



SECRETARÍA
DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA PARTICULAR

101.- 00285

México, D. F., 12 de marzo de 2004

GRAL. DIV. D.E.M. TOMAS ANGELES DAUAHARE
Director General del Instituto de Seguridad Social
para las Fuerzas Armadas Mexicanas
Presente.


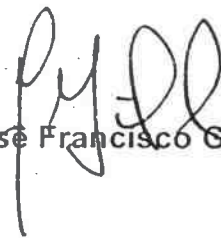

Me refiero a las Condiciones Generales de Trabajo que habrán de regular la relación laboral entre ese Instituto y sus trabajadores de base, que se sirviera remitir para los efectos a que alude el artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional.

Al respecto, me permito comunicar a usted que con fundamento en el precepto legal invocado, y en lo que corresponde al ámbito presupuestario, esta Secretaría tiene a bien autorizar las Condiciones Generales de Trabajo de referencia; lo que hago de su conocimiento para los efectos conducentes.

Cabe destacar que el gasto que origine esta autorización será con cargo al presupuesto asignado a ese Instituto para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes, por lo que no se realizarán ampliaciones presupuestarias para este concepto.

Reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
El Secretario

 
Lic. José Francisco Gil Díaz


c.c.p.- Subsecretario de Egresos.- Presente.
Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario.- Presente.
Directora General de Programación y Presupuesto "A".- Presente.



TRIBUNAL FEDERAL
DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS
AV. INDUSTRIA MILITAR No. 1053
COL. LOMAS DE SOTELO
DELEGACION MIGUEL HIDALGO
MEXICO, D.F. C.P. 11200

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en la fecha y expediente señalados, dictó resolución al tenor de la copia sellada y cotejada que se acompaña al presente oficio.

EXP. No. R.S. 4/79
OF.No. 578

CON 1 ANEXOS:

Lo que me permito comunicar a Usted, por vía de notificación en forma, en los términos de lo previsto por el artículo 142 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Protesto a Usted mi consideración atenta.

México, D.F. a 30 de JUNIO de 2004.

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS


LIC. PATRICIA E. MORALES PINTO

Fecha de la resolución: 22 DE JUNIO DE 2004
Expediente relativo INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

PMP/acgb.

Nuevas Condiciones Generales de Trabajo



CAPITULO I.
Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El objeto de este instrumento es fijar las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales entre el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus trabajadores, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 88 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en lo que no esté previsto, se aplicarán supletoriamente, y en su orden, la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las Leyes del orden común, la Costumbre, el Uso, los Principios Generales del Derecho y la Equidad.

Artículo 2.- Estas Condiciones Generales de Trabajo son de observancia obligatoria para las autoridades y los trabajadores en general del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Para los efectos de estas Condiciones, se denominará en lo sucesivo:

- I. Instituto, al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- II. Trabajador o trabajadores, al trabajador del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- III. Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo que se aplican en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- IV. Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- V. Titular, al Director General del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- VI. Ley del I.S.S.F.A.M., a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- VII. Ley del I.S.S.S.T.E., a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VIII. Tribunal, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- IX. Tabulador, al Tabulador de Sueldos del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- X. Catálogo, el Catálogo de Puestos del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- XI. Aspirante, la persona que se somete a la previa selección e integración del expediente administrativo, y manifiesta su deseo de prestar sus servicios en este Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

- XII. Expediente, conjunto de documentos administrativos de cada trabajador, en los que se contiene su trayectoria laboral y personal dentro del Instituto, desde el día en que causa alta hasta el que causa baja del mismo.

CAPITULO II.

Clasificación de los Trabajadores.

Artículo 3.- Los Trabajadores del Instituto se clasifican en:

- I. Trabajadores de Confianza.
- II. Trabajadores de Base.

Artículo 4.- Para los efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por trabajador de confianza: El trabajador que de manera directa realice cualquiera de las siguientes funciones:

- I Dirección, que en el ejercicio de sus atribuciones legales tenga conferida la representatividad que implica poder de decisión, a nivel director general, subdirector general, coordinadores, directores de área, subdirectores y jefes de departamento.
- II Inspección, vigilancia y fiscalización.
- III Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.
- IV Auditoria, a nivel de auditores, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones.
- V Los trabajadores que tengan control directo de adquisiciones y compras, así como los que sean responsables de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores en los almacenes o la baja o alta en inventarios.
- VI Serán considerados también trabajadores de confianza todo el personal que, además del nombramiento que se le expida con ese carácter, realice funciones de inspección, dirección, vigilancia y fiscalización de carácter general dentro de su ámbito del área de trabajo, así como aquellas actividades que en atención a su nombramiento, realizan y se relacionan en forma directa e inmediata con el trabajo que desarrolla el Titular del lugar de su adscripción.

Artículo 5.- Son trabajadores de confianza:

- I El Director General.

- II El Subdirector General.
- III El Coordinador de Asesores.
- IV Los Directores de Área.
- V El Contralor Interno.
- VI Los Coordinadores.
- VII Los Subdirectores o Jefes de Unidad equivalente.
- VIII Los Jefes de Departamento.
- IX El personal que presta sus servicios en la Dirección Jurídica.
- X. El personal que presta sus servicios en la Contraloría Interna.
- XI. El personal de enlace.
- XII. Los cajeros.
- XIII. Los trabajadores que tengan control directo de adquisiciones y compras, así como los que sean responsables de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores en los almacenes o la baja o alta en inventarios.

Artículo 6.- Son trabajadores de base los no incluidos en el precepto citado con antelación, así como los que de acuerdo a lo dispuesto por la Ley y por el Catálogo Institucional de Puestos del Instituto no sean de confianza.

Artículo 7.- Los trabajadores de base serán inamovibles después de cumplir seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 8.- Para los efectos de las presentes Condiciones se reconocerá la personalidad de los trabajadores con el nombramiento expedido por el Instituto u otro documento oficial que así lo acredite.

CAPITULO III.

De la selección del personal.

Artículo 9.- Para ingresar al servicio del Instituto se deberán cumplir los siguientes requisitos de carácter general, respaldados con la documentación comprobatoria correspondiente.

- I. Ser de Nacionalidad Mexicana.
- II. Haber cumplido 18 años al momento de la solicitud.

