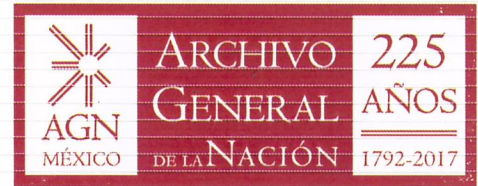


SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2017-2019

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATOS Y SERVICIOS

2017 AGO 21 PM 12:00

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTRATOS Y SERVICIOS

Índice

Contrato Colectivo de Trabajo del Archivo General de la Nación 2017 – 2019

	Pág.
Capítulo I	
Disposiciones Generales	1
Capítulo II	
Requisitos de ingreso	3
Capítulo III	
Nombramientos	3
Capítulo IV	
Salarios	5
Capítulo V	
Jornadas, Horarios y Control de Asistencia en el Trabajo	7
Capítulo VI	
Vacaciones, licencias y permisos	10
Capítulo VII	
Cambios de Adscripción y Reubicaciones	14
Capítulo VIII	
Facultades y Obligaciones del AGN	15
Capítulo IX	
Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	16
Capítulo X	
Medidas Disciplinarias	22
Capítulo XI	
De la Capacitación y Escalafón	24
Capítulo XII	
Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo	25
Capítulo XIII	
Seguridad y Salud en el Trabajo	26
Capítulo XIV	
Estímulos y Recompensas	26
Capítulo XV	
Prestaciones Adicionales	27
Transitorios	29

**Contrato Colectivo de Trabajo del Archivo General de la Nación
2017 – 2019**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en su Título Séptimo de las Relaciones Colectivas de Trabajo, Capítulo III, el presente Contrato celebrado entre el Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación en su carácter de titular de los derechos colectivos y el Archivo General de la Nación, tiene por objeto establecer las condiciones bajo las cuales debe prestarse el trabajo por parte de los Trabajadores de base de dicho Organismo descentralizado.

Asimismo, tiene como fundamento lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de enero de 2012, mediante la cual se crea al Archivo General de la Nación como Organismo descentralizado; el Acuerdo de Sectorización publicado en la misma fuente informativa de fecha 30 de abril de 2012; el artículo 59 fracción XIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado A del artículo 123 Constitucional y demás disposiciones legales.

Artículo 2. En los términos del artículo 391 de la Ley Federal del Trabajo, el Sindicato Nacional de Trabajadores y el Archivo General de la Nación señalan como domicilio el ubicado en la calle Ingeniero Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría, Delegación Venustiano Carranza, C. P. 15280, en la Ciudad de México.

Artículo 3. El presente Contrato Colectivo de Trabajo tendrá una vigencia al 31 de diciembre de 2019 y será revisado de forma bianual.

Artículo 4. Para efectos del presente Contrato Colectivo de Trabajo, los siguientes términos tendrán la connotación que se indica:

- I. **AGN:** al Archivo General de la Nación;
- II. **Áreas:** a las áreas de trabajo del Archivo General de la Nación;
- III. **Contrato:** al Contrato Colectivo de Trabajo del Archivo General de la Nación;
- IV. **Dirección:** a la Dirección de Administración del Archivo General de la Nación;
- V. **Ley:** a la Ley Federal del Trabajo;
- VI. **Ley de Premios:** a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- VIII. **Ley del ISSSTE:** a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **Sindicato:** al Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación;
- X. **Titular:** al Director General del Archivo General de la Nación;
- XI. **Trabajadores:** a los Trabajadores de base del Archivo General de la Nación, y
- XII. **Unidad de Medida y Actualización:** a la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en el presente contrato y que es calculada por el organismo coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en términos del artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los demás ordenamientos y disposiciones legales que se invoquen, serán mencionados por su título específico.

Artículo 5. Las disposiciones del presente Contrato serán de carácter obligatorio dentro de todas las Áreas.

Artículo 6. El Contrato será aplicado por el Titular a través de la Dirección, quien tratará con el Sindicato debidamente registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los asuntos laborales de carácter colectivo y los individuales. Por lo cual, los Trabajadores deberán acudir a éste para la atención de sus demandas; sin embargo, la Dirección se reserva el derecho de atender individualmente asuntos planteados directamente por los Trabajadores.

Artículo 7. Para efectos del presente Contrato, se reconocerá la personalidad de los representantes del AGN y del Sindicato, cuando esta se encuentre debidamente acreditada en términos de los ordenamientos jurídicos respectivos. A los Trabajadores se les tendrá reconocida tal calidad con la exhibición de la credencial administrativa expedida por el AGN u otro documento oficial que así lo acredite, verificable en el expediente personal del Trabajador.

Artículo 8. El Sindicato como representante del interés laboral y profesional de todos y cada uno de los Trabajadores, tratará por conducto del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, de acuerdo con sus estatutos internos y atendiendo a la competencia que a cada integrante se le asigna, todos los asuntos laborales de carácter colectivo, así como aquellos individuales que hubieran solicitado los Trabajadores.

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

Para asuntos especiales, el Sindicato podrá acreditar representantes por medio de oficio.

CAPÍTULO II Requisitos de ingreso

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

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener 18 años cumplidos;
- III. Sustentar y aprobar los exámenes de admisión requeridos por la Dirección;
- IV. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto, de acuerdo al Catálogo Institucional de Puestos; los profesionales deberán además exhibir la cédula profesional expedida por la autoridad competente;
- V. No haber sido condenado por la comisión de un hecho que la ley señale como delito doloso y no estar bajo sanción administrativa de inhabilitación para desempeñar empleos dentro del servicio público, y
- VI. Presentar en la Dirección, la documentación que le sea requerida para su proceso de ingreso, siempre y cuando los mismos no contravengan lo señalado en la Ley.

Artículo 10. Cuando un aspirante haya cumplido con los requisitos de ingreso y se le designe para ocupar el puesto correspondiente, rendirá la protesta de ley y firmará su Formato Único de Personal.

CAPÍTULO III Nombramientos

Artículo 11. El Formato Único de Personal es el documento con el cual se acredita la relación laboral, pues en él queda consignado que el Trabajador se obliga a prestar al AGN un trabajo personal subordinado y se establecen las condiciones laborales a las que se comprometen recíprocamente, el cual deberá contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Nacionalidad;
- V. Edad;

- VI. Sexo;
- VII. Estado civil;
- VIII. Domicilio;
- IX. Denominación del puesto (nominal y funcional);
- X. Nivel;
- XI. Percepciones;
- XII. Fecha de Ingreso;
- XIII. Horario y duración de la jornada;
- XIV. Tipo de contratación;
- XV. Periodo de vigencia;
- XVI. Adscripción;
- XVII. Número de empleado;
- XVIII. Firma y huella digital del trabajador, y
- XIX. Firma del representante de la Dirección.

Artículo 12. El Formato Único de Personal deberá ser expedido en nombre del Titular, por el Director o a quien corresponda ejercer dicha atribución, en términos de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del AGN, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la prestación del servicio, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 13. Las relaciones de trabajo podrán ser definitivas o temporales y en su caso, podrán estar sujetas a prueba o a capacitación inicial, conforme lo siguiente:

- I. Definitivas: Aquellas para ocupar plazas de base de nueva creación o vacantes definitivas, y
- II. Temporales: Aquellas para cubrir vacantes por tiempo limitado, éstas pueden ser:
 - a) *Interinas*, para cubrir una plaza vacante temporal, de 6 meses o menor a dicho periodo. La contratación o remoción de estos Trabajadores será facultad del Titular a través de la Dirección, y
 - b) *Provisionales*, para cubrir una vacante mayor a 6 meses, originada por licencias, o por algún motivo legal.

En ningún caso el AGN podrá transformar una plaza clasificada como de base por una de confianza, aun cuando sea de última categoría.

Artículo 14. Para efectos de escalafón, únicamente generará derechos la contratación definitiva.

Artículo 15. La contratación realizada quedará sin efectos, si el Trabajador no se presenta a tomar posesión el día de inicio del cargo y hasta cuatro días posteriores al mismo; este

plazo podrá ser ampliado por la Dirección a petición del Sindicato, cuando circunstancias especiales así lo ameriten.

Artículo 16. Queda prohibido utilizar los servicios de personas que no hayan sido contratadas previamente.

Artículo 17. Los Trabajadores de nuevo ingreso adquirirán su calidad como Trabajadores definitivos, después de 6 meses de servicio sin nota desfavorable comprobada en su expediente.

Artículo 18. Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero y dieciséis de cada mes.

CAPÍTULO IV **Salarios**

Artículo 19. El sueldo o salario, constituye la retribución total otorgada al Trabajador a cambio de los servicios prestados y que se establece específicamente en los Tabuladores Mensuales de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicables a los puestos operativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las prestaciones adicionales establecidas.

