
DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 96. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad, calidad y eficiencia que sean determinadas en las "Condiciones", la "Ley" y la normatividad interna de las Unidades Administrativas.

Artículo 97. La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen en las Unidades Administrativas de la "Secretaría" y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 98. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Artículo 99. Se entiende por eficiencia la realización de las actividades y funciones que deban desarrollar los "Trabajadores", de acuerdo con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad en el trabajo.

TÍTULO VII
CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN
CAPÍTULO I
CAPACITACIÓN

Artículo 100. La "Secretaría" tendrá de manera permanente un Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, tendiente a la superación profesional y técnica de los "Trabajadores", con el objeto de promover la formación de estos e incrementar sus conocimientos en el puesto a efecto de desarrollar sus habilidades de manera oportuna y eficiente. Estas acciones estarán vinculadas con el

procedimiento de promociones y, en su caso, con la mejoría económica que determine la instancia globalizadora competente.

Artículo 101. En la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, se analizarán de manera sistemática y permanente las necesidades de capacitación y desarrollo de los "Trabajadores", a partir de las propuestas presentadas por conducto de la Comisión de Capacitación.

Artículo 102. En la programación de la capacitación y desarrollo de que se trata, se contemplará la totalidad de puestos de base que existan en la "Secretaría", comprendidos en el Catálogo vigente.

Artículo 103. El Programa Anual de Capacitación y Profesionalización contemplará la activa participación de las Unidades Administrativas de la "Secretaría", mismas que comunicarán sus requerimientos en esta materia, atendiendo a las funciones que tiene encomendadas y las necesidades del servicio.

Artículos 104. En la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Profesionalización se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos obtener beneficios para los "Trabajadores" involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación que se impartan dentro de la jornada laboral.

Artículo 105. Compensación Económica para el Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera: La "Secretaría" estimulará y reconocerá a los "Trabajadores" que se esfuerzan por adquirir mayores conocimientos, habilidades y destrezas, que se traduzcan en el mejor desempeño de sus actividades institucionales, mediante el otorgamiento mensual de una compensación económica, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera.

La compensación económica se otorga de conformidad al Tabulador del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera para el personal operativo de base (SDPC) vigente, la cual se identifica de acuerdo con el nivel del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera en el que se encuentra incorporado el trabajador.

Artículo 106. Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera Trabajadores Dictaminados con Nivel de Excelencia: La "Secretaría" otorgará el equivalente a un mes de sueldo base del puesto que ostente cada trabajador que obtenga excelencia en los diferentes Niveles, en términos de los Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera. Adicionalmente se les dará un paquete de tecnologías de la información vigente, conforme al presupuesto asignado.

CAPÍTULO II
ESCALAFÓN

Artículo 107. Se entiende por escalafón el sistema organizado de calificación del trabajo en la "Secretaría", para garantizar la clasificación, promoción y ascenso de los "Trabajadores".

Artículo 108. Los "Trabajadores" se regirán en cuanto a movimientos escalafonarios conforme a las disposiciones del Reglamento de Escalafón de la "Secretaría". Este Reglamento se expedirá de común acuerdo por el "Titular" y el "Sindicato", para ello se tomará en cuenta el Título Tercero, Capítulo I de la "Ley".

Artículo 109. La "Comisión de Escalafón", será el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de su Reglamento.

La "Comisión de Escalafón", tiene como objetivo primordial, desarrollar, coordinar, evaluar y dictaminar las actividades en materia de escalafón de los "Trabajadores", a efecto de cubrir las plazas vacantes, o puestos de nueva creación y realizar permutas, debiendo vigilar que se cumpla cabalmente con su determinación.

En términos del Reglamento, en cada Unidad Administrativa de la "Secretaría", se integrarán y funcionarán Comisiones Auxiliares de Escalafón, conformadas de forma paritaria, las cuales tienen el carácter de órganos facultados para la aplicación del procedimiento escalafonario y son los responsables para gestionar las promociones de ascenso de los "Trabajadores".

Artículo 110. El procedimiento escalafonario se desarrollará a través de concursos mediante los cuales se convocará a los "Trabajadores", en los que se calificarán los factores escalafonarios determinados en la "Ley" y se verificarán los requisitos, conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad a fin de determinar el movimiento escalafonario a favor de aquel trabajador que haya obtenido la calificación más alta; conforme a las normas del Reglamento de Escalafón de la "Secretaría".

Artículo 111. Se entiende por factores escalafonarios en términos de la "Ley":

I. **Conocimientos:** La posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza;
II. **Aptitud:** La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada;
III. **Antigüedad:** El tiempo de servicios efectivos prestados a la "Secretaría", u otra distinta, cuyas relaciones laborales se rijan por la "Ley"; y,
IV. **Disciplina y Puntualidad:** La puntualidad es la cualidad que permite al trabajador presentarse a su centro de trabajo a tiempo para cumplir con las obligaciones derivadas de su nombramiento. La disciplina es el conjunto de acciones tendiente a lograr un óptimo desempeño de los "Trabajadores".

Artículo 112. Para el efecto de los artículos anteriores la "Comisión de Escalafón" emitirá el reglamento correspondiente, mismo que una vez aprobado y sancionado, formará parte integrante de las "Condiciones".