- III. Al ingresar a este Instituto, presentar certificado médico que avale gozar de buena salud y no tener algún impedimento físico o mental para el desempeño del puesto solicitado, expedido por alguna Institución del sector salud.
- IV. Sustentar y aprobar los exámenes psicológicos, psicométricos y de conocimientos generales y técnicos, que este instituto considere necesarios para la integración de su expediente personal administrativo.
- V. Contar con una escolaridad mínima de bachillerato o carrera técnica, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos; los profesionistas deberán además exhibir la cédula profesional expedida por la autoridad competente.
- VI. No estar inhabilitado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o condenado por delitos patrimoniales en los términos de la legislación penal. Para estos efectos deberá exhibir constancia otorgada por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- VII. Presentar la siguiente documentación personal:
 - a) Copia certificada del acta de nacimiento;
 - b) Certificado de estudios;
 - c) Dos cartas de recomendación;
 - d) Cartilla liberada (personal masculino, cuando proceda).
 - e) Copia Certificada de la Cédula Profesional. (cuando proceda).
 - f) Copia del Título Profesional (cuando proceda).

Para los aspirantes al puesto de Residente de Obra, será requisito indispensable que presenten los documentos señalados en los incisos e) y f). El Instituto se reserva el derecho de corroborar en la Dirección General de Profesiones, la legalidad de dichos documentos y actuar conforme a derecho, en los casos que así proceda.

En el caso de que se presenten ante la Subdirección de Recursos Humanos documentos apócrifos, para cumplir con la documentación arriba mencionada, se procederá la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para este Instituto.

- VIII. Cuando el trabajador deba manejar bienes, fondos o valores del Instituto, se caucionará o protegerá su manejo, de acuerdo con la legislación aplicable.

Artículo 10.- Los documentos y resultados de los exámenes a que hace referencia el artículo anterior, deberán constar en el expediente personal administrativo del trabajador.

Artículo 11.- Mediante el formato de solicitud se exhortará al aspirante para que se conduzca con verdad respecto de los documentos y manifestaciones vertidos ante este Instituto y se le advertirá de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, de acuerdo a lo establecido en el que Artículo 247 Fracción I del Código Penal para el Distrito Federal en materia del Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal. } Nuevo

Artículo 12.- Los nombramientos deberán contener:

- I Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del trabajador.

- II Denominación del Puesto.
- III Carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada.
- IV Duración de la Jornada.
- V Servicios que deba prestar, que se determinarán con la mayor precisión posible, de acuerdo al Catálogo de Puestos Institucional.
- VI Lugar en donde deba prestar sus servicios.
- VII Categoría, salario y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- VIII Fecha de expedición del nombramiento.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo 7, se entenderá por nota desfavorable, el hecho de que al trabajador, se le acredite debidamente, el haber contravenido las presentes Condiciones.

Artículo 14.- El nombramiento se formaliza cuando es firmado por el trabajador y se materializa el vínculo laboral cuando se presenta de forma efectiva la prestación del servicio entre el Instituto y sus trabajadores.

Artículo 15.- La Subdirección de Recursos Humanos anexará al expediente del trabajador y registrará en el sistema de administración de personal, el nombramiento, dentro de los diez días siguientes a su expedición. Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero o dieciséis de cada mes.

Artículo 16.- Los nombramientos expedidos quedarán sin efecto, si el trabajador no se presenta a tomar posesión dentro de un plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada su designación.

CAPITULO IV.

Terminación de los Efectos del Nombramiento

Artículo 17.- El trabajador se hará acreedor a la terminación de los efectos de su nombramiento, sin responsabilidad para el Instituto, por cualquiera de las causas a que se refiere el artículo 46 de la Ley o al incurrir en falta comprobada de cumplimiento de estas Condiciones.

Artículo 18.- Para los efectos del presente Capítulo, se configurará la terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Instituto en los siguientes casos:

- I Cuando el trabajador no reanude la asistencia a sus labores sin causa justificada, por más de tres días hábiles consecutivos en los siguientes casos:
 - a) Al término de un período de vacaciones.

- b) Al vencimiento de una licencia legalmente autorizada, y
 - c) Al concluir una licencia por incapacidad temporal expedida por el I.S.S.S.T.E.
- II Cuándo el trabajador falte a sus labores por más de tres días hábiles consecutivos sin causa justificada.
 - III No presentarse a desempeñar el trabajo asignado por el Instituto en lugar distinto al de su área laboral, sin causa debidamente justificada, siempre que el trabajador hubiera sido cambiado, previa manifestación de consentimiento por escrito.
 - IV Cuando el trabajador se retire del servicio asignado, sin autorización de su jefe inmediato en términos de estas Condiciones y del nombramiento correspondiente.
 - V Incurra en faltas de probidad u honradez respecto de sus jefes o compañeros.
 - VI Abandone el empleo.
 - VII La acumulación de cinco faltas discontinuas en el término de 30 días naturales.

CAPITULO V.

Suspensión de los Efectos del Nombramiento.

Artículo 19.- En los términos del artículo 45 de la Ley y las presentes Condiciones, la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Artículo 20.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

- I Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él.
- II La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

Artículo 21.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento, será aplicada por el Titular en cuanto se demuestre la causa de la misma.

Artículo 22.- En los casos de prisión preventiva, será responsabilidad del trabajador informar al Instituto de tal situación por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos, utilizando para ello los medios que estén a su alcance, quedará a criterio del Instituto corroborar la situación que se informe.

CAPÍTULO VI. Cambio de Adscripción.

Artículo 23.- Para efectos del presente capítulo, se entenderá por cambio de adscripción, cuando por necesidades del servicio público que presta esta Entidad y por disposición del Titular, el trabajador pase a desempeñar sus servicios a otra Área de trabajo en las instalaciones que señale el Instituto, en su misma categoría, función y percepciones.

Artículo 24.- El cambio de adscripción, se efectuará teniendo como base y razón el buen servicio y puede ser por alguno de los siguientes motivos:

- I Por necesidades del servicio.
- II Reestructuración Orgánica;
- III Cuando exista un procedimiento laboral del Instituto en contra del trabajador, hasta que se resuelva en definitiva el conflicto ante la autoridad competente;
- IV Por permuta debidamente autorizada;
- V A petición de los trabajadores si sus antecedentes son favorables y el servicio lo permite.
- VI Por desaparición del centro de trabajo; y
- VII Por fallo del Tribunal.

Artículo 25.- Los cambios de adscripción a Instalaciones distintas de aquellas en las que el trabajador presta habitualmente el servicio, se entenderán aceptados por el trabajador, al firmar el oficio de recepción sin reserva de derechos y atenderán a los siguientes supuestos:

- I Que se realice por necesidades del servicio en los términos del artículo anterior; y
- II A solicitud del trabajador siempre que el servicio lo permita.