Artículo 20. El Titular por conducto de la Dirección, previa opinión del Sindicato, diseñará el procedimiento administrativo del sistema de pago.

Artículo 21. Cuando el Trabajador de nuevo ingreso o reingreso no perciba su salario dentro de los 45 días posteriores a su designación y posesión del cargo, podrá solicitar a la Dirección un anticipo hasta por el 80%.

Artículo 22. Los Trabajadores tendrán derecho a percibir por cada período vacacional disfrutado, una prima adicional del 50% sobre el sueldo correspondiente a dichos periodos.

Artículo 23. Cuando las necesidades del servicio ameriten laborar los días domingos, los Trabajadores que así lo hagan tendrán derecho al pago de una prima adicional del 25% sobre el monto de su sueldo o salario, de los días ordinarios de trabajo.

Para los efectos anteriores, dicho pago deberá liquidarse en un plazo no mayor de 30 días posteriores a la prestación del servicio.

Handwritten signature in blue ink

Artículo 24. Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual cuyo importe será equivalente a 40 días de salario sin deducción alguna, mismo que deberá cubrirse en términos de los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 25. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, los Trabajadores tendrán derecho al pago de una prima quinquenal como complemento a su salario, cuyo monto será establecido en los presupuestos de egresos de la federación correspondientes.

Artículo 26. Los salarios sólo se cubrirán a los Trabajadores, o bien, a sus apoderados legalmente acreditados, cuando existan causas que los imposibiliten para cobrar directamente.

Artículo 27. El Trabajador se encuentra obligado a devolver al AGN los salarios recibidos a su nombre y que no fueron devengados.

Artículo 28. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los Trabajadores cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el Trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa su conformidad;
- III. De los descuentos ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por los Trabajadores;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al Trabajador;
- V. De cubrir obligaciones a cargo del Trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada para tal efecto, y
- VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejora 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 20% del salario.

kw

cap

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo.

CAPÍTULO V

Jornadas, horarios y control de asistencia en el trabajo

Artículo 29. Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el Trabajador se encuentra a disposición del AGN para prestar sus servicios, de conformidad con los horarios establecidos y las necesidades del servicio de las Áreas, la cual no podrá exceder del máximo fijado por la Ley.

Artículo 30. Las jornadas de trabajo podrán ser:

- I. **Diurna:** la comprendida entre las 08:00 y hasta las 19:00 horas;
- II. **Nocturna:** la comprendida entre las 19:00 y hasta las 07:00 horas;
- III. **Mixta:** la que abarca períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que la parte de la jornada nocturna no exceda de 3 horas y media. En caso de abarcar períodos de tiempo mayores al señalado, se considerará jornada nocturna, y
- IV. **Especiales:** las características de estas jornadas se fijarán por la Dirección previa opinión del Sindicato y se tomará en consideración las necesidades del servicio y la naturaleza de la función, incluyendo entre otras, la de 12 horas de trabajo por 36 de descanso. Para efectos de equivalencias en jornadas especiales, se tomará como base de cálculo la jornada máxima establecida por la Ley y podrán ser acumulables.

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

Artículo 31. La jornada de trabajo se desarrollará por regla general de lunes a viernes, salvo en las Áreas con jornadas especiales en donde por necesidades del servicio se requiera trabajar los sábados, domingos o días festivos.

Artículo 32. Cuando los Trabajadores demuestren realizar estudios de nivel medio superior o superior relacionados con las actividades del AGN, el Titular procurará establecerles un horario que no interfiera con sus actividades académicas; para tales efectos los interesados acreditarán ante la Dirección su calidad de estudiante con la constancia emitida por la institución educativa correspondiente con reconocimiento oficial.

kw

cauy

Dicho horario será aplicable exclusivamente mientras duren los estudios respectivos, por lo cual, una vez terminados éstos, se reestablecerá el que previamente correspondía al Trabajador, o bien, de acuerdo a las necesidades de servicio del AGN.

Artículo 33. 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 o disminuirse el tiempo estrictamente indispensable para evitar los riesgos.

Artículo 34. Se considerará tiempo extraordinario, el que exceda de las jornadas máximas establecidas en la Ley; en todo caso, se requerirá orden escrita y debidamente justificada, emitida por el jefe inmediato superior y autorizada por la Dirección.

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

Artículo 35. Los horarios de trabajo serán fijados y/o autorizados por la Dirección, atendiendo a las necesidades del servicio en cada una de las Áreas.

Las actividades de las Áreas se desarrollarán preponderantemente entre las 08:00 y las 19:00 horas de lunes a viernes, con excepción de aquellas en donde se tengan implantadas jornadas especiales.

Artículo 36. Los horarios de entrada regirán entre las 08:00 y las 12:00 horas, los de salida no podrán ser superiores a las 19:00 horas, salvo las establecidas en jornadas mixtas y especiales.

Artículo 37. Para efecto de prestación del servicio, los horarios se distribuirán de la siguiente manera:

- I. De las 08:00 a las 15:00 horas;
- II. De las 09:00 a las 16:00 horas;
- III. De las 10:00 a las 17:00 horas;
- IV. De las 11:00 a las 18:00 horas, y
- V. De las 12:00 a las 19:00 horas.

Artículo 38. Los horarios establecidos en las jornadas especiales, se fijarán entre el jefe inmediato superior y la Dirección, previa opinión del Sindicato, tomando en consideración las reglas generales y las necesidades del servicio.

Artículo 39. En las Áreas que requieran horarios escalonados, estos se fijarán en forma equilibrada respecto al número del personal adscrito a cada Área.

Artículo 40. Los Trabajadores que durante el transcurso de su relación laboral cuenten con más de un empleo en la Administración Pública Federal, deberán solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.

Artículo 41. Los horarios podrán ser modificados a través de la Dirección, a petición del jefe inmediato superior cuando las necesidades del servicio así lo requieran o por reorganización de oficinas, en cuyo caso se notificará al Sindicato y a los Trabajadores con 15 días naturales de anticipación.

Se procurará que las modificaciones en los horarios se apliquen los días 01 y 16 de cada mes.

Artículo 42. Los Trabajadores están obligados al registro de su asistencia al inicio, durante y en la conclusión de la jornada laboral, por medio del sistema o mecanismo que se tenga implementado por parte de la Dirección.

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

El registro de asistencia de entrada del minuto 16 al minuto 30 se entenderá como retardo, computándose tres retardos en un mismo mes, se aplicará una falta injustificada para efectos de descuento.

Artículo 44. Cuando el Trabajador se encuentre en el supuesto del tercer retardo, podrá solicitar a efecto de que se le permita el desarrollo de sus actividades, autorización a su jefe inmediato superior a través del sistema o mecanismo establecido para tal efecto, debiendo reponer al final de su jornada el tiempo no laborado.

Es potestad del jefe inmediato superior otorgar o no la autorización respectiva, por lo cual, en caso de que se autorice, no se computará como tercer retardo; sin embargo, en caso de que se niegue la misma, el Trabajador deberá retirarse del centro de trabajo y registrar su salida.

Artículo 45. Cuando el Trabajador requiera por razones de carácter personal entrar o salir de su Área con posterioridad o anterioridad al horario estipulado, se requerirá autorización del jefe inmediato superior, pudiendo autorizarse hasta cuatro omisiones de entrada o salida al mes, de manera indistinta.

Handwritten signature

En ese supuesto, los Trabajadores deberán solicitar y justificar previamente ante el jefe inmediato superior la solicitud respectiva, presentando la documentación que lo respalde, de acuerdo con la naturaleza del caso. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se considerará como falta o ausencia en las labores dependiendo de la situación en particular.

Artículo 46. Las autorizaciones relacionadas con los horarios, deberán registrarse en los mecanismos que al respecto se implementen por parte de la Dirección. En los casos de omisiones de entrada y salida se autorizarán como máximo una hora y media después o antes de su horario habitual según corresponda, si la incidencia requiere más tiempo, deberá ser justificada por el Trabajador.

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

CAPÍTULO VI

Vacaciones, licencias y permisos

Artículo 48. Los Trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones que al efecto emite la Dirección de manera anual, en todo caso, se cuidará que en las Áreas sustantivas la prestación del servicio no se vea afectada, estableciendo las guardias necesarias.

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

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

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

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

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

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

Artículo 52. Se procurará que las madres Trabajadoras cuyos hijos reciban el servicio proporcionado por algún Centro de Desarrollo Infantil, disfruten sus períodos vacacionales en los meses de julio, agosto y la segunda quincena del mes de diciembre; y en caso de que éstas opten por un período distinto, deberán aceptar por escrito en su solicitud hacerse cargo de sus hijos durante las vacaciones del Centro de Desarrollo Infantil respectivo.