TÍTULO VIII
DE LOS ESTÍMULOS, RECOMPENSAS Y PRESTACIONES
CAPÍTULO I
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 113. Los estímulos y recompensas a que tendrán derecho los "Trabajadores" serán los siguientes:

I. Medallas.
II. Diplomas o constancias.
III. Notas buenas.
IV. Menciones Honorificas.
V. Estímulos y Recompensas económicas.

La "Secretaría", a través de la Oficialía Mayor, emitirá cada año una convocatoria, en la que se establecerán los requisitos y plazos para el otorgamiento de los estímulos y recompensas por años de servicio a la cultura.

Artículo 114. Las recompensas civiles son el reconocimiento en numerario que se otorgará a los "Trabajadores" en los términos establecidos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; los estímulos consisten en un periodo extraordinario de vacaciones que no podrá integrarse o vincularse a los periodos establecidos.

Artículo 115. Los diplomas son los premios que se otorgarán a los "Trabajadores", con motivo de su antigüedad al cumplir con diez, quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco y cincuenta años de servicios prestados a la "Secretaría".

Artículo 116. Las medallas se entregarán por los años de servicios prestados en la Administración Pública Federal de acuerdo con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 117. Las notas buenas son reconocimientos que por escrito otorga la "Secretaría" a los "Trabajadores", con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

I. Por puntualidad y asistencia en un mes natural;
II. Por su asidua permanencia en su lugar de trabajo;
III. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo; y
IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función.

Dos notas buenas darán derecho a la cancelación de una nota mala.

Artículo 118. Las recompensas económicas comprenden la concesión de gratificaciones en efectivo como retribución por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigación de utilidad para la "Secretaría", las cuales se otorgarán en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Artículo 119. Las vacaciones extraordinarias son los estímulos que otorgará la "Secretaría" a los "Trabajadores", de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los Lineamientos que anualmente emita la "Secretaría".

Artículo 120. Cuando se haga necesario recabar informes adicionales referentes a la conducta de un trabajador, que de alguna manera pudiera coadyuvar en el otorgamiento de estímulos o recompensas, independientemente de las circunstancias que para tales distinciones prevé la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, el personal legalmente facultado procederá, reuniendo las pruebas concernientes al caso, a levantar las actas necesarias en las que deberá intervenir el jefe inmediato del trabajador, un representante del "Sindicato", el propio interesado, los testigos a quienes consten los hechos y testigos de asistencia que darán fe de lo actuado, agregándose todos los datos que puedan servir de base para el dictamen correspondiente.

CAPÍTULO II
PRESTACIONES

Artículo 121. Las prestaciones son aplicables a los "Trabajadores", de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados: Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor e Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

Artículo 122. Las prestaciones se cubrirán en estricto apego al Artículo Tercero Transitorio del Decreto de creación de la "Secretaría" sujeto a disponibilidad presupuestaria.

Artículo 123. Prima Vacacional: Los "Trabajadores" que disfruten de sus vacaciones se les otorgará una prima económica de conformidad con lo establecido en el Artículo 40 de la "Ley".

Artículo 124. Prima Dominical: Los "Trabajadores" que laboren los días domingo que no se encuentren contemplados dentro de su jornada de trabajo, se les otorgará una prima económica de conformidad con lo estipulado en el artículo 40 de la "Ley" y articulo 63 de estas condiciones.

Artículo 125. Prima Quinquenal por Años de Servicios Efectivos Prestados en la Federación: Por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a

veinticinco, los "Trabajadores" tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario, en los términos establecidos en el Artículo 34 de la "Ley".

Artículo 126. Previsión Social Múltiple: La "Secretaría" otorgará mensualmente una ayuda económica por la cantidad de $186.90 pesos como medida de fortalecimiento al salario.

Artículo 127. Asignación de Apoyo a la Cultura: La "Secretaría" otorgará mensualmente una ayuda económica por la cantidad de $922.20 pesos como medida de fortalecimiento al salario.

Artículo 128. Ayuda de Despensa: La "Secretaría" otorgará mensualmente una ayuda económica por la cantidad de $152.30 pesos para contribuir a elevar la capacidad adquisitiva de bienes de consumo de los "Trabajadores".

Artículo 129. Pago Extraordinario por Servicios de Apoyo a la Cultura (Estímulo al Empleado Federal): La "Secretaría" otorgará anualmente, un pago de diez días adicionales de sueldo base, a los "Trabajadores" con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

Artículo 130. Pago por Permanencia en Apoyo a la Cultura (Días Económicos): La "Secretaría" otorgará anualmente, el importe equivalente a nueve días de sueldo base, correspondiente a los nueve días económicos a que el trabajador tiene derecho, cuando éste no los hubiere utilizado en el periodo comprendido del 1° de agosto al 31 de julio del año siguiente.

El trabajador que disfrutó de uno o más días económicos de los nueve que le corresponden, tiene derecho al pago de los días no disfrutados.