Artículo 26.- Cuando el cambio de adscripción proceda y se efectúe a instalaciones dentro de la zona metropolitana del Distrito Federal y municipios conurbados del Estado de México, el trabajador deberá presentarse a laborar a su nuevo lugar de trabajo, al día siguiente de que se le comunique su cambio.

Se le concederá un plazo de diez días hábiles, con el carácter de licencia sin goce de sueldo, contados a la fecha de la comunicación del cambio de adscripción, para el caso de que el cambio sea a otra entidad federativa no conurbada al área metropolitana del Distrito Federal, obligándose el Instituto a sufragar los gastos de viaje y menaje de casa, excepto cuando el traslado se hubiere solicitado por el trabajador.

CAPITULO VII.
Facultades y Obligaciones del Titular.

Artículo 27.- Son facultades del Titular:

- I Expedir y dar a conocer entre los trabajadores normas que permitan el cumplimiento de estas condiciones, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
- II Disponer sobre los cambios de adscripción que se susciten en términos de estas Condiciones.
- III Expedir los nombramientos de los trabajadores, así como aceptar las renunciaciones presentadas por éstos.
- IV Aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores en los términos de estas Condiciones.
- V Nombrar y remover de forma libre y justificada a los trabajadores interinos que cubran las vacantes temporales.
- VI Disponer se realicen cursos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones del trabajador y para su ascenso a puestos de mayor responsabilidad, impartidos durante la jornada del trabajador.
- VII Dejar sin efecto cualquier sanción disciplinaria o cambio de adscripción. Siempre que el trabajador demuestre que la sanción era improcedente o bien el cambio de adscripción es en beneficio de la Institución en los términos de las presentes Condiciones.
- VIII Las demás que le concedan la Ley y estas Condiciones.

Artículo 28.- Son obligaciones del Titular:

- I Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo convenido.
- II Cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijan las Leyes y Reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo.
- III Proporcionar a los trabajadores pasajes y viáticos cuando por la naturaleza de sus funciones realicen comisiones fuera de plaza, de conformidad con lo dispuesto en la norma de pasajes, viáticos y gastos aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- IV Efectuar el pago de los salarios caídos y reinstalar a los trabajadores en los puestos de los cuales los hubieren separado, cuando exista laudo ejecutoriado a su favor.
- V Cubrir las aportaciones que fije la Ley del I.S.S.T.E. para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales que les correspondan.

- VI Proporcionar de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto, los campos deportivos e instrumentos necesarios para el desarrollo recreativo y deportivo de los trabajadores de este Instituto.
- VII Proporcionar anualmente a los trabajadores el uniforme y equipo adecuado para la realización de sus labores.
- VIII Resellar la identificación de empleado del I.S.S.F.A.M. cada año, para los efectos conducentes.
- IX Las demás que le sean impuestas por la Ley y estas Condiciones.

CAPITULO VIII.

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 29.- Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley u otros ordenamientos de carácter jurídico laboral, los trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I Recibir y aceptar copia del nombramiento correspondiente al puesto que les fue asignado.
- II Percibir el salario que les corresponda por el desempeño de sus labores, de acuerdo al Tabulador de Sueldos Institucional autorizado para cada puesto.
- III Desempeñar sus labores dentro de la jornada y horario de trabajo que se les señale en el nombramiento, oficio o memorándum expedidos por la Subdirección de Recursos Humanos o el Funcionario facultado para ello por el Director General.
- IV Disfrutar de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno.
- V Ser reinstalados y obtener el pago de salarios caídos, cuando exista laudo ejecutoriado a su favor.
- VI Presentar renuncia.
- VII Desempeñar las funciones inherentes a sus puestos, excepto cuando por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad. Sin que esta eventualidad rebase el término de seis meses.
- VIII Al registro en sus expedientes de notas meritorias expedidas a su favor por el Titular.
- IX Recibir capacitación y adiestramiento para el mejor desarrollo de sus labores.
- X Recibir el pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo, previa autorización del Titular.
- XI Descansar los días que de acuerdo a la Ley y el artículo 46 de estas Condiciones son días de descanso obligatorio:

XII Percibir pasajes, viáticos y gastos de flete de menaje de casa en los casos que así proceda, de acuerdo a las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 30.- Se consideran obligaciones de los trabajadores, independientemente de las impuestas por los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- I.- Presentar en un termino no mayor de veintinueve días la documentación previamente solicitada para su ingreso, en caso contrario se finiquitará la relación laboral sin responsabilidad para el Instituto, en los términos de estas Condiciones.
- II.- Tratar con respeto y consideración a los usuarios del servicio, para que el ambiente de trabajo refleje la mejor imagen, adoptando la mayor diligencia en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.
- III.- Proporcionar información cuando se les requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal y registrar su domicilio particular en la Dirección Administrativa, informando por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de 10 días naturales.
- IV.- Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia.
- V.- Acatar los cambios de adscripción al de su Área habitual de trabajo, dispuestos por el Titular del Instituto para el buen servicio y funcionamiento del mismo.
- VI.- Asistir a sus labores aseados y en su caso con el uniforme que al efecto les proporcione el Instituto.
- VII.- Cumplir con los trabajos que les sean asignados por necesidades del servicio en lugar distinto al de su área laboral y conservar estos en buen estado.
- VIII.- Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que les fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservar éstos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autoricen su uso, debiendo reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran.

Los desperfectos por uso indebido o daños causados de mala fe, deberán considerarse como causal de terminación de la relación laboral, sin responsabilidad para este Instituto.
- IX.- Entregar los documentos, valores o bienes que les fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, administración o guarda, cuando se retiren del servicio, cambien de adscripción, renuncien o sean cesados; en los últimos dos casos deberán entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por el Instituto.
- X.- Someterse a los exámenes médicos que se les indiquen.
- XI.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, subalternos y compañeros.