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

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

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

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

Artículo 57. Los Trabajadores con jornadas discontinuas contarán con un periodo intermedio de dos horas para descansar y/o tomar alimentos fuera de las instalaciones del AGN.

Artículo 58. Los Trabajadores disfrutarán de un descanso de 30 minutos por jornada laboral, si el Trabajador no reanuda sus actividades en su Área inmediatamente después del horario asignado para su descanso, se considerará ausencia de labores.

leo

copy

Será facultad del jefe inmediato superior señalar el horario en que los Trabajadores podrán disfrutar del descanso, debiendo informar por escrito a la Dirección y notificar cualquier modificación derivada de las necesidades del trabajo.

Artículo 59. Las licencias y permisos referidos en los siguientes artículos se otorgarán siempre y cuando el Trabajador tenga más de un año de servicios efectivos prestados y deberán solicitarse a través de los mecanismos establecidos al efecto, con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando menos con 30 días de anticipación al inicio del período de los mismos, salvo que tengan señalado un periodo diferente.

Artículo 60. Las licencias para los Trabajadores se otorgarán en los siguientes casos:

I. Sin goce de sueldo:

- a) Durante el lapso de comisiones federales o puestos de confianza dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal hasta por 3 años;
- b) Para ocupar una plaza de confianza en el propio AGN, hasta por 6 años, y
- c) Por razones de carácter personal, una sola vez por 6 meses en el término de dos años, justificando plenamente su petición.

Estas licencias deberán ser invariablemente solicitadas para tener efectos a partir del día 01 ó 16 del mes seleccionado. Una vez autorizadas, éstas serán irrevocables, por lo que la reincorporación a la plaza deberá hacerse al día siguiente de la conclusión de la misma.

Los Trabajadores que deseen prorrogar las licencias previstas en los incisos a) y b) deberán solicitarlo con 30 días de anticipación al vencimiento de la misma; en el caso de reincorporación al servicio, el aviso deberá formularse dentro del mismo término.

II. Con goce de sueldo:

- a) Durante el tiempo que desempeñe comisiones sindicales, previa comprobación ante la Dirección, y
- b) Por enfermedad, en términos del artículo 37 de la Ley del ISSSTE, los Trabajadores deberán dar aviso el mismo día a su jefe inmediato superior y entregar a la Dirección la licencia médica dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Artículo 61. Los permisos para los Trabajadores cuya relación de trabajo sea definitiva, se otorgarán con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Por tres meses, para la realización de trámites de la pensión por jubilación, por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada y vejez, de conformidad con los artículos correspondientes de la Ley del ISSSTE, previa renuncia a la plaza con efectos a partir de la fecha del vencimiento del permiso;
- II. Por cuarenta días naturales, para titularse en grado de licenciatura, maestría o doctorado, otorgándose por una sola vez en cada uno de los grados;
- III. Por diez días hábiles, para contraer matrimonio civil, en ningún caso procederán antes o después de vacaciones;
- IV. Por diez días al año por cuidados maternos a las madres o padres Trabajadores, éstos últimos cuando detenten la custodia del menor; la Dirección podrá prorrogar esta licencia hasta por cinco días más, previa demostración de la necesidad de la misma. En cualquier caso, se requerirá certificación previa del ISSSTE;
- V. Se otorgarán en caso de urgencia, hasta tres días económicos en un mes. El Trabajador deberá demostrar la urgencia del caso, el día siguiente al de la conclusión del permiso, mismo que por ningún motivo excederá de tres días. El plazo máximo para este tipo de permiso no excederá de doce días al año ni podrá darse en los periodos inmediatos anteriores o posteriores a los de vacaciones;
- VI. Por tres días hábiles, en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos. Para el caso en que con motivo del fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos, se requiera realizar trámites administrativos de excepción con intervención del Ministerio Público o autoridad similar, o bien, el Trabajador requiera trasladarse a una distancia mayor a cien kilómetros de su centro de trabajo, se podrán otorgar hasta cinco días hábiles. En todo caso el Trabajador deberá presentar copia certificada del acta de defunción dentro de los tres días siguientes al de la conclusión del permiso, y
- VII. En caso de nacimiento de hijo, el AGN otorgará al Trabajador varón, un permiso por paternidad de cinco días hábiles, bajo los siguientes términos:
 - a) Presentar acta de matrimonio y/o constancia de concubinato; si lo hubiera;
 - b) Constancia medica expedida por el ISSSTE y/o médico donde se señale la fecha probable de nacimiento y/o constancia de alumbramiento; la cual se presentará a más tardar el sexto día del nacimiento;
 - c) El permiso correspondiente empezará a correr a partir del nacimiento, y
 - d) El Trabajador deberá entregar el acta de nacimiento correspondiente a la Dirección dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, en la que conste el parentesco.

Artículo 62. El AGN tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la existencia de las causas que originaron el otorgamiento de la licencia o permiso, revocándola y suspendiéndola en forma inmediata, cuando se compruebe que han desaparecido dichas causas, o bien, que se obtuvieron mediante documentos o declaraciones falsas; en éste último caso, se otorgará derecho de audiencia al Trabajador y al Sindicato y, se procederá a aplicar las sanciones que correspondan en términos de la Ley, el presente Contrato y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 63. Tratándose de enfermedades no profesionales, transcurrido el término máximo de 52 semanas se estará a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

CAPÍTULO VII Cambios de adscripción y reubicaciones

Artículo 64. Para efectos del presente Capítulo, se entenderá por cambio de adscripción, el traslado de un Trabajador de una unidad responsable a otra.

Asimismo, se entenderá por reubicación, el traslado de un Trabajador de un Área a otra sin que exista un cambio de adscripción.

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

- I. Por necesidades y/o reorganización del servicio debidamente justificada;
- II. Con permuta debidamente autorizada por la Dirección, la cual debe mantener una igualdad de nivel;
- III. Por desaparición del Área involucrada;
- IV. A petición de los Trabajadores, si sus antecedentes son favorables y el servicio de las Áreas respectivas lo permiten, y
- V. Cuando un Trabajador obtenga título profesional en alguna carrera relacionada con actividades del AGN, la Dirección procurará reubicarlo en el Área donde pueda desarrollarse profesionalmente.

Artículo 66. La solicitud de cambio de adscripción por parte del Trabajador deberá formularse por escrito por conducto del Sindicato y presentarse ante la Dirección, conteniendo lo siguiente:

- I. Nombre y firma del Trabajador;
- II. Puesto, clave presupuestal y área de origen, y
- III. Motivo de la solicitud.

Artículo 67. Cuando por necesidades del servicio se comisione o se cambie de adscripción al Trabajador de una población a otra, recibirá además de su salario, el importe de los viáticos previamente establecidos, si el cambio de adscripción o comisión es por período mayor a seis meses tendrá derecho a que se le cubra previamente los gastos que origine el traslado y el flete de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge, así como para sus familiares en primer grado en línea recta ascendente, descendente o colateral hasta el segundo grado, siempre y cuando demuestre que dependen económicamente de él y que el cambio de adscripción no derive de una solicitud formulada por el propio Trabajador.

CAPÍTULO VIII Facultades y obligaciones del AGN

Artículo 68. Son facultades de la Dirección, además de las previstas en otras disposiciones jurídicas:

- I. Administrar los recursos humanos del AGN con base en la normativa aplicable en la materia;
- II. Disponer, sobre los cambios de adscripción y reubicaciones temporales o definitivos que se susciten;
- III. Acordar la contratación de los Trabajadores y formalizar la misma;
- IV. Integrar la Comisión de Capacitación y Productividad;
- V. Investigar los hechos imputables a los Trabajadores que puedan ocasionar la imposición de alguna(s) medida(s) disciplinaria(s);
- VI. Aplicar las medidas disciplinarias impuestas a los Trabajadores;
- VII. Operar los programas para el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y prestaciones adicionales;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Trabajadores interinos que deben cubrir las vacantes temporales de 6 meses o menor a dicho periodo;
- IX. Dejar de cubrir a los Trabajadores los salarios no devengados legalmente;
- X. Organizar cursos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones del Trabajador y para su ascenso a puestos de mayor responsabilidad, de conformidad con la normativa aplicable, los cuales serán impartidos durante la jornada del Trabajador;
- XI. Proporcionar a los Trabajadores, de conformidad con las tarifas y normas para el pago de viáticos expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, pasajes y viáticos en forma anticipada, en los siguientes casos:

- a) Cuando se traslade a lugar distinto de su adscripción, para atenderse de enfermedades derivadas de riesgos profesionales, siempre y cuando no haya clínica del ISSSTE en la localidad, y
 - b) Cuando deba trasladarse por necesidades del servicio o por requerimiento oficial a lugar distinto de su adscripción.
- XII.** Apoyar oportunamente, los trámites de los Trabajadores, de sus deudos o legítimos representantes, ante otras dependencias obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, asistenciales, u otras de naturaleza semejante;
- XIII.** Proporcionar a la brevedad, en caso de riesgos de trabajo, las constancias procedentes para probar el desempeño de labores del Trabajador de acuerdo con la documentación y registros con los que cuente;
- XIV.** Proporcionar a los Trabajadores un uniforme cuando las necesidades del servicio así lo requieran, un año a las mujeres y un año a los hombres durante el primer semestre de cada año;
- XV.** Ejecutar los laudos o resoluciones emitidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y
- XVI.** Reintegrar en los casos procedentes, los descuentos indebidos hechos al Trabajador una vez que lo solicite por escrito de acuerdo con el calendario de nómina establecido.