Artículo 131. Asignación por Apoyo y Asistencia a la Cultura: (Puntualidad y Asistencia): La "Secretaría" otorgará anualmente, un monto equivalente a cinco días de sueldo base, por no haber incurrido en ninguna falta de asistencia ni retardos injustificados durante el período comprendido del 1° de agosto al 31 de julio del siguiente año, que registre su asistencia de entrada y salida en su centro de trabajo a través del(los) sistema(s) establecido(s) para tal efecto.

Artículo 132. Asignación por Actividades Culturales: La "Secretaría" otorgará anualmente un monto equivalente a cinco días de sueldo base para contribuir al desarrollo de actividades culturales.

Artículo 133. Asignación de Fin de Año por Apoyo a la Cultura (Compensación de Fin de Año): La "Secretaría" otorgará anualmente un monto equivalente a 20 días de sueldo base con motivo de fin de año conforme.

Artículo 134. Pago Extraordinario Anual: La "Secretaría" otorgará anualmente un pago extraordinario al trabajador en activo por la cantidad de $ 3,500.00 pesos.

Artículo 135. Premio al Servidor Público del Mes: La "Secretaría" otorgará un premio consistente en una constancia de reconocimiento y vales de despensa por $775.00 pesos, con el propósito de calificar, estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajador en la realización de las actividades del puesto que el trabajador desempeña en la Dependencia.

Las Unidades Administrativas deben otorgar un premio y una constancia de reconocimiento, por cada veinte "Trabajadores" en servicio activo.

Cuando las Unidades Administrativas cuenten con un número de personal inferior a veinte, pueden otorgar un premio mensual, así como su constancia de reconocimiento.

Se otorga al trabajador en servicio activo con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.

Para su otorgamiento se deberá cumplir con los criterios y normatividad establecida por la "Secretaría".

Artículo 136. Ayuda de Transporte: La "Secretaría" otorgará anualmente una ayuda de transporte al trabajador activo por la cantidad neta de $ 3,485.30 pesos. Se revisará anualmente su incremento.

Artículo 137. Ayuda para Gastos en Útiles Escolares: La "Secretaría" otorgará anualmente una ayuda para gastos en útiles escolares por la cantidad de $ 1,677.96 pesos. Se revisará anualmente su incremento.

Esta prestación se otorgará por trabajador, siempre y cuando tengan hijos en edad escolar.

El pago de esta prestación es por trabajador, independientemente del número de hijos que tenga en edad escolar.

Para su otorgamiento el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 138. Ayuda por Servicios a la Cultura: La "Secretaría" otorgará mensualmente una ayuda económica por la cantidad de $229.65 pesos como medida de fortalecimiento al salario.

Artículo 139. Compensación Temporal Compactable: La "Secretaría" otorgará mensualmente una compensación temporal compactable a los "Trabajadores" adscritos en cualquiera de los centros de trabajo de la zona económica II, con la finalidad de mantener la equiparación respecto de la zona económica III del personal operativo, considerando el sueldo tabular y la compensación garantizada.

La compensación no podrá rebasar las percepciones de la zona económica III; en caso de que las autoridades competentes autoricen una modificación al tabulador de la zona económica II conforme, esta compensación variará o desaparecerá.

Artículo 140. Compensación Nacional Única: La "Secretaría" otorgará una compensación nacional única al trabajador activo por la cantidad de $4,418.90 pesos, pagadera en dos exhibiciones de $2,209.45 en la quincena 02 y de $2,209.45 en la quincena 16. Se revisará anualmente su incremento.

Artículo 141. Fortalecimiento de la Compensación Temporal Compactable: La "Secretaría" otorgará anualmente una ayuda económica como medida de fortalecimiento de la compensación temporal compactable a los "Trabajadores" adscritos en cualquiera de los Centros de Trabajo administrativos de la zona económica II, con la finalidad de mantener la equiparación respecto de la zona económica III, considerando el sueldo tabular y la compensación garantizada.

Es importante mencionar que la compensación no podrá rebasar las percepciones de la zona económica III; en caso de que las autoridades competentes autoricen una modificación al tabulador de la zona económica II, esta compensación variará o desaparecerá.

El incremento de esta prestación estará sujeto a la política salarial que comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su pago se efectuará conforme a la normatividad que expida la "Secretaría".

Artículo 142. Estímulo por Años de Servicio: La "Secretaría" otorgará anualmente un estímulo a los "Trabajadores" que acrediten el cumplimiento de una antigüedad por 10, 15, 20, 35 y 45 años de servicios efectivos, reconociendo para estos efectos los años de servicios prestados por el trabajador anteriormente en la Secretaría de Educación Pública y Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, que consiste en un pago con base al tiempo efectivo de servicios prestados de conformidad con la convocatoria que anualmente expide la "Secretaría".

Para su otorgamiento el trabajador deberá entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 143. Pagas de Defunción: Cuando algún servidor público fallezca y tuviera cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en las fechas del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha.

La "Secretaría" establecerá los requisitos y procedimientos para cubrir los conceptos a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando la persona fallecida haya tenido dictamen para desempeñarse en más de una plaza presupuestaria, el interesado podrá optar por dirigir su petición a aquella dependencia o entidad en la que tenía asignada una mayor remuneración, pero no procederá en ningún caso su doble pago, ni su fraccionamiento.