- XII.-Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores dentro del área de su adscripción, o a la dirección de su jefe inmediato en área distinta a la de su adscripción cuando se encuentre realizando actividades extraordinarias en los términos del artículo 29, fracción VII, de estas Condiciones.
- XIII.-Asistir a cursos de capacitación para incrementar sus conocimientos y habilidades que mejoren su eficiencia.
- XIV.-Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que les sean confiados con motivo de sus funciones.
- XV.-Observar las medidas preventivas en materia de seguridad e higiene.
- XVI.-Guardar la confidencialidad requerida en los asuntos laborales que por su naturaleza lo ameriten.
- XVII.-Informar de inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos, cuando tengan conocimiento de padecer alguna enfermedad contagiosa o incurable. La anterior información se manejará con estricta confidencialidad.
- XVIII.-Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- XIX.-Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de las instalaciones de los centros de trabajo.
- XX.-Hacer uso apropiado de los edificios e instalaciones donde desarrollen sus labores.
- XXI.-Trabajar con apego a la normatividad establecida y todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Titular, a través de Manuales, Reglamentos, Instructivos, Circulares o reglas de Carácter General o Especial.
- XXII.-Portar el gafete de identificación en un lugar visible, dentro de las instalaciones de trabajo, cuando en ejercicio de sus funciones mantenga contacto con usuarios externos de este Instituto.
- XXIII.-Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.
- XXIV.-Utilizar racionalmente los recursos materiales destinados para el cumplimiento de su deber, tales como papel, energía eléctrica, etc.
- XXV.-Conocer y cumplir con todas y cada una de las obligaciones que imponen la Ley y estas Condiciones.

? **Artículo 31.-** Queda prohibido a los trabajadores incurrir en las siguientes disposiciones y el quebrantamiento de las mismas son causales de rescisión, sin responsabilidad para el Instituto.

- I Desatender su trabajo en horario de labores distrayéndose con actividades no relacionadas con el mismo.
- II Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en su lugar de trabajo.

- III Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin permiso del Jefe de Departamento o del Funcionario facultado para otorgar ese tipo de permisos.
- IV Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas que impliquen captación de fondos entre el personal.
- V Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo por personas ajenas al Instituto, salvo el caso en que dentro de sus funciones se contemple el hecho de prestar un servicio a aquellas, o bien se trate de usuarios del servicio.
- VI Introducir en los centros de trabajo, bebidas embriagantes, drogas, enervantes o cualquier narcótico para su consumo, venta o distribución, así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos.
- VII Desarrollar sus funciones sin la autorización de su Jefe inmediato cuando por prescripción médica se encuentren bajo los efectos de algún narcótico y pudiera afectarse el desarrollo de sus actividades.
- VIII Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requiera y se encuentren debidamente autorizados.
- IX Firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera permitir que su asistencia sea registrada por otra persona.
- X Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial.
- XI Realizar cualquier actividad de préstamo de dinero con cobro de réditos a los demás trabajadores.
- XII En caso de ser cajeros o pagadores habilitados, retener sueldos sin orden de la autoridad competente.
- XIII Proporcionar información y documentos del Instituto sin la debida autorización.
- XIV Celebrar en los recintos oficiales reuniones o eventos ajenos a las actividades laborales del Instituto.
- XV Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar, o retener intencional y dolosamente documentos o expedientes del Instituto, o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando les sea solicitado por sus superiores jerárquicos del Área de su adscripción.
- XVI Realizar trámites a nivel particular para beneficio propio o de terceros, de asuntos relacionados con las actividades del Instituto, aún cuando los efectúen fuera de su horario de labores.
- XVII Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial.
- XVIII Usar el material, mobiliario, equipo o servicios del personal, en asuntos ajenos al Instituto.

- XIX Inducir o instigar al personal para que deje de cumplir con su obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o por estas Condiciones.
- XX Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente manejen maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que les fueren confiados.
- XXI Sustraer del almacén, oficinas o talleres, material, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores.
- XXII Dar uso inadecuado a los vehículos oficiales, al conducirlos de forma brusca o ineficiente, así como desviar su uso para asuntos personales.
- XXIII Fumar en Áreas cerradas dentro del Instituto.
- XXIV Permitir que otras personas realicen funciones propias de un trabajador de este Instituto, sin la autorización o contratación correspondiente.
- XXV Influir o ejercer coacción sobre otros servidores públicos de este Instituto, con el propósito de obtener un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros respecto de cualquier beneficio, trámite o servicio que proporcione el I.S.S.F.A.M.
- XXVI Utilizar la credencial o papelería oficial del Instituto con un fin distinto al de su objeto, o para perjudicar a terceros.
- XXVII Instalar en las computadoras propiedad del Instituto, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- XXVIII Entorpecer o retardar la realización de trámite con el fin de obtener un beneficio personal o bien perjudicar a un tercero o al propio Instituto.
- XXIX Presentarse a laborar sin el uniforme correspondiente, cuando se les haya proporcionado. Salvo causa plenamente justificada y siempre con autorización de la Dirección General.
- XXX Emplear el servicio de internet para realizar actividades o consultar información que no este relacionada con las funciones de su puesto.

CAPITULO IX.
Condiciones Generales.
Salario.

Artículo 32.- El sueldo o salario es la retribución que debe pagar el Instituto al trabajador por la prestación de servicios, de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se fijan en la partida correspondiente del Presupuesto en vigor, como retribución por el trabajo que desempeñen y serán uniformes para cada nivel, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

Artículo 33.- El pago de los sueldos se efectuará en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, en moneda de curso legal o a través de los medios electrónicos establecidos para tal efecto, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

Artículo 34.- El pago de sueldos será por quincena devengada y en el caso de que el día de pago no sea laborable, se efectuará anticipadamente.

Artículo 35.- El pago de tiempo extraordinario de labores, se hará dentro de un periodo que va de quince a treinta días siguientes como máximo, que contarán a partir del término de la quincena correspondiente.

Artículo 36.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual en los términos del artículo 42 Bis. de la Ley en la parte conducente.

Artículo 37.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones en las percepciones de los trabajadores por los siguientes conceptos:

- I Por deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipo de sueldos, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II Por cuotas y aportación de fondos para, seguros o fondos de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente y de manera expresa su consentimiento.
- III Por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- IV Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.
- V Para cubrir obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones institucionales estatales.
- VI Por pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.
- VII Por gastos no acreditados por concepto de viáticos y pasajes erogados por el empleado, que realice una comisión fuera de plaza.
- VIII El monto de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V señaladas.

Respecto de la Fracción VII se realizará el descuento correspondiente mediante convenio previamente celebrado entre el trabajador y el Instituto, de conformidad con las normas de pasajes, viáticos y gastos aprobadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 38.- El convenio citado con anterioridad se celebrará la primera quincena de cada año, entre el trabajador que con regularidad realice comisiones fuera de plaza y el Titular del Instituto.

Artículo 39.- El Instituto no autorizará la cesión del salario del trabajador a favor de terceras personas.

Esta prohibido cubrir el salario a personas distintas del trabajador, salvo en el caso de que por imposibilidad, acuda persona debidamente acreditada como apoderada del él, sin que en el poder se haga cesión de dicho salario en su favor, debiendo cubrirse las formalidades legales para el caso en concreto.