CAPÍTULO IX

Derechos, obligaciones y prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 69. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley u otros ordenamientos de carácter jurídico laboral, los Trabajadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Expedición y entrega a su favor de la copia del documento en donde conste su contratación al puesto que le fue asignado;
- II. Percibir el salario que le corresponda por el desempeño de sus labores, de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada nivel;
- III. Desempeñar sus labores dentro de la jornada y horario especificado en el Formato Único de Personal;
- IV. Disfrutar de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno;
- V. Disfrutar de los días de descanso previstos en este Contrato;
- VI. Solicitar cambios de adscripción o reubicación;
- VII. Gozar de las licencias con o sin goce de sueldo y los permisos, establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y en este Contrato, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;

kw

cap

- VIII. Participar en los concursos y movimientos escalafonarios que se generen;
- IX. Recibir los servicios y prestaciones contemplados en la Ley y en este Contrato, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en dichos ordenamientos;
- X. Percibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Premios y en este Contrato;
- XI. Presentar renuncia por escrito al puesto asignado y retirarse del mismo;
- XII. Desempeñar las funciones inherentes a su puesto, excepto cuando por situaciones de emergencia y de manera temporal se requiera su colaboración en otra actividad;
- XIII. Inscribir a sus hijos en los Centros de Desarrollo Infantil del ISSSTE;
- XIV. Obtener permisos para asistir a asambleas ordinarias y extraordinarias, elecciones, congresos y actos sindicales, previo acuerdo entre la Dirección y el Sindicato;
- XV. Realizar, en casos de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, actividades distintas que pueda desempeñar, acorde a sus capacidades, previo dictamen del ISSSTE;
- XVI. Recibir facilidades para asistir a los cursos de capacitación organizados por la Dirección y el Sindicato;
- XVII. Continuar en el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no haya sido sancionado por faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades que impliquen destitución o inhabilitación del empleo, y que el delito por el que sea procesado no haya sido cometido en contra de los intereses del AGN, y
- XVIII. Ser tratado con la debida consideración y respeto por sus superiores jerárquicos.

Artículo 70. Son obligaciones de los Trabajadores, independientemente de las impuestas por los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- I. Tratar siempre los asuntos con su jefe inmediato superior, excepto cuando lo exijan las necesidades del servicio, o tenga conocimiento de notorias irregularidades;
- II. Proporcionar información cuando se le requiera, sobre sus datos personales indispensables para el control y registro del personal;
- III. Registrar su domicilio particular en la Dirección y notificar por escrito el cambio del mismo, en un plazo no mayor de diez días;
- IV. Asistir puntualmente a su trabajo y cumplir con las disposiciones aplicables para comprobar su asistencia;
- V. Asistir a sus labores aseados y correctamente vestidos y, en su caso, con el uniforme que al efecto le proporcione la Dirección cuando el desempeño de sus labores así lo requiera;

kw

com

- VI. Cumplir con los trabajos que le sean asignados por escrito por necesidades del servicio en lugar distinto al de su Área;
- VII. Utilizar adecuadamente los recursos materiales, útiles, muebles y maquinaria que le fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones y conservarlos en buen estado, siendo responsables del uso indebido o daños causados por mala fe, dolo o negligencia de ellos o de las personas a las que les autorice su uso;
- VIII. Entregar los documentos, valores o bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones, administración o guarda, cuando se retiren del servicio o cambien de adscripción. En caso de renuncia o rescisión laboral deberán entregar la credencial y demás identificaciones proporcionadas por el AGN;
- IX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma que se encuentran bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de su jornada laboral o en caso de emergencia sanitaria;
- X. Notificar a su jefe inmediato superior cuando le sean prescritos medicamentos que puedan afectar el desarrollo de sus actividades, debiendo entregar el comprobante médico emitido por el ISSSTE o una institución pública autorizada;
- XI. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, subalternos o compañeros, absteniéndose de insultarlos o maltratarlos dentro o fuera de las horas de servicio, atendiendo los principios de autoridad, disciplina y respeto;
- XII. Desempeñar su puesto con el máximo cuidado y esmero, en el Área asignada dentro de su adscripción;
- XIII. Asistir a cursos de capacitación, para incrementar sus conocimientos y habilidades;
- XIV. Tratar al público, con la atención, cortesía y diligencia propias de sus funciones de servidores públicos;
- XV. Abstenerse de toda palabra o acto que pueda relajar la disciplina, afectar la moral o el respeto a la dignidad humana;
- XVI. Presentarse a sus labores al concluir cualquier tipo de licencia o permiso que le hubiera sido concedido, en la inteligencia que de no hacerlo a partir de esa fecha, se comenzarán a computar las faltas de asistencia;
- XVII. Guardar absoluta discreción y reserva sobre los asuntos de que tengan conocimiento, por razón de las funciones que desempeñen, así como de los que por cualquier causa conozcan, siempre que no sean de dominio público;
- XVIII. Manejar apropiada y confidencialmente los documentos, correspondencia y valores que les confíen en el desempeño de sus funciones;
- XIX. Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos o mobiliario que estén bajo su resguardo;

- XX. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo, que al efecto emitan las autoridades correspondientes;
- XXI. Reintegrar de forma inmediata los pagos que se les hayan hecho indebidamente, y
- XXII. Cumplir con las disposiciones que al efecto establezcan la Ley y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 71. Queda prohibido a los Trabajadores:

- I. Desatender su trabajo en horario de labores, distrayéndose con lecturas o actividades no relacionadas con el mismo;
- II. Formar reuniones o grupos durante las horas de trabajo, en los locales en donde presten sus servicios, que generen la desatención de sus labores;
- III. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- IV. Ausentarse o suspender sus labores técnicas o administrativas injustificadamente dentro del horario asignado, sin autorización de su jefe inmediato superior, aun cuando permanezcan en su lugar de trabajo. Tratándose de labores técnicas, entendidas como aquellas actividades que por su naturaleza requieran para su desempeño conocimientos, habilidades o experiencia específica en una ciencia, arte, oficio o industria, no susceptibles de ser realizadas por otro Trabajador; la ausencia se configura cuando el Trabajador se retira de sus labores aún por breves instantes, si pone en peligro la salud o la vida de las personas o bien, la suspensión o deficiencia de un servicio;
- V. Ausentarse de su centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso de su jefe inmediato superior;
- VI. Hacer colectas, ventas, rifas, tandas u otras actividades análogas;
- VII. Hacerse acompañar durante la jornada, por personas ajenas a la estructura o funcionalidad del AGN;
- VIII. Introducir en los centros de trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes o narcóticos para su consumo, venta o distribución así como presentarse a sus labores bajo el efecto de los mismos;
- IX. Desarrollar sus funciones sin autorización de su jefe inmediato superior cuando se encuentren bajo los efectos de sustancias psicotrópicas por prescripción médica, que pudiesen afectar el desarrollo de sus actividades;
- X. Portar armas de cualquier índole, durante sus labores, excepto cuando el desarrollo de sus funciones lo requiera y se encuentre debidamente autorizado;
- XI. Hacer anotaciones falsas o impropias en documentos de carácter oficial;

- XII.** Realizar acciones tendientes a alterar o dañar los mecanismos de control de asistencia, firmar listas o realizar el registro en el control de asistencia de otro Trabajador con el propósito de encubrir faltas o retardos; de igual manera, permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para tales efectos o que las listas de control de asistencia sean firmadas fuera de las oficinas y del horario autorizado;
- XIII.** Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del centro de trabajo, o bien, la vida, la salud o la seguridad de otros servidores públicos;
- XIV.** Realizar cualquier actividad de agio, en caso de ser cajeros o pagadores habilitados y retener sueldos sin orden de la autoridad competente;
- XV.** Proporcionar de manera indebida y/o sin tener atribución para ello, documentos o información con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de los Trabajadores del AGN;
- XVI.** Ingresar en el centro de trabajo en horas inhábiles sin autorización del jefe inmediato superior;
- XVII.** Celebrar en los recintos oficiales reuniones o eventos ajenos a las actividades laborales del AGN;
- XVIII.** Destruir, sustraer, ocultar, traspapelar o retener intencionalmente documentos o expedientes del AGN o bien, no proporcionar información relacionada con sus funciones cuando le sea solicitada por sus superiores jerárquicos;
- XIX.** Realizar trámites a nivel particular de asuntos oficiales relacionados con las actividades del AGN, aun cuando los efectúen fuera de su horario de labores;
- XX.** Intervenir por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocio, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él;
- XXI.** Solicitar o aceptar dinero u obsequios por sí o por medio de otra persona, para atender favorablemente asuntos de carácter oficial;
- XXII.** Presentarse sin el uniforme correspondiente, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XXIII.** Aprovechar la información, documentos, material, mobiliario, recursos, equipo o servicios del personal, en asuntos particulares ajenos al AGN;
- XXIV.** Fomentar o instigar al personal para que deje de cumplir con sus obligaciones o bien, para que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley, la Ley de Responsabilidades o este Contrato;
- XXV.** Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente, manejen información, documentos, recursos, maquinaria, equipo, aparatos o vehículos que le fueren confiados, y
- XXVI.** Sustraer del almacén, oficinas, talleres, laboratorios o acervos, cualquier documento, material, mobiliario o equipo sin autorización escrita de sus superiores.