Artículo 144. Ayuda para la Adquisición de Anteojos Nacionales, Lentes de Contacto o Lentes Intraoculares: La "Secretaría" otorgará anualmente una ayuda hasta por $2,185.05 pesos, para la adquisición de anteojos, lentes de contacto o lentes intraoculares, previa prescripción médica del "ISSSTE". Asimismo, se hace extensiva al hijo, cónyuge o concubinario legalmente acreditado del trabajador.
Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 145. Ayuda para la Compra de Aparatos Ortopédicos, Auditivos y/o Silla de Ruedas: La "Secretaría" otorgará anualmente una ayuda hasta por la cantidad de $3,357.30 pesos, para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas, previa prescripción médica del "ISSSTE", se hace extensiva al hijo, cónyuge o concubinario legalmente acreditado del trabajador.

Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 146. Apoyo para Impresión de Tesis: La "Secretaría" otorgará una ayuda económica por única vez por grado académico, la cantidad de $2,930.00 pesos, para la impresión de tesis a nivel Técnico Profesional, Licenciatura y Posgrado, en alguna institución de enseñanza Media Superior o Superior oficial o particular con reconocimiento de validez oficial de estudios, para contribuir a su desarrollo profesional.

Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 147. Licencia de Manejo: La "Secretaría" pagará a los "Trabajadores" que ostentan el puesto de chofer de automóvil, autobús, camión, motocicleta, o que aun sin tener este puesto desempeñe la función de manera permanente, el costo total de la expedición y/o reexpedición de licencia de manejo, previa validación de funciones de la unidad administrativa de adscripción y la presentación del recibo correspondiente.

Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 148. CENEVAL: La "Secretaría" para contribuir al desarrollo profesional de los "Trabajadores" otorgará una ayuda económica por única vez por grado académico para cubrir el costo total del examen que se presente y apruebe en el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), para contribuir a su desarrollo profesional.

Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 149. Becas: La "Secretaría" otorgará una ayuda económica por concepto de becas para los hijos de los "Trabajadores" que acrediten un promedio mínimo de 8 en sus estudios de nivel de Educación Básica, Media Superior y Superior. El número de becas se determinará entre la "Secretaría" y el "Sindicato".

El monto será por $ 2,565.00 pesos, para nivel de educación básica y $4,200.00 pesos, para nivel de educación Media Superior y Superior.

Para su otorgamiento, el trabajador debe entregar la documentación establecida por la "Secretaría".

Artículo 150. Día del Niño: La "Secretaría", tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", organizará un evento social y cultural con motivo del día del niño para festejar a los hijos de los "Trabajadores", garantizando la calidad de este evento.

El acceso a este será conforme a la normatividad que emita la "Secretaría".

Artículo 151. Comida del Día de las Madres: La "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", organizará un evento social y cultural con motivo del día de las madres en homenaje a este día, garantizando la calidad de este evento.

Artículo 152. Regalo del Día de las Madres: La "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", otorgará un obsequio para las madres trabajadoras como homenaje a su día.

Artículo 153. Torneo Deportivo: Anualmente la "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", organizará un evento deportivo, considerando el presupuesto que se tiene designado, en las fechas que fijen la ésta y el "Sindicato", para cuyo efecto se darán las facilidades correspondientes al trabajador.

Artículo 154. Curso de Verano: La "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", organizará para los hijos de los "Trabajadores" un curso de verano en las fechas que para tal efecto se determinen, garantizando la calidad de este evento.

Artículo 155. Transporte de Curso de Verano: Conforme a la disponibilidad presupuestaria de la "Secretaría", se proporcionará el servicio de transporte para el traslado de los hijos de los "Trabajadores" inscritos al curso de verano conforme a la normatividad que emita la "Secretaría".

Artículo 156. Evento Día de Reyes: La "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", organizará un evento social-cultural con motivo del día de reyes para festejar a los hijos de los "Trabajadores".

Artículo 157. Obsequio de Día de Reyes: La "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato", otorgará obsequios del día de reyes para los hijos de los "Trabajadores" de hasta 12 años cumplidos al 6 de enero, el monto por regalo será revisado anualmente.

Artículo 158. Ayuda para Gastos de Sepelio: Cuando fallezca el trabajador se otorgará a los deudos un anticipo económico de $9,934.85, el cual se deducirá del monto que se cubra por concepto de pagas de defunción, esta prestación se cubrirá de conformidad con la normatividad que expida la "Secretaría".

El anticipo económico no constituye una prestación adicional y/o complementaria a la prestación denominada "Pagas de Defunción".

Artículo 159. Servicios de Guardería: La "Secretaría" hará las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública Federal para que se siga brindando el servicio en los CENDIS a los hijos de los "Trabajadores".

Artículo 160. Asesoría, Apoyo y Representación Jurídica: La "Secretaría" brindará a los "Trabajadores" que realicen de forma ordinaria la función de chofer y que se accidente en vehículo y viajes oficiales, se les prestará asistencia jurídica sin costo alguno, en su caso se pagará la fianza correspondiente con cargo al seguro del vehículo oficial, se cubrirán daños propios o de terceros, excepto cuando el trabajador se encuentre bajo las influencias de estupefacientes o bien ocurra el accidente por su negligencia.