CAPITULO X

Jornada.

Artículo 40.- Se considerará jornada de trabajo, el tiempo diario durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del Instituto para prestar sus servicios, de conformidad con los horarios establecidos y las necesidades del servicio; ésta no podrá exceder de ocho horas.

Artículo 41.- La Jornada de Trabajo podrá ser:

- I Diurna: la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas;
- II Nocturna: la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas del día siguiente y no excederá de siete horas; y
- III Mixta: que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno no exceda de tres horas y media. En caso de abarcar períodos de tiempo mayores al señalado se considerará jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

Artículo 42.- La jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes.

Los trabajadores de confianza laborarán la jornada en el horario que se les designe.

Artículo 43.- Durante la Jornada de Trabajo, cuando así lo disponga el Titular, los trabajadores tendrán la obligación de desarrollar las actividades cívicas, culturales y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud.

Artículo 44.- Se considerará tiempo extraordinario de trabajo el que exceda de la jornada de trabajo máxima señalada, que se pagará conforme a la Ley.

Se comunicará por escrito al Área de Recursos Humanos la relación, de los trabajadores que se quedarán a laborar tiempo extraordinario para que se haga efectivo el pago por dicho concepto.

La solicitud la podrán hacer de manera directa los Directores de Área que por necesidades del servicio, acrediten dicha situación. Sin perjuicio de las sanciones en que incurran los que soliciten el pago de dicho concepto, para beneficiar a terceras personas.

Artículo 45.- Los trabajadores no estarán obligados a laborar en sus días de descanso y si por necesidades del servicio lo hacen, requerirán previa autorización por escrito del Titular, y por tales servicios recibirán la remuneración conforme a la Ley .

En ningún caso y bajo ningún pretexto se fijará tiempo extraordinario en forma permanente.

Artículo 46.- Para efectos del artículo anterior, se consideran días de descanso obligatorio los siguientes:

- a. El 1° de enero.
- b. El 5 de febrero.
- c. El 21 de marzo.
- d. El 1° de mayo.
- e. El 16 de septiembre.
- f. El 20 de noviembre.
- g. El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- h. El 25 de diciembre;
- i. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

También se considerarán como días de descanso extraordinario los que mediante circular del Titular de este Instituto otorgue a sus trabajadores, así como los que se señalen en las disposiciones que al efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 47.- Los horarios de trabajo serán fijados por el Titular, atendiendo a las necesidades del servicio, asimismo, las horas de iniciación y término de las jornadas de trabajo sólo podrán ser modificadas por éste.

Artículo 48.- En los casos de siniestro o riesgo inminente, en los que peligre la vida del trabajador, de sus compañeros, jefes o la existencia del propio centro de trabajo, la jornada podrá prolongarse el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos riesgos.

Artículo 49.- Los horarios discontinuos se fijarán por el Titular, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 50.- Es obligatorio para los trabajadores registrar su entrada y salida a través del medio proporcionado por el Instituto dentro del horario previamente establecido; solamente el Titular en atención a circunstancias especiales puede conceder el permiso correspondiente que exima del cumplimiento de ésta obligación.

Artículo 51.- Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de quince minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores sin considerarse como retardo.

Artículo 52.- A los trabajadores que registren su entrada dentro de los diez minutos siguientes a partir del margen de la tolerancia concedida, se considerará como retardo y al acumular dentro del término de treinta días tres retardos, se le suspenderá en funciones y salarios por un día, a los reincidentes se les suspenderá por dos días continuos en iguales condiciones.

Artículo 53.- Los Directores de Área darán parte a la Subdirección de Recursos Humanos, de los trabajadores que hayan incurrido en el supuesto previsto en el artículo anterior, para que realice lo conducente.

Artículo 54.- Por cada tres retardos acumulados en el expediente del trabajador, se anexará una nota mala que se emitirá en los términos que señala el capítulo de estímulos y recompensas de las presentes Condiciones.

Artículo 55.- Los trabajadores que se presenten a sus labores después de veinticinco minutos de la hora de entrada no laborarán por lo que no se les cubrirán los emolumentos correspondientes a ese día.

Artículo 56.- Cuando el trabajador requiera por razones de carácter personal entrar después o salir antes del horario estipulado o retirarse del Instituto por un tiempo determinado dentro de la jornada de trabajo, se requerirá autorización del Director del Área a que pertenezca; esta autorización será por un máximo de dos horas y por una sola vez al mes.

Artículo 57.- Incurrir en abandono de empleo aquel trabajador que desatiende el ejercicio de sus funciones que tenga encomendadas de acuerdo a su nombramiento, bien sea en la atención al servicio que se le tiene asignado o la desatención a una función determinada inherente al servicio que preste, aun cuando este abandono sea momentáneo, puesto que no es determinante el factor tiempo, sino el dejar de cumplir su función.

El abandono de empleo es causal de terminación de la relación laboral, previo levantamiento de acta en los términos del artículo 46 bis. de la Ley.

Artículo 58.- Se presumen faltas de asistencia injustificadas del trabajador las siguientes:

- I Cuando no registre su entrada de acuerdo con el horario establecido.
- II Cuando registrando su entrada no se presente a realizar las labores que tiene encomendadas.

Artículo 59.- Las faltas de asistencia del trabajador sólo se considerarán justificadas cuando el trabajador exhiba la documentación o testimonio fehaciente que avale:

- I La enfermedad, comprobada por el médico del Instituto o de la Institución que corresponda;
- II La detención practicada por autoridad;
- III Por causa de fuerza mayor.
- IV La licencia otorgada por los funcionarios facultados del Instituto.

Artículo 60.- Después de las horas ordinarias de trabajo, está prohibido permanecer en las oficinas del Instituto, salvo el personal autorizado por los Directores de Área de acuerdo con las necesidades del servicio, previa autorización por escrito.

Artículo 61.- Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores no tendrán el derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se les apliquen las medidas disciplinarias que al efecto procedan, establecidas en estas Condiciones.

Artículo 62.- Los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, antes o después de un día de descanso, antes o después de su período de vacaciones, o después de concluido el periodo de una incapacidad, serán sancionados con una suspensión de tres días sin goce de sueldo, la cual será aplicada por la Subdirección de Recursos Humanos. Sin perjuicio de las facultades legales de decisión del Titular.

Artículo 63.- Los trabajadores están obligados a laborar tiempo extraordinario cuando las circunstancias del servicio lo requieran, previa autorización escrita de la persona facultada para hacerlo y sin perjuicio del salario en los términos de la Ley.