Artículo 72. Aunado a lo anterior y conforme lo establece la Ley, el AGN podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, entendiéndose por ellas las siguientes:

- I. Engañarlo el Trabajador o en su caso, el Sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al Trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el Trabajador;
- II. Incurrir el Trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el Trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer el Trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el Trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el Trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el Trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el Trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el Trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el Trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el Trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el Trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

Handwritten signature

- XIII. Concurrir el Trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al Trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo, y
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al Trabajador.

CAPÍTULO X Medidas disciplinarias

Artículo 73. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en la Ley y en el presente Contrato, dará origen a la aplicación de las siguientes sanciones, independientemente de aquellas contempladas en otros ordenamientos:

- I. Exhortación escrita;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión, y
- IV. Terminación de los efectos del contrato de trabajo.

Artículo 74. La exhortación escrita, es la prevención que hace el jefe inmediato superior al Trabajador, sugiriéndole enmendar su actitud, cuando incurra en incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 70, fracciones II, III, XIV, XVI y XIX, y 71, fracción VII.

En caso de posterior incumplimiento en alguna de las fracciones anteriores, procederá de manera progresiva la amonestación escrita, la suspensión de 8 días y finalmente la terminación de los efectos del contrato del trabajo.

Artículo 75. La amonestación escrita, es la advertencia que hace el jefe inmediato superior al Trabajador, a través de la Dirección, poniéndolo en conocimiento de las sanciones a las que se hará acreedor, cuando incurra en incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 70, fracciones I, IV, V, XII y XIII, y 71, fracción XXII.

En caso de posterior incumplimiento en alguna de las fracciones anteriores, procederá de manera progresiva la suspensión de 8 días y finalmente la terminación de los efectos del contrato del trabajo.

El procedimiento de aplicación para la amonestación escrita será el siguiente:

- I. El jefe inmediato superior con el soporte que acredite el incumplimiento del Trabajador, deberá comunicarlo a la Dirección, dentro de los 5 días naturales siguientes al que tuvo conocimiento;
- II. En caso de ser procedente, la Dirección notificará la sanción al Trabajador y al Sindicato en un plazo de 30 días naturales contados a partir de que tuvo conocimiento el jefe inmediato superior;
- III. La Amonestación se hará constar invariablemente en el expediente personal del Trabajador, y
- IV. Una vez notificada la sanción, el Sindicato contará con un periodo de 15 días naturales para expresar lo que a su interés convenga.

Artículo 76. La Suspensión, es la interrupción temporal en sueldo y funciones por 8 días hábiles, cuando el Trabajador incurra en incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 70, fracción VIII y 71, fracciones I, II, IV, VI, XVI, XVII, XXIII y XXIV.

En caso de posterior incumplimiento en alguna de las fracciones anteriores, procederá la terminación de los efectos del contrato del trabajo.

El procedimiento de aplicación para la suspensión será el siguiente:

- I. El jefe inmediato superior con el soporte que acredite el incumplimiento del Trabajador, deberá comunicarlo a la Dirección, dentro de los 5 días naturales siguientes al que tuvo conocimiento;
- II. En caso de ser procedente, la Dirección notificará al Trabajador y al Sindicato en un plazo de 30 días naturales contados a partir de que tuvo conocimiento el jefe inmediato superior, debiendo señalar el periodo en el cual se aplicará la sanción;
- III. La imposición de la suspensión se hará constar invariablemente en el expediente personal del Trabajador, y
- IV. Una vez notificada la sanción, el Sindicato contará con un periodo de 15 días naturales para expresar lo que a su interés convenga.

Artículo 77. La terminación de los efectos del contrato de trabajo, es la rescisión de la relación laboral por causa imputable al Trabajador cuando incurra en incumplimiento a lo dispuesto en los artículos 70, fracciones VI, VII, IX, X, XI, XV, XVII, XVIII, XX y XXI y 71, fracciones III, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV y XXVI.

Artículo 78. Quienes soliciten, insinúen o acepten del público gratificaciones por dar preferencia en el despacho de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por motivos análogos, se harán acreedores de manera adicional a las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables al efecto.

CAPÍTULO XI De la Capacitación y Escalafón

Artículo 79. La Dirección, conforme la suficiencia presupuestaria establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mantendrá de manera activa un Programa Institucional de Capacitación acorde a las necesidades existentes en la materia, que redunde en la superación profesional y técnica de los Trabajadores e incrementen sus conocimientos y habilidades para el desarrollo de las funciones asignadas.

Para cumplir con los objetivos que la legislación tiene encomendados al AGN, éste se obliga a impartir capacitación a todos los Trabajadores en su horario de trabajo atendiendo a la disponibilidad presupuestaria y al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera".

Los Trabajadores tienen la obligación de acudir a los cursos de capacitación institucionales a los que sean convocados.

Para otorgar a los Trabajadores la capacitación que refiere este Contrato, el AGN y el Sindicato, integrarán la Comisión de Capacitación y Productividad.

Artículo 80. La Comisión de Capacitación y Productividad participará en la elaboración del Programa Anual de Capacitación para cuyo efecto, deberán considerarse las metas programadas y disponibilidad presupuestaria, así como las necesidades que en esta materia existan y se reporten en las diversas Áreas.

Las acciones de capacitación y desarrollo contemplarán la totalidad de puestos de base que existan en el AGN.

Artículo 81. La capacitación que imparta el AGN a los Trabajadores, deberá estar orientada a lo siguiente:

- I. Que conozcan los objetivos estratégicos y funciones genéricas de la Administración Pública Federal, y de manera específica del AGN;
- II. Que incrementen, actualicen y/o refuercen sus conocimientos, técnico-administrativos, para el desarrollo con calidad de las actividades asignadas al puesto que desempeñan;
- III. Que participen en el desarrollo de la comunicación interna;
- IV. Que pongan en práctica los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y en el Código de Conducta del AGN;

- V. Que desarrollen competencias que actualicen y perfeccionen los conocimientos y habilidades del Trabajador en su actividad, así como que le proporcionen la información necesaria para generar innovación en su actividad;
- VI. Que actualicen sus conocimientos para la aplicación de nuevas tecnologías, que los preparen para ascender a puestos de mayor jerarquía, calificación y responsabilidad;
- VII. Que prevengan riesgos de trabajo, y
- VIII. Que incrementen la eficiencia del Trabajador, logrando su superación y desarrollo dentro del AGN.

Artículo 82. Los movimientos escalafonarios se efectuarán atendiendo a las disposiciones que emita la Comisión de Capacitación y Productividad.

CAPÍTULO XII Intensidad, calidad y productividad en el trabajo

Artículo 83. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, así como en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo con lo que establece la normativa aplicable en la materia, este Contrato y los manuales internos que al efecto emita cada Área, atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 84. Se entenderá por intensidad del trabajo, el grado de energía o empeño que el Trabajador debe aportar para el mejor desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas, con base en su contrato de trabajo, dentro de su jornada laboral y de acuerdo a sus aptitudes, para lo cual el AGN le proporcionará los elementos, materiales y la capacitación necesaria, para optimizar la prestación del servicio.

Artículo 85. La calidad en el trabajo consiste en ejecutar las actividades encomendadas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato superior y/o a las características especificadas en la normativa aplicable a la función.

Artículo 86. La productividad, se configurará por el resultado de la relación existente entre la intensidad y calidad en el trabajo.

Artículo 87. La intensidad, calidad y productividad en el trabajo, será evaluada por la Comisión de Capacitación y Productividad.