Artículo 161. Exentar Pago de Inscripción: La "Secretaría" hará las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública Federal para que se exente del pago de inscripción a los hijos de los "Trabajadores" en las escuelas de Nivel Medio Superior y Superior dependientes de la citada Dependencia.

Artículo 162. Ayuda por Servicios: Es una ayuda económica por la cantidad de $112.95 pesos que se otorga de manera mensual.

Artículo 163. Pasajes Foráneos: Se otorgará a los "Trabajadores" un apoyo económico por concepto de pasajes foráneos, su pago se efectuará conforme a la normatividad.

Artículo 164. Despensa de Fin de Año: Anualmente, se otorgará a los "Trabajadores" una despensa en especie de fin de año con el objeto de coadyuvar al gasto familiar.

Artículo 165.- Con motivo del día de la Madre se otorgará como día de descanso el 10 de mayo, única y exclusivamente a las madres trabajadoras.

Artículo 166.- La "Secretaría" otorgará un día de descanso por concepto de su onomástico a los "Trabajadores".

TÍTULO IX
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJADORES Y CAUSAS DE TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO
CAPÍTULO I
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 167. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

I. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador. La suspensión surtirá efectos desde el momento en que el trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva o termine el arresto. Si obtiene su libertad provisional, deberá presentarse a trabajar en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a su liberación, salvo que se le siga proceso por delitos intencionales en contra del patrón o sus compañeros de trabajo. En cualquiera de los casos deberá presentar la resolución jurisdiccional que corresponda en el término señalado.
La Unidad Administrativa o el Órgano Desconcentrado, con la intervención del Sindicato, evaluará las causas que imposibilitaron al trabajador para reportar su situación y de consideración correspondiente. Para efecto de lo anterior la Unidad u Órgano deberá corroborar si al trabajador se le dictó auto de formal prisión hasta su sentencia definitiva, con el objeto de operar la suspensión provisional. Lo anterior en términos del Artículo 46 fracción V inciso J de la "Ley".

II. En el caso que el trabajador sea objeto de una detención o arresto mayor de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Coordinación Administrativa de su adscripción, dentro de los tres días hábiles siguientes que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se genere no se tengan como constitutivas de abandono de empleo;

III. Los "Trabajadores" que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su situación legal, en términos del Artículo 45 fracción II de la "Ley".

Artículo 168. En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del trabajador quedará latente y no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO II
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO

Artículo 169. Ningún trabajador podrá ser cesado si no por causa justa, sin perjuicio de las diversas responsabilidades en que puedan incurrir conforme a lo previsto en la "Ley", Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Código Penal Federal y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 170. El nombramiento o designación de los "Trabajadores" solo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la "Secretaría", por las siguientes causas:

I. **Por Renuncia del Trabajador:** Cuando un trabajador presente su renuncia al Titular de la unidad de su adscripción de la "Secretaría", cotejará la firma que calce el documento con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente. La renuncia además de la firma del trabajador podrá contener la huella dactilar.

II. **Por Abandono de Empleo o Repetidas Faltas Injustificadas a Labores Técnicas Relativas al Funcionamiento de Maquinaria o Equipo o a la Atención de Personas, que Pongan en Peligro esos Bienes o que Cause la Suspensión o la Deficiencia de un Servicio, o que Ponga en Peligro la Salud o Vida de las personas:** Por **abandono de empleo**, se debe entender el hecho de que un trabajador falte al desempeño de sus labores por cuatro días laborables consecutivos, sin dar aviso, por lo que al quinto día hábil su nombramiento dejará de surtir efectos sin responsabilidad para los titulares de las dependencias, y sin necesidad de que así lo declare el "Tribunal". Cuando el trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días laborables siguientes al término de un período de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad expedida por el "ISSSTE" o de la conclusión de suspensión de los efectos de nombramiento, se considerará abandono de empleo; por **abandono de las actividades** se entiende la salida del trabajador fuera de las instalaciones de la Unidad Administrativa de su adscripción, en horario de labores, una vez que haya registrado su asistencia, independientemente del tiempo que dure su ausencia, sin autorización previa de sus jefes inmediatos por más de tres veces consecutivas en un mes calendario;

III. Por conclusión de la obra objeto del nombramiento;

IV. Por conclusión del término del nombramiento;

V. Por muerte del trabajador;

VI. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, la incapacidad deberá ser comprobada por medio del dictamen médico del "ISSSTE"; y,

VII. Por resolución previa del "Tribunal", en los casos siguientes:

A. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

B. Cuando faltare por más de cinco días discontinuos a sus labores sin causa justificada en un periodo de un mes calendario; Por acumular trece faltas no consecutivas en un periodo de seis meses; En este caso, el

superior jerárquico inmediato levantará el acta correspondiente, en presencia del representante Sindical.

C. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
D. Por cometer actos inmorales comprobados y realizados durante la jornada de 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 órdenes que reciba de sus superiores, relacionadas con su trabajo.
H. Por asistir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes.

Artículo 171. La "Secretaría" no podrá dar por terminado los efectos del nombramiento del trabajador sin resolución previa del "Tribunal", salvo por las causas señaladas en el Artículo 46 fracciones I, II, III, y IV de la "Ley".