Artículo 64.- Los trabajadores que no puedan concurrir a sus labores por enfermedad u otro motivo, deberán informarlo a su Área.

Artículo 65.- El registro de asistencia es obligatorio para todos los trabajadores, con excepción de aquellos que por la naturaleza de sus funciones presten sus servicios fuera de las oficinas del Instituto, durante el tiempo en que dure esa circunstancia.

Artículo 66.- En el horario discontinuo el trabajador dispondrá de tiempo suficiente para disfrutar sus alimentos, a las horas que señale razonablemente el Instituto, a fin de no entorpecer sus actividades. Este tiempo no será considerado dentro de la jornada de trabajo, en virtud de que el trabajador tiene la libertad de disfrutarlo fuera del Instituto.

CAPITULO XI.

Descansos, Vacaciones y Licencias.

Artículo 67.- Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, que se otorgarán de acuerdo a los lineamientos que al efecto emita el Titular; en todo caso se cuidará que en las áreas sustantivas la prestación del servicio no se vea afectada, estableciendo las guardias necesarias.

En ningún caso los trabajadores podrán optar por el pago en efectivo de vacaciones no disfrutadas.

Artículo 68.- De manera excepcional el Titular podrá conceder el disfrute continuo de los dos períodos de vacaciones anuales, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

Artículo 69.- Los trabajadores que se encuentren de licencia por enfermedad o maternidad, al presentarse su turno de vacaciones, tendrán derecho a disfrutarlas al reanudar sus labores.

Artículo 70.- Los trabajadores que durante el período de vacaciones estén incapacitados por enfermedad, tendrán derecho a que se les repongan los días de incapacidad una vez concluida la enfermedad y reanudadas las labores acreditadas, debiendo comprobar dicha incapacidad con licencia médica.

Artículo 71.- Cuando por necesidades del servicio deban suspenderse las vacaciones a determinados trabajadores en el período que les corresponda, se les deberá notificar previamente por escrito tal situación, y podrán disfrutarlas cuando hayan desaparecido dichas necesidades.

Artículo 72.- Las madres cuyos hijos se encuentren en período de lactancia, podrán llegar a sus labores una hora después de su horario normal o bien, retirarse una hora antes para alimentar al menor; el período de lactancia será de tres meses contados a partir de la fecha del reingreso de la licencia por maternidad.

Artículo 73.- Los trabajadores que disfruten de vacaciones, percibirán una prima adicional del 50% (cincuenta por ciento), del sueldo o salario que les corresponda respecto a los dos períodos de 10 días laborales de vacaciones al año.

Artículo 74.- Licencia es la autorización que puede conceder el Titular a los trabajadores para ausentarse temporalmente de sus labores, y podrán ser sin goce o con goce de sueldo.

I Sin goce de sueldo:

- a) Durante el tiempo del desempeño de cargos de elección popular;
- b) Por razones de carácter personal del trabajador, cuando a juicio de la Dirección del Instituto estén plenamente justificadas, siempre y cuando tenga más de un año de servicios efectivos; esta licencia podrá otorgarse hasta por seis meses.

II Con goce de sueldo:

- a) Por tres meses, para la realización de trámites de jubilación, pensión de retiro por edad y tiempo de servicios o por cesantía en edad avanzada e invalidez, de conformidad con la Ley del I.S.S.T.E., previa renuncia a la plaza con efectos a partir de la fecha del vencimiento de la licencia.
- b) Por nueve días al año por cuidados maternos, el Titular podrá prorrogar esta licencia hasta por cinco días más. En cualquier caso se requerirá certificación del I.S.S.T.E.
- c) Por enfermedad, en términos del artículo 111 de la Ley. El trabajador deberá dar aviso inmediato de la licencia médica a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección de su área de adscripción.

Artículo 75.- Cuando exista petición de licencia, el Titular comunicará por escrito al trabajador, la procedencia o improcedencia de su petición antes de la fecha señalada para el inicio de la licencia.

Artículo 76.- Las licencias señaladas en el artículo 74, fracción I, inciso b) de estas Condiciones, serán irrenunciables cuando durante el término de las mismas las plazas correspondientes se encuentren cubiertas por otro empleado.

Artículo 77.- El trabajador que se encuentre disfrutando de una licencia por razones de carácter personal y pretenda obtener una prórroga de la misma, deberá presentar solicitud por escrito con la debida anticipación a su vencimiento, y en caso de serle denegada o no emitirsele contestación, deberá presentarse a reanudar sus labores al día siguiente de la fecha en que concluya la licencia concedida.

CAPITULO XII.
Acta Administrativa.

Artículo 78.- En caso de proceder la instrumentación de acta administrativa por motivos encuadrados dentro de la Ley, estas Condiciones o por accidentes o riesgos de trabajo, se seguirá el procedimiento, contenido en el presente Capítulo.

- I Se citará con 72 horas de anticipación al trabajador que presumiblemente haya incurrido en actos u omisiones tipificadas como irregularidades laborales en la Ley, en estas Condiciones o en otros ordenamientos de carácter jurídico laboral, para que comparezca ante el superior jerárquico, con el fin de levantar el acta administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 46 bis de la Ley.
- II El día de la comparecencia, el trabajador propondrá la intervención de los testigos de descargo que estime conveniente.
- III El acta administrativa se instrumentará ante el superior jerárquico del trabajador, quien actuará con los testigos de cargo que al efecto proponga.
- IV En el acta se harán constar los hechos que originaron el levantamiento de la misma, así como las declaraciones del trabajador, de los testigos de cargo y de descargo que se propongan.
- V Al acta administrativa se anexarán los documentos probatorios que se ofrezcan.
- VI Una vez concluido el levantamiento del acta, ésta se firmará por los que en ella hayan intervenido así como por los testigos de asistencia que darán fe del acto, debiendo entregarse en ese mismo momento una copia al trabajador.
- VII Cuando estando debidamente citado, el trabajador no comparezca el día y hora señalados, se procederá al levantamiento del acta, haciendo constar tal situación.

Artículo 79.- El Acta Administrativa se levantará, cuando el trabajador incurra en violaciones a la Ley, a las presentes Condiciones, o en alguno de los siguientes supuestos:

- I.- Cuando el trabajador en ejercicio de sus funciones, con sus acciones u omisiones afecte la prestación del servicio.
- II.- Cuando faltare por más de tres días consecutivos en el lapso de treinta días a sus labores, sin causa justificada.
- III.- Cuando el trabajador acumule en un término de tres meses, seis faltas, contando también los días de sanción correspondiente.
- IV.- En caso de accidente del trabajador dentro de las instalaciones del Instituto o en el trayecto de su casa a su centro de trabajo y viceversa, que le impidan continuar o presentarse a sus labores.