CAPÍTULO XIII

Seguridad y Salud en el trabajo

Artículo 88. El Titular se obliga, con objeto de garantizar la salud, bienestar y vida de los Trabajadores, a prevenir y reducir la posibilidad de accidentes y enfermedades de trabajo, a mantener condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo, así como a proporcionar los elementos necesarios para tales fines.

En materia de riesgos de trabajo, se estará a lo previsto en la Ley, en la Ley del ISSSTE y en lo dispuesto en el presente Contrato.

Artículo 89. Para atender los temas de seguridad y salud en el trabajo, el AGN integrará la comisión respectiva, de la cual el Sindicato formará parte.

Artículo 90. Los Trabajadores, sus jefes inmediatos superiores y el Sindicato tienen la obligación de avisar de manera inmediata y por escrito, a la comisión que atienda los temas de seguridad y salud en el trabajo, de los peligros que se observen, descomposturas de máquinas, averías en instalaciones o edificios, que pudieran dar origen a accidentes o fallas en el servicio, obligándose el AGN a corregir o reparar las deficiencias reportadas.

Artículo 91. La seguridad y salud en el trabajo se regulará conforme lo dispuesto en la normativa que reglamenta la organización, integración y funcionamiento de las comisiones en la materia, tales como la Ley; la Ley del ISSSTE; el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público; el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo; así como la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 relativa a la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

CAPÍTULO XIV

Estímulos y Recompensas

Artículo 92. La Dirección otorgará a los Trabajadores en atención a sus años de servicio que acrediten a través de su Expediente Electrónico que emite el ISSSTE, en términos de la Ley de Premios, lo siguiente:

- I. Medallas por 25, 30, 40 y 50 años de servicios, y
- II. Diplomas por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, y 50 años de servicios.

Artículo 93. La Dirección otorgará a los Trabajadores estímulos de hasta 10 días de vacaciones extraordinarias, conforme a la Ley de Premios y la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.

CAPÍTULO XV Prestaciones Adicionales

Artículo 94. Adicionalmente a los premios, estímulos y recompensas previstas en los diversos ordenamientos legales, el AGN otorgará a sus Trabajadores como reconocimiento al esfuerzo aportado en el desarrollo de sus funciones los premios semestrales, anuales y de antigüedad conforme a la convocatoria respectiva de la siguiente forma:

- I. Premios semestrales de \$660.00. Uno por cada 10 Trabajadores;
- II. Premio anual de \$1,100.00. Uno por cada 60 Trabajadores, y
- III. De antigüedad:

Años de servicio	Días de salario mínimo tabular vigente a pagar
15	20
20	38
25	51
30	61
35	61
40	87
45	87
50	100

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

Artículo 95. Día de las madres: con motivo del 10 de mayo, se otorgará el día como descanso a las madres Trabajadoras que lo hayan acreditado ante la Dirección, así mismo se entregará 14 veces la Unidad de Medida y Actualización como compensación. Dicho pago se realizará en forma íntegra sin deducción alguna a más tardar la primera quincena del mes de mayo del año que corresponda.

Artículo 96. Estancias Infantiles: Las madres Trabajadoras, cuando no reciban atención por falta de cupo de las estancias infantiles del ISSSTE, se les otorgará mensualmente por un

solo hijo cuya edad sea mayor de 45 días y menor de 6 años, \$430.00 (cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.) pagaderos en una sola exhibición en el mes de agosto; igual prestación se otorgará a los Trabajadores divorciados o viudos que comprueben detentar la custodia del menor.

Para hacer uso de esta prestación los Trabajadores deberán apegarse al procedimiento establecido por la Dirección.

Artículo 97. Seis de enero. El AGN otorgará en ésta fecha a los hijos de los Trabajadores hasta la edad de 11 años 11 meses, juguetes por el importe equivalente a 11 veces la Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 98. El AGN otorgará por ciclo escolar anual las siguientes becas:

- I. Becas de \$770.00 en el nivel primaria. Una por cada 10 Trabajadores;
- II. Beca de \$990.00 en el nivel secundaria. Una por cada 15 Trabajadores, y
- III. Beca de \$1,100.00 en el nivel medio superior y superior. Una por cada 25 Trabajadores.

El procedimiento para el otorgamiento de esta prestación, se hará de conformidad con la convocatoria que emita la Dirección en cada ciclo escolar.

Artículo 99. Ayuda para titulación profesional: El AGN pagará, cuando el Trabajador compruebe su titulación de licenciatura, maestría o doctorado, la impresión de hasta 25 ejemplares en presentación rústica del trabajo de tesis, previa entrega de la factura correspondiente. Asimismo, una vez que el Trabajador tenga los ejemplares impresos, donará uno de ellos a la Biblioteca del AGN.

Artículo 100. Ayuda para la adquisición de lentes: El Titular otorgará esta prestación a los Trabajadores, en lentes de marca nacional tipo normal, hasta por el 100% de su costo, prestación que podrá solicitarse cada dos años o antes previo dictamen médico del ISSSTE y de conformidad con el procedimiento establecido por la Dirección.

Artículo 101. Pago por defunción: Se otorgará el importe de cuatro meses de salario, en términos del artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 102. Días económicos. El AGN otorgará 12 días económicos al año, cuando el Trabajador no disfrute ninguno de ellos, se pagará en el mes de febrero del año siguiente, el equivalente a 16 días de salario, calculados sobre el nivel mínimo tabular de sueldo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el AGN, dicho pago deberá entregarse a los Trabajadores en forma íntegra sin deducción alguna.

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

Artículo 103. Día del Trabajador del AGN: el día 27 del mes de marzo de cada año se celebrará el día del Trabajador archivista, otorgándose un día de descanso. Asimismo, el AGN, escuchando la opinión del Sindicato, realizará un festejo.

Artículo 104. Cumpleaños: El AGN otorgará como día de descanso el día del cumpleaños del Trabajador de acuerdo con la documentación que obre en la Dirección.

Artículo 105. El AGN procurará mediante la implementación de las acciones correspondientes ante las empresas distribuidoras de artículos y uniformes escolares, la obtención de descuentos que coadyuven en la economía de los Trabajadores.

Artículo 106. De conformidad con la disponibilidad presupuestaria, el AGN apoyará la participación, entre otras actividades, para realizar los festejos del día de reyes, día del niño, día de las madres, día del Trabajador del AGN, actividades artísticas y deportivas, campamentos y jornadas infantiles para los menores cuyas edades oscilen entre 6 a 11 años, 11 meses, 29 días.

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

Artículo 107. El AGN apoyará conforme la disponibilidad presupuestaria el fomento deportivo, eventos sociales y recreativos que organice el Sindicato, en beneficio de los Trabajadores y conforme al programa anual que apruebe el AGN.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Segundo. El AGN implementará las acciones administrativas tendientes al cumplimiento del presente Contrato.

Tercero. A fin de que el Trabajador pueda disfrutar del horario de descanso a que se refiere el artículo 58 del presente Contrato, el jefe inmediato superior deberá registrar ante la

Dirección, la relación de horarios de descanso en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de que entre en vigor el Contrato.

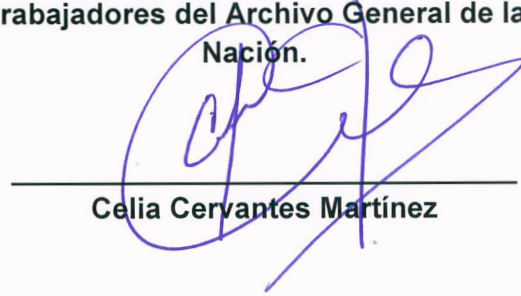
Para su debida observancia, se expide el presente documento en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes julio del 2017, firmándose por triplicado a efecto de que previo registro quede en poder de cada una de las partes y otro tanto en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje conforme al artículo 390 de la Ley.

La Titular del Archivo General de la Nación.



Doctora María de las Mercedes de Vega Armijo

La Secretaria General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Archivo General de la Nación.