Artículo 172. El titular de la Unidad Administrativa turnará a la Dirección General de Administración o su equivalente en los Órganos Administrativos Desconcentrados: Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor e Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, los originales de las actas circunstanciadas que se formularon, a efecto de que dictamine lo que conforme a derecho proceda.

Artículo 173. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción VII del Artículo 170 de las "Condiciones", el jefe superior de la oficina en la Unidad de Adscripción, entendiéndose a los Directores de área o superiores del trabajador, procederá a levantar el acta administrativa con intervención del propio trabajador y un representante del "Sindicato", en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de la autoridad o del trabajador afectado y la de los testigos de cargo y descargo que se propongan todo ello previa identificación. El acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos observadores, debiéndose entregar en el mismo acto una copia al trabajador sujeto a este procedimiento y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, se emitirán los citatorios correspondientes los cuales deberán entregarse cuando menos con setenta y dos horas de anticipación al trabajador y al representante sindical respectivo, quienes deberán de acusar de recibido de la notificación, y para el caso de no hacerlo se deberá instrumentar acta circunstanciada donde se señale con toda precisión el motivo de la abstención.

En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, así como se le hará saber al trabajador que podrá ofrecer pruebas para desvirtuar las imputaciones que se hagan en su contra.

Artículo 174. La diligencia se iniciará, previa identificación oficial, asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del trabajador, asimismo cuando rinda su declaración, se anotaran sus datos generales; las declaraciones de los testigos de cargo y descargo que se propongan, las del trabajador cuestionado y del representante sindical y, nombre y domicilio de los testigos de asistencia, haciéndose mención de los citatorios enviados al trabajador que se le instrumentó el acta y al "Sindicato" a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al trabajador, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del acta expongan el trabajador cuestionado y el "Sindicato", en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho a dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse en el acta textualmente, incluso palabras altisonantes, teniendo derecho, igualmente, a que les sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

Artículo 175. La inasistencia del trabajador cuestionado o del representante sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la instrumentación del acta. En su caso, deberá hacerse constar en el acta tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondiente del citatorio que les fue entregado o de las constancias de notificación.

En el supuesto de que el trabajador no se presente a la actuación, y acredite la causa que motivó su inasistencia, deberá ser citado nuevamente.

Artículo 176. En caso de fallecimiento de un trabajador en su centro de trabajo, se levantará acta circunstanciada ante la presencia del jefe de este, de un representante del "Sindicato", y en su caso de un familiar debidamente identificado del finado, así como de dos testigos de asistencia.

Para la apertura del mobiliario que hubiera estado en resguardo de un trabajador que hubiese fallecido, la "Secretaría" ordenará la instrumentación de un acta de hechos en la que, previamente se citara alguno de los familiares del finado debidamente identificados, para hacer constar la apertura de los resguardos, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documento y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda a la "Secretaría" de los efectos personales del occiso. Respecto a los primeros, quedarán a resguardo del jefe que

interviene en la diligencia y en cuanto a los segundos, serán entregados al familiar, ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

TÍTULO X
CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN EL TRABAJO
CAPÍTULO I
PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 177. Con el objeto de que el servicio que presta la "Secretaría" sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los "Trabajadores" se regulará conforme a lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 178. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será obligatorio para todos los "Trabajadores" a través de los diversos medios de registro como son listas, tarjetas de registro para reloj checador o mediante sistemas electrónicos y/o biométricos, que para el efecto se lleve a cabo en el lugar de adscripción. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de la jornada laboral.

Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador, los "Trabajadores" deberán firmarlas al recibirlas. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo su responsabilidad, en caso de no llevarlo a cabo se procederá por faltas de probidad en términos de las "Condiciones" y la "Ley". En caso de que sea el trabajador quien no acepte firmar la tarjeta para el registro, el encargado de la asistencia deberá informar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de la unidad de adscripción del trabajador instrumentando las constancias de hechos correspondientes, remitiendo a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales para que determine lo conducente.

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un trabajador en las listas de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato a la Coordinación Administrativa de la unidad de adscripción del trabajador, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 179. Para el registro de entrada, los "Trabajadores" gozarán de una tolerancia de diez minutos diarios a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.

Artículo 180. Si el registro de entrada se efectúa después de los diez minutos de tolerancia se considerará:

I. Del minuto once al veinte es retardo menor;
II. Del minuto veintiuno al treinta es retardo mayor; y,

III. Después del minuto treinta se considerará falta injustificada y no se permitirá la entrada del trabajador al desempeño de sus labores, salvo autorización de la unidad administrativa de adscripción respectiva.

Artículo 181. Será una atribución potestativa de los titulares de la unidad administrativa de los "Trabajadores" o por su jefe inmediato superior, el cual no podrá tener un puesto inferior a jefe de departamento u homólogo, dispensar dos retrasos en una quincena a un mismo trabajador.

Las horas extraordinarias solo se justificarán cuando por razones imperiosas del servicio lo requieran y siempre que una situación transitoria las demande.

Los "Trabajadores" que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de este no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

CAPÍTULO II
ASISTENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 182. Se considerará falta de asistencia cuando el trabajador, sin la autorización respectiva, abandone sus labores de su oficina de adscripción o no registre sus entradas o salidas. Asimismo, se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador firme las listas de asistencia, marque su tarjeta o su registro de control y se retire de las Instalaciones.