- V. Así como, en caso de accidente que el trabajador sufra al realizar sus labores fuera de las instalaciones de trabajo, por necesidades del servicio y en horas laborables, acreditándolo con la Salida Oficial correspondiente.
- VI. Cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para los que laboran con él, o que con motivo de esa no pueda acudir a prestar sus servicios.
- VII. A solicitud del trabajador que manifieste un riesgo de trabajo en el desempeño de sus labores.
- VIII. Cualquier otra conducta u omisión que contravenga los lineamientos señalados en el Código de Conducta de los Servidores Públicos.

En el caso de las fracciones IV y V, se levantará Acta Circunstanciada de los hechos, hasta en tanto sea posible levantar el Acta Administrativa correspondiente.

Artículo 80.- En el caso de las Fracciones IV, V y VI del artículo anterior, el trabajador se reportará a su Área de trabajo, por cualquier medio de comunicación, y a ese reporte se le dará el número de oficio que le corresponda en la libreta de control de cada área.

Artículo 81.- El Jefe Inmediato del trabajador que se coloque en los anteriores supuestos, dirigirá Oficio Citorio al trabajador, para que se presente a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente, con los datos a que se refiere el Capítulo de Seguridad e Higiene del presente instrumento.

Artículo 82.- El Oficio a que se refiere el artículo anterior, deberá realizarse en un término no mayor de 24 horas.

Artículo 83.- El citatorio a través del cual se citará al trabajador para que se instrumente el Acta Administrativa correspondiente y deberá contener los siguientes requisitos:

- I Fecha en que se elabora.
- II Persona a quien se dirige.
- III Domicilio y/o lugar de trabajo de la persona a quien se envía.
- IV Motivo y fundamento jurídico por el que se le cita a instrumentar el acta administrativa.
- V Fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la instrumentación del acta.
- VI Firma del jefe superior de la oficina.
- VII Firma de dos testigos.

Artículo 84.- En el Acta que se levantará cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, dentro de las instalaciones del Instituto, se harán constar los siguientes datos:

- I. Nombre, ocupación, sueldo y clave presupuestal del accidentado.
- II. Día, hora y lugar en el que ocurrió el accidente.

III. Nombre y domicilio de la o las personas que presenciaron el accidente.

IV. Domicilio del accidentado.

V. Lugar al que fue trasladado.

VI. Informe y elementos de que se dispongan para determinar la causa del accidente.

Artículo 85.- El término para levantar Acta Administrativa prescribirá en un mes, dicho término empezará a contarse a partir de que las autoridades del Instituto tuvieron conocimiento de los hechos acontecidos.

Artículo 86.- El Acta Administrativa se expedirá por duplicado, de la que un original corresponderá al trabajador afectado y la otra a la Subdirección de Recursos Humanos a efecto de que se anexe al expediente del trabajador en cuestión.

CAPITULO XIII.

Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo.

Artículo 87.- Los trabajadores del Instituto prestan un servicio social a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas, el cual debe ser de la más alta calidad.

Artículo 88.- El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad y esmero apropiados, en los términos de estas Condiciones y los manuales de procedimientos aplicables en cada una de las áreas de trabajo.

Artículo 89.- Se entenderá por intensidad en el trabajo, el mayor grado de energía y dedicación que el trabajador pone al servicio del Instituto, para lograr dentro del desarrollo de sus labores un mejor desempeño que satisfaga las funciones relativas al puesto que desempeña.

Artículo 90.- La calidad en el trabajo se evaluará bajo dos aspectos:

- I La importancia que el trabajador de a la solución y desahogo de los trabajos a su cargo.
- II La estimación que el Instituto de al trabajo realizado, tomando en cuenta la aplicación de los conocimientos en las labores desarrolladas, la rapidez, pulcritud, y presentación en su caso.

Artículo 91.- La productividad se determinará por el resultado de la relación existente entre la intensidad, calidad y esmero apropiados en el trabajo.

**CAPITULO XIV.
Estímulos y Recompensas.**

Artículo 92.- Los estímulos y recompensas se otorgarán conforme a lo previsto en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas, a los empleados que se hagan acreedores a ellos.

Artículo 93.- El Instituto otorgará los siguientes estímulos, a los trabajadores que se distingan por su asistencia, puntualidad, conducta y eficiencia en sus labores en la siguiente forma:

- I Notas buenas.
- II Notas de mérito relevante.
- III Diplomas;
- IV Medallas.

Artículo 94.- La nota buena es un estímulo por los méritos del trabajador en el desempeño de sus labores y se otorgará por los siguientes motivos:

- I Por señalado esmero y eficiencia en las labores que se desempeñen.
- II Por iniciativas que redunden en beneficio del servicio.

Artículo 95.- La nota de mérito relevante es un estímulo por la acumulación de varias notas buenas obtenidas por el trabajador en un año.

Artículo 96.- Las notas buenas y de mérito serán expedidas por triplicado, remitiéndose original al trabajador, copia a la Subdirección de Recursos Humanos y otra para el expediente del trabajador, en su Unidad de Trabajo.

Artículo 97.- Las recompensas consistirán en:

- I. Premio en efectivo.
- II. Días de descanso extraordinarios.
- III. Becas educativas dentro del país.

Ninguno de los anteriores estímulos y recompensas excluye al otro, por lo que pueden otorgarse varios cuando el trabajador lo amerite.

Artículo 98.- Para motivar la productividad del trabajador, el Instituto otorgará los siguientes premios económicos:

- I. Ayuda para la adquisición de anteojos, cada dos años, hasta por el equivalente a 19 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

- II. Se cubrirá al trabajador que haya terminado sus estudios profesionales el pago de la impresión en edición rustica de su tesis, con un mínimo de 25 ejemplares.
- III. Ayuda para Día de Reyes (el 6 de enero), a las madres y padres trabajadores del Instituto, con hijos menores de 12 años de edad, previa acreditación con los documentos oficiales correspondientes, equivalente a 12 días salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Sí el padre y la madre laboran para este Instituto, el beneficio señalado se otorgará solamente a uno de los dos, respecto de los hijos que previamente hayan registrado para tal efecto.
- IV. Se realizará un festejo el día del niño (el 30 de abril), para los hijos de los trabajadores del Instituto, de conformidad con el presupuesto del Instituto o se proporcionaran regalos en especie.
- V. Ayuda para todas las madres trabajadoras el día 10 de Mayo, equivalente a 11 días salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VI. Pago de gastos por defunción de la muerte del trabajador, a la persona que acredite con la documentación respectiva, haber pagado el funeral, por un monto de hasta 4 meses del sueldo, que percibía antes del fallecimiento.
- VII. El día 29 de julio de cada año, y en concordancia con el aniversario del Instituto se entregará estímulo económico a los trabajadores de base, por un monto de 10 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- IX. Los trabajadores, al cumplir 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicios ininterrumpidos en el Instituto recibirán Diploma, Medalla y un estímulo económico que será entregado el día del aniversario del I.S.S.F.A.M., de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Instituto.