Celia Cervantes Martínez

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, y 37, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65, fracción II, 66 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que corresponde a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitir el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos;

Que en materia de remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejercer el control presupuestario de los servicios personales y a la Secretaría de la Función Pública establecer normas y lineamientos para la planeación y administración de personal;

Que es necesario regular el otorgamiento de las remuneraciones que se deberán cubrir a los servidores públicos, en congruencia con lo previsto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente, y atendiendo a la heterogeneidad de los elementos y conceptos que caracterizan a los distintos grupos de servidores públicos, a fin de que exista un adecuado equilibrio entre el control, los costos de fiscalización y de implantación y la obtención de resultados en los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que el referido artículo 127 constitucional y el diverso 65, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria disponen que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y

Que el establecimiento y operación del sistema de control presupuestario de los servicios personales a que se refiere el artículo 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, requiere impulsar el desarrollo e instrumentación del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único.- Se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo siguiente:

Objeto

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Definiciones

Artículo 2.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Categoría:** Grupo de personal que ocupa plazas autorizadas a las dependencias y entidades que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren de un esquema de remuneraciones particular y que se crean conforme a las disposiciones aplicables;

09539

- II. **Compensaciones:** Las percepciones ordinarias complementarias al sueldo base tabular, que se cubren a los servidores públicos que corresponda y que se integran a los sueldos y salarios. Estas percepciones no forman parte de la base de cálculo para determinar las prestaciones básicas, así como las cuotas y aportaciones de seguridad social, salvo aquéllas que en forma expresa determinen las disposiciones aplicables. Dichos conceptos de pago no podrán formar parte de la base de cálculo para efectos de indemnización o liquidación, con excepción de los supuestos específicos que establezca el Presupuesto de Egresos;
- III. **Código:** La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate;
- IV. **Grado:** El valor que se le da a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos;
- V. **Grupo:** El conjunto de puestos del Tabulador de sueldos y salarios con la misma jerarquía o rango, independientemente de su denominación, resultante del valor en puntos obtenidos en el Sistema de Valuación de Puestos;
- VI. **Ley del Instituto:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Manual:** El Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. **Nivel:** La escala de percepciones ordinarias que corresponden conforme a un puesto del Tabulador de sueldos y salarios. En el caso del personal de mando y de enlace, consiste en su identificación de menor a mayor por medio de los dígitos 1, 2 y 3 del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central. Tratándose del personal operativo que se ajusta al citado Tabulador, los niveles se identifican por los dígitos 1 al 11. Los grupos de personal que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, pueden contar con niveles distintos a éstos;
- IX. **Sistema de Valuación de Puestos:** La metodología para determinar el valor de los puestos por grupo y grado, en donde el valor se obtiene de la información y características de éstos;
- X. **Sueldo base tabular:** Los importes que se consignan en los Tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XI. **Sueldos y salarios:** Los importes que se deban cubrir a los servidores públicos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones por los servicios prestados a la dependencia o entidad de que se trate, conforme al contrato o nombramiento respectivo. Los sueldos y salarios se establecen mediante importes en términos mensuales, a partir de una base anual expresada en 360 días;
- XII. **Tabulador de sueldos y salarios:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función del grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal;
- XIII. **UPCP:** La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría, y
- XIV. **UPRH:** La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Función Pública.

Ámbito de aplicación

Artículo 3.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Artículo 4.- Quedan sujetas a la aplicación del Manual las remuneraciones de los tipos de personal a que se refiere el artículo 31 del Reglamento, y que se incluyen en el anexo 1 del presente Manual.

Artículo 5.- La Secretaría y la Función Pública podrán emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, el otorgamiento de las percepciones ordinarias y, en su caso, extraordinarias de los tipos de personal a los que aplica el Manual.

Artículo 6.- Se excluye de la aplicación del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 7.- Los oficiales mayores o equivalentes en las dependencias y entidades y los directores generales de recursos humanos y financieros o equivalentes, serán responsables de la aplicación del Manual.

Disposiciones generales

Artículo 8.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración, en términos del artículo 14 del presente Manual, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos, en caso contrario, se realizarán los ajustes correspondientes, así como las recuperaciones y enteros que procedan, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función. La suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos para:

I. Personal civil, en los términos siguientes:

- a) **Operativo:** comprende los puestos que se identifican con niveles salariales 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes.

En el anexo 2 del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central aplicable a los puestos operativos de las dependencias y entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica;

- b) **Categorías:** comprende al grupo de personal que ocupa plazas creadas conforme a las disposiciones aplicables que, por su rama de especialidad técnica o profesional, requieren un tratamiento particular para la determinación y la aplicación de un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y
- c) **Mando y de enlace:** comprende a los puestos de los grupos jerárquicos P al G, así como al Presidente de la República, que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central; asimismo, comprende los puestos que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica y a los equivalentes.

Para efectos de este Manual, se consideran servidores públicos de mando superior a quienes ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "K" a "G", y servidores públicos de mando medio a los que ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "O" a "L", y sus equivalentes.

En el anexo 3A del presente Manual se presenta el Tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando y de enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades, que servirá como referente, en su caso, para la aprobación y registro del Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, y

- II. Personal militar, comprende las percepciones de los servidores públicos militares en las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina por concepto de haberes, sobrehaberes, asignaciones y demás remuneraciones en términos de las disposiciones aplicables.

En el anexo 1 del presente Manual se presenta la relación de dependencias y entidades con el tipo de Tabulador de sueldos y salarios que les aplica. En el anexo 3B del presente Manual se presentan los límites de la percepción ordinaria neta mensual aplicables a dependencias y entidades.

Artículo 11.- Las adecuaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones de puestos, incluyendo categorías, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto regularizable de servicios personales.

Artículo 12.- Las remuneraciones del personal de mando y de enlace, así como su otorgamiento se regularán por las disposiciones aplicables, el Manual, y aquéllas específicas que, para tales efectos, emitan la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 13.- En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

Sistema de remuneraciones

Artículo 14.- Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales. Asimismo, quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

Las jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos no formarán parte de la remuneración, cuando se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo.

Artículo 15.- Las remuneraciones a que se refiere el artículo anterior se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

I. En numerario, que comprende:

a) Sueldos y salarios:

i) Sueldo base tabular, y

ii) En su caso, esquema de Compensaciones que determinen las disposiciones aplicables;

b) Prestaciones con base en el régimen laboral aplicable, mismas que son susceptibles de otorgarse a los servidores públicos conforme al tipo de personal que corresponda;

Las prestaciones se clasifican en:

i) Por mandato de ley, y

ii) Por disposición del Ejecutivo Federal;

II. En especie, y

B. Percepciones extraordinarias, que consisten en:

I. Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. En su caso, pago de horas de trabajo extraordinarias, y

III. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, con sujeción a las disposiciones aplicables.

Percepciones Ordinarias

Sueldos y Salarios

Artículo 16.- El Tabulador de sueldos y salarios se clasifica, con base en las particularidades de las dependencias y entidades, en:

I. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, y

II. Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica.

Artículo 17.- Corresponde a la UPCP y a la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, dictaminar y, en su caso, emitir los Tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías, y militares.

La UPCP, en términos del artículo 16, fracción II del Presupuesto de Egresos y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la disponibilidad presupuestaria, podrá actualizar los Tabuladores de sueldos y salarios previstos en los anexos 2, 3A y 3D de este Manual, los cuales serán públicos en términos del artículo 42 del presente Manual.

Para efectos del párrafo anterior, la UPCP hará del conocimiento a la UPRH la modificación de los Tabuladores de sueldos y salarios, para que ésta establezca las acciones correspondientes para la actualización en el registro respectivo.

Las dependencias y entidades son responsables de solicitar la actualización de sus Tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Es responsabilidad de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, registrar ante la UPRH los Tabuladores a que se hace referencia en los párrafos anteriores, dentro de los 45 días naturales siguientes a su autorización por la UPCP.

Artículo 18.- Los Tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento, que emitan la UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomarán como referencia aquéllos que se presentan en los anexos del presente Manual, en términos de lo establecido en el artículo 19, fracción II, del Presupuesto de Egresos, y contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular y, en su caso, las compensaciones a que se refiere el artículo 2, fracción II, del presente Manual;
- II. En el caso de las entidades, para la aplicación del importe mensual bruto por concepto de sueldos y salarios, se deberá contar con la autorización de su órgano de gobierno;
- III. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;
- IV. En los importes del sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;
- V. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos, se sujetará a los términos del decreto que emita para tales efectos el Ejecutivo Federal;
- VI. Los Tabuladores de sueldos y salarios para el personal civil considerarán únicamente los importes mensuales brutos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones; para el personal militar se deberá considerar sólo los importes mensuales brutos por concepto de haberes. Las dependencias y entidades no deberán rebasar los límites máximos de percepciones netas por concepto de sueldos y salarios conforme al Presupuesto de Egresos;
- VII. Los montos incluidos en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse por las dependencias y entidades;
- VIII. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan realizar las dependencias y entidades, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Para determinar el grupo y grado de un puesto de mando o de enlace en las dependencias y entidades con curva salarial del sector central, se deberá utilizar el Sistema de Valuación de Puestos aplicable.

Las dependencias y entidades con curva salarial distinta a la del sector central, deberán realizar la valuación de sus puestos mediante el sistema de valuación autorizado y registrado en la Función Pública, sin perjuicio de que puedan optar por incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable al sector central;
- X. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán sujetarse, en lo concerniente a grupo y grado, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

La UPCP, en términos del artículo 16, fracción II del Presupuesto de Egresos y de las disposiciones jurídicas aplicables, y con base en la disponibilidad presupuestaria, podrá actualizar los Tabuladores de sueldos y salarios previstos en los anexos 2, 3A y 3D de este Manual, los cuales serán públicos en términos del artículo 42 del presente Manual.