Artículo 183. Para ausentarse de su trabajo antes de concluir la jornada laboral, se requerirá la autorización del jefe inmediato, mediante el formato que para tal efecto emita la "Secretaría". La omisión del registro de asistencia de entrado o salida sin contar con el permiso respectivo será considerada falta de asistencia.

Las faltas injustificadas de asistencia privan al trabajador del derecho a percibir el salario correspondiente al tiempo de labores no desempeñadas.

Artículo 184. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del trabajador, los siguientes casos:

I. Cuando no registre su entrada;
II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su superior inmediato y regresa únicamente a registrar su salida;
III. Cuando no registre su salida;
IV. Para aquellos que cumplan con un horario discontinuo, se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino; y
V. Para aquéllos que tengan horario continuo especial de doce horas se considerarán dos faltas y media de asistencia, por faltar al desempeño de sus funciones.

Artículo 185. Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de sus labores de trabajo; por medio de un familiar o el representante sindical, debiendo exhibir el comprobante del "ISSSTE".

Artículo 186. El jefe de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán exceder de cinco horas en un mes calendario, en el entendido de que cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.

El control de la permanencia en el trabajo tendrá por objeto verificar que los "Trabajadores" desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad y la calidad que se requiere para el mismo.

TÍTULO XI
RIESGOS DE TRABAJO Y COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 187. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los "Trabajadores" con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I de la "Ley"

Artículo 188. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Artículo 189. Serán considerados riesgos de trabajo los siguientes:

I. Los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los "Trabajadores" en el desempeño de sus funciones;
II. Los que sufra el trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que se desempeñe o viceversa; y,
III. Las demás consideradas en la "Ley del ISSSTE".

No se considerará accidente de trabajo, si este ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez. Si el accidente ocurre encontrándose trabajando bajo acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiere puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato, presentándole la prescripción suscrita por el médico del "ISSSTE". Si los "Trabajadores" se ocasionan intencionalmente lesión por sí o de acuerdo con otra persona. Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña, en que hubiere participado el trabajador u originado por algún delito cometido por éste.

Artículo 190. Las enfermedades profesionales consistirán en la alteración en la salud del trabajador provocada por la exposición a agentes patógenos diversos con motivo del trabajo.

Para los efectos de este capítulo se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señala la "Ley", en el capítulo respectivo.

Artículo 191. Cuando los riesgos se producen puede ocasionar:

I. Incapacidad temporal;
II. Incapacidad parcial;
III. Incapacidad total; y,
IV. La muerte.

Artículo 192. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona, para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 193. Incapacidad parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

Artículo 194. Incapacidad total es la pérdida de las facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo durante el resto de su vida.

Artículo 195. Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa de adscripción enviará a la "Comisión de Seguridad e Higiene" el acta circunstanciada que al efecto se levante, para efectuar la notificación correspondiente ante el "ISSSTE".

Artículo 196. Para los efectos del artículo anterior, los responsables de las Unidades Administrativas de adscripción levantaran el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

I. Datos generales del accidentado;
II. Puesto, código funcional, clave, sueldo y adscripción;
III. Jornada y horario de trabajo asignados;
IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
V. Declaraciones de testigos del accidente, si los hubiere;
VI. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
VII. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso; y,
VIII. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las casusas del accidente.

Artículo 197. Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los "Trabajadores" por riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la "Ley del ISSSTE", o en su caso, las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo. La calificación de la profesionalidad de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la "Ley del ISSSTE".

Artículo 198. En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas en las disposiciones relativas de la "Ley del ISSSTE".

Artículo 199. La "Secretaría" y el "Sindicato" integrarán la "Comisión de Seguridad e Higiene", para que emitan lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo.

TÍTULO XII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 200. El incumplimiento de las obligaciones de los "Trabajadores" de la "Secretaría" será sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo dispuesto en las "Condiciones", en la "Ley" y demás disposiciones aplicables. Las sanciones consistirán en:

I. Amonestaciones verbales;
II. Extrañamientos;
III. Notas malas;
IV. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días; y,
V. Cambio de área de trabajo, conservando las mismas condiciones laborales en que venían desempeñándose.

Artículo 201. Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a las "Condiciones".

Artículo 202. Se entiende por extrañamiento, la observación que haga por escrito el jefe de la Unidad Responsable al trabajador a que este adscrito, con copia a su expediente y al "Sindicato".

Artículo 203. Se entiende por nota mala, la constancia que acredite el no cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, y se aplicará por el jefe de la Unidad Administrativa de adscripción, con copia a su expediente y al "Sindicato".

Artículo 204. A excepción de los casos de suspensión, remoción y terminación de los efectos de nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este Capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones

contenidas en las "Condiciones" darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

I. Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en una irregularidad;
II. Extrañamiento en la primera reincidencia; y,
III. Nota mala en la segunda reincidencia.

Lo anterior, sin perjuicio de que, por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia por más de dos ocasiones, hagan procedente la aplicación de la fracción V del Artículo 46 de la "Ley".