Artículo 99.- El instituto otorgará los siguientes días de descanso extraordinarios:

- I. El día del cumpleaños del trabajador.
- II. Al trabajador de base que durante el mes no incurra en ningún retardo, ni haga uso de licencias, ni permisos de salida o de entrada, ni falte a sus labores, y no incurra en cualquier otra incidencia que tenga como resultado la no prestación de sus servicios al Instituto, se le otorgará un día de descanso con goce de sueldo. Cabe señalar que dicho beneficio no podrá ser acumulado para que el trabajador disfrute de dos o más días otorgados por este concepto, por lo que deberá disfrutarse el día otorgado durante el mes siguiente.

Para hacerse acreedor al beneficio señalado en la Fracción II, El trabajador deberá cumplir los siguientes supuestos:

- a) El arribo a su área de trabajo será a más tardar a las 08:00 hrs.
- b) Que durante el mes inmediato anterior el trabajador no haya hecho uso de licencias médicas, licencias de maternidad, licencias con o sin goce de sueldo, salidas personales,

constancias de tiempo, justificaciones de falta y más de tres justificaciones por omisión de registro de entrada y/o salida.

- c) El periodo que se tomará en cuenta para el otorgamiento del beneficio antes mencionado, será el comprendido del día primero al día último de cada mes.
- d) Serán acreedores a este beneficio los trabajadores operativos.

CAPITULO XV.

Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 100.- Con objeto de prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, se deberán observar las disposiciones que en materia de seguridad e higiene se establezcan en los centros de trabajo.

Artículo 101.- Se considerarán sujetos a riesgos profesionales los trabajadores que estén expuestos a la inhalación de sustancias tóxicas volátiles.

Artículo 102.- El Titular fomentará la implantación de los mecanismos necesarios para la realización de estudios e investigaciones sobre accidentes en el trabajo y enfermedades de trabajo y difundirá las normas que se emitan en la materia.

Artículo 103.- El Departamento de Protección Civil y los brigadistas, serán los encargados de atender las propuestas, promover y vigilar las medidas preventivas, a efecto de que las instalaciones y unidades de trabajo observen los mínimos de seguridad e higiene establecidos.

Artículo 104.- El Departamento de Protección Civil en coordinación con el servicio de Asistencia Médica del Instituto, tendrán las siguientes obligaciones:

- I Determinar cuales serán considerados como riesgos, enfermedades y accidentes laborales por este Instituto.
- II Establecer con carácter permanente programas de capacitación para que los trabajadores conozcan los riesgos a que están expuestos y como pueden evitarlos.
- III Realizar 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.
- IV Realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de trabajo.
- V Establecimiento de programas para la prevención de siniestros.
- VI Proponer e implementar las medidas necesarias protectoras de la integridad y seguridad del trabajador.

VII Detectar las zonas dentro del Instituto, que son consideradas de alto riesgo para los trabajadores y proponer soluciones al respecto, para lo que deberá definir los siguientes aspectos:

- a. Tipo de contacto.
- b. Grado de exposición.
- c. Frecuencia del contacto.
- d. Tipo de daño a la salud previsible.
- e. Posibilidad de daño.
- f. Equipo de protección que deberá utilizar el trabajador.
- g. Medidas preventivas que deberán implantarse.
- h. Calificar el riesgo.

Artículo 105.- En caso de ocurrir un riesgo o accidente de trabajo, el Instituto proporcionará de inmediato la atención a quien lo haya sufrido y cuando, a consecuencia del mismo se le haya concedido licencia médica, el Instituto no efectuará ningún descuento hasta que la Subdirección de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determine lo conducente.

Artículo 106.- Los Jefes de las Unidades de Trabajo, están obligados a formular el Acta Administrativa y recabar las firmas correspondientes, para su envío a la Subdirección de Seguridad e Higiene del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, con la forma y requisitos señalados en el Capítulo de Acta Administrativa.

CAPÍTULO XVI.

De las Sanciones Disciplinarias.

Artículo 107.- La conducta indisciplinada de los trabajadores que contravengan lo preceptuado en los artículos 30 y 31 de estas Condiciones y las análogas a los citados preceptos, serán objeto de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión disciplinaria.

Artículo 108.- La amonestación es la prevención escrita que puede hacer el jefe superior al trabajador que incurra en incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones previstas en la Ley o en estas Condiciones; en la inteligencia de que si el infractor no pertenece a su área de labores, hará saber tal situación al superior de quien dependa y a la Subdirección de Recursos Humanos, para que procedan como estimen pertinente.

Artículo 109.- La suspensión como corrección disciplinaria, es la interrupción temporal del desempeño de las labores del trabajador por el término de tres hasta ocho días sin goce de salario, conforme a la gravedad del caso, impuesta por el Titular por incumplimiento de sus obligaciones previstas en la Ley o en estas Condiciones y de acuerdo a los antecedentes del infractor.

CAPÍTULO XVII
De la Capacitación.

Artículo 110.- El Instituto, dentro del marco establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mantendrá activo un Programa Institucional de Capacitación de acuerdo a las necesidades existentes en la materia, que redunde en la superación profesional y técnica de los trabajadores a efecto de que incrementen sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones asignadas.

Artículo 111.- Las acciones de capacitación y desarrollo contemplarán la totalidad de puestos en el Instituto, de acuerdo al Catálogo de Puestos Vigente y comprenderán de manera general dos aspectos:

- I. Capacitación para el trabajo: acciones tendientes a incrementar los conocimientos y habilidades de los trabajadores en sus funciones.
- II. Capacitación para el desarrollo: acciones encaminadas a incrementar los conocimientos de los trabajadores y prepararlos para la obtención de puestos de mayor jerarquía.

TRANSITORIOS.

UNICO.- Las presentes Condiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal.

EL GRAL. DIV. D.E.M. DIRECTOR GENERAL I.S.S.F.A.M.


TOMAS ANGELES DAUAHARE.