Artículo 205. La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere el Artículo 180 de las "Condiciones", estará sujeta a las siguientes normas:

I. Los "Trabajadores" que se presenten a sus labores después de transcurridos los diez minutos de tolerancia, pero sin que el retardo exceda de veinte minutos iniciales, es decir del minuto once al minuto veinte, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes calendario;
II. Los "Trabajadores" que se presenten a sus labores después de transcurridos los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, es decir del minuto veintiuno al minuto treinta, dará lugar a una nota mala por cada retardo; y
III. Los "Trabajadores" que se presenten transcurridos los treinta minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se les permitirá registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada.

Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador que dé lugar a su aplicación y sólo se cancelarán por dos notas buenas.

Los trabajadores que acumulen cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de los numerales anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.

Artículo 206. La falta de los "Trabajadores" a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñadas y le serán aplicables los descuentos por las inasistencias contemplando en éstos la parte proporcional del séptimo día conforme a las siguientes circunstancias:

I. **Cuando las Faltas sean Consecutivas se Impondrá a los "Trabajadores"**: por dos (2) faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres (3) faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro (4) faltas el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos de suspensión.

II. **Si las Faltas no son Consecutivas, se Observará lo siguiente:** hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará a los "trabajadores" por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni a los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho faltas en seis meses, siete días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni los relativos a la suspensión.

Artículo 207. Las faltas o reincidencias en que incurran los "Trabajadores" y que no tengan sanción expresamente establecida en las "Condiciones", darán lugar a lo que determine la "Secretaría" tomando en cuenta la opinión del "Sindicato".

Los "Trabajadores" que hayan acumulado siete suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se solicite del "Tribunal" la terminación de los efectos de su nombramiento.

Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las Leyes respectivas.

Las Unidades Administrativas de forma mensual remitirán a la Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, los reportes de faltas de los "Trabajadores" que de manera recurrente incurran en las causales del presente Capítulo para la dictaminación correspondiente.

Los reportes se remitirán en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haber concluido cada mes calendario, señalando si a los "Trabajadores" señalados se les ha impuesto alguna medida disciplinaria derivadas de su inasistencia.

TÍTULO XIII
COMISIONES NACIONALES MIXTAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 208. Las Comisiones Nacionales Mixtas y sus Comisiones Auxiliares se integrarán con igual número de representantes de la "Secretaría" y del "Sindicato".

Artículo 209. Por cada representante propietario habrá un suplente, el cual sustituirá al propietario en sus ausencias temporales, en el caso de que éstas sean definitivas, la "Secretaría" y/o el "Sindicato" según corresponda, hará el nuevo nombramiento. Las partes en cualquier tiempo podrán remover a sus respectivos representantes, propietarios o suplentes.

Artículo 210. Para el cumplimento de las disposiciones jurídicas en la materia y para observancia de las "Condiciones", se integrarán las siguientes Comisiones:

I. Escalafón;
II. Capacitación; y,
III. Seguridad e Higiene

Artículo 211. La "Comisión de Seguridad e Higiene", se establece para investigar las causas de los accidentes en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Artículo 212. La "Secretaría" se obliga a mantener sus centros de trabajo en adecuadas condiciones de Seguridad e Higiene y de todos los elementos indispensables para tales fines.

Artículo 213. Se establecerán Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene, en cada centro de trabajo cuyas funciones serán además de las que señala la "Ley" y el Reglamento respectivo, las siguientes:

I. Investigar las causas de los accidentes ocurridos;
II. Proponer a la autoridad correspondiente, las medidas adecuadas para prevenir los accidentes;
III. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando a la "Comisión de Seguridad e Higiene", las violaciones que se cometan;
IV. Revisar la señalización en las áreas de riesgo;
V. Establecimiento de programas de capacitación para que los "Trabajadores" conozcan los riesgos a que están expuestos y como podrán evitarlos;
VI. Realización de estudios del Medio Ambiente, a fin de promover el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el adecuado estado de las instalaciones, así como la idoneidad del equipo de protección para protegerlos;
VII. Ejecución de programas de mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo de trabajo, instalaciones, y edificios; y,
VIII. Las funciones señaladas en los incisos anteriores deberán desempeñarse durante las horas de trabajo.

TRANSITORIOS

Primero. - Conforme al artículo 91 de la "Ley", las presentes "Condiciones" se presentarán ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización.

Segundo. - Una vez autorizadas las presentes "Condiciones" por la citada Dependencia Globalizadora, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 90 de la "Ley", se depositarán al "Tribunal", para que surta los efectos correspondientes.

Tercero. - La "Secretaría" y el "Sindicato", se comprometen a nombrar a los representantes por cada una de las partes que conformarán las Comisiones Nacionales Mixtas que a la fecha no se hayan constituido, a más tardar a los treinta días posteriores a la firma de las presentes Condiciones, mismos que elaborarán los reglamentos a que hacen alusión las "Condiciones", por ende la "Secretaría" proporcionará las facilidades de tiempo, herramientas y equipo necesarios para que las comisiones de elaboración de reglamentos realicen sus funciones adecuadamente y sin retraso.

C. María Cristina García Cepeda
Secretaria de Cultura