Para efectos del párrafo anterior, la UPCP hará del conocimiento a la UPRH la modificación de los Tabuladores de sueldos y salarios, para que ésta establezca las acciones correspondientes para la actualización en el registro respectivo.

Las dependencias y entidades son responsables de solicitar la actualización de sus Tabuladores de sueldos y salarios, derivada de las modificaciones autorizadas a las estructuras ocupacional y salarial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Es responsabilidad de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, registrar ante la UPRH los Tabuladores a que se hace referencia en los párrafos anteriores, dentro de los 45 días naturales siguientes a su autorización por la UPCP.

Artículo 18.- Los Tabuladores de sueldos y salarios a que se refiere el artículo 16 de este ordenamiento, que emitan la UPCP y la UPRH, en el ámbito de sus respectivas competencias, tomarán como referencia aquéllos que se presentan en los anexos del presente Manual, en términos de lo establecido en el artículo 19, fracción II, del Presupuesto de Egresos, y contendrán sus respectivas reglas de aplicación considerando, entre otros, los siguientes criterios:

- I. El importe mensual bruto que se otorgue a los servidores públicos por concepto de sueldos y salarios, estará integrado por el sueldo base tabular y, en su caso, las compensaciones a que se refiere el artículo 2, fracción II, del presente Manual;
- II. En el caso de las entidades, para la aplicación del importe mensual bruto por concepto de sueldos y salarios, se deberá contar con la autorización de su órgano de gobierno;
- III. En ningún caso el importe mensual bruto deberá rebasar los montos que se consignen en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados, ni modificar la composición establecida en los mismos para el sueldo base tabular y la compensación;
- IV. En los importes del sueldo base tabular y compensaciones no se incluirán las prestaciones;
- V. El otorgamiento del aguinaldo o gratificación de fin de año que corresponda a los servidores públicos, se sujetará a los términos del decreto que emita para tales efectos el Ejecutivo Federal;
- VI. Los Tabuladores de sueldos y salarios para el personal civil considerarán únicamente los importes mensuales brutos por concepto de sueldo base tabular y, en su caso, compensaciones; para el personal militar se deberá considerar sólo los importes mensuales brutos por concepto de haberes. Las dependencias y entidades no deberán rebasar los límites máximos de percepciones netas por concepto de sueldos y salarios conforme al Presupuesto de Egresos;
- VII. Los montos incluidos en los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados por ningún motivo deberán modificarse por las dependencias y entidades;
- VIII. Las modificaciones a los grupos, grados y niveles, así como a la denominación de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados que pretendan realizar las dependencias y entidades, requerirán de la autorización expresa de la Secretaría y de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Para determinar el grupo y grado de un puesto de mando o de enlace en las dependencias y entidades con curva salarial del sector central, se deberá utilizar el Sistema de Valuación de Puestos aplicable.

Las dependencias y entidades con curva salarial distinta a la del sector central, deberán realizar la valuación de sus puestos mediante el sistema de valuación autorizado y registrado en la Función Pública, sin perjuicio de que puedan optar por incorporarse al Sistema de Valuación de Puestos aplicable al sector central;
- X. Al realizar pagos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán sujetarse, en lo concerniente a grupo y grado, a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales dictaminadas, aprobadas y/o registradas, según corresponda, por la Secretaría y la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

La prima quinquenal se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

Importe mensual en Pesos		Antigüedad
i.	100	5 a menos de 10 años
ii.	125	10 a menos de 15 años
iii.	175	15 a menos de 20 años
iv.	200	20 a menos de 25 años
v.	225	25 años en adelante

- II. La prima vacacional, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los servidores públicos de nuevo ingreso que cumplan con seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el periodo vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos con posterioridad, una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con percepción económica alguna, y

- III. Un aguinaldo anual, que recibirán los servidores públicos por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos de las disposiciones que correspondan.

Artículo 25.- Las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal del Trabajo, son las siguientes:

- I. La prima de antigüedad, que consiste en el importe de 12 días de salario por cada año de servicios, se cubrirá a los servidores públicos que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido 15 años de servicios. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;

- II. La prima vacacional que no deberá ser menor del 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

Los servidores públicos que tengan más de 1 año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a 6 días laborables, y que aumentará en 2 días laborables, hasta llegar a 12, por cada año subsecuente de servicios; después del cuarto año, aumentará en 2 días por cada 5 de servicios.

Las vacaciones se concederán a los servidores públicos dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicios, y

- III. Un aguinaldo por un monto equivalente a 15 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse antes del día 20 de diciembre.

Artículo 26.- Los diferentes tipos de personal contarán con las prestaciones específicas previstas en otros ordenamientos legales, distintos a los señalados en los artículos 24 y 25 del presente Manual, con sujeción a los límites de las remuneraciones establecidos conforme al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los Tabuladores de sueldos y salarios autorizados y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- Cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha 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.

Las dependencias y entidades establecerán los requisitos y procedimientos para cubrir los conceptos a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando la persona fallecida contase con dictamen de compatibilidad 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 28.- El personal operativo contará con las prestaciones que deriven de la aplicación de las leyes que regulan su régimen laboral, autorizadas en términos de las disposiciones aplicables contenidas en sus condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo o revisiones de salario anuales, según corresponda.

Artículo 29.- Las dependencias y entidades otorgarán permiso de paternidad a los servidores públicos, consistente en cinco días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, en términos de la Ley Federal del Trabajo, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en las demás disposiciones aplicables.

Por disposición del Ejecutivo Federal

Artículo 30.- Los seguros se otorgan con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar de los servidores públicos.

Las condiciones que de manera general se encuentran establecidas en los seguros de personas que otorgan como una prestación las dependencias y entidades a los servidores públicos, aplican a la totalidad de los integrantes de la colectividad o del grupo asegurable conforme al anexo 4 del presente Manual. Estos seguros son los siguientes:

- I. El seguro de vida institucional tiene por objeto cubrir únicamente los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables.

La suma asegurada básica será el equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual y la prima correspondiente será cubierta por las dependencias y entidades.

La suma asegurada básica podrá incrementarse por voluntad expresa del servidor público y con cargo a su percepción, mediante descuento en nómina. Las opciones para incremento de la suma asegurada serán de 34, 51 o 68 meses de percepción ordinaria bruta mensual.

Aquellos servidores públicos que con motivo de incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, hayan cobrado la suma asegurada correspondiente y se reincorporen a laborar en la misma dependencia o entidad, o en otra diferente, sólo serán sujetos del otorgamiento del seguro de vida institucional con una cobertura por fallecimiento, sin el beneficio de la incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total.

Los contratos o las pólizas del seguro de vida institucional con beneficios adicionales sólo podrán considerar incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total;

- II. El seguro de retiro se otorga en favor de los servidores públicos que causen baja de las dependencias y entidades y se ubiquen en los años de edad y de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el propósito de hacer frente a las contingencias inherentes a la separación del servicio público.

Para el otorgamiento de esta prestación, el pago de la prima correrá a cargo del servidor público en un 50 por ciento y el otro 50 por ciento por parte de la dependencia o entidad que corresponda. Cuando por el comportamiento de la siniestralidad se requiera modificar los porcentajes antes señalados, se solicitará la autorización de la Secretaría.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones basado en cuentas individuales a que se refiere la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5A del presente Manual.

En el caso de los servidores públicos que opten por el sistema de pensiones previsto en el artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto, la suma asegurada se otorgará conforme a lo establecido en el anexo 5B del presente Manual;

- III. Se podrá otorgar, en su caso, un seguro conforme al "Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2005 y sus reformas;
- IV. El seguro de gastos médicos mayores cubre a los servidores públicos de mando y de enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

La suma asegurada básica conforme al anexo 4 del Manual tiene un rango de 74 a 333 veces el valor mensual de la Unidad de Medida y Actualización vigente, dependiendo del puesto que ocupe el servidor público, cuya prima, así como las de su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, son cubiertas por las dependencias y entidades.

El servidor público puede voluntariamente con cargo a sus percepciones, incrementar la suma asegurada de manera limitada conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

Adicionalmente, podrá hacer extensiva la suma asegurada básica y, en su caso, la suma asegurada potenciada, a que se refiere el párrafo anterior para proteger a sus ascendientes en primer grado; en ambos casos, el servidor público deberá pagar la prima correspondiente mediante descuento vía nómina que le aplique la dependencia o entidad, y

- V. El seguro de separación individualizado es un beneficio del seguro de vida correspondiente, el cual tiene como finalidad fomentar el ahorro de los servidores públicos de mando y de enlace, para el momento de causar baja o separación del servicio en la dependencia o entidad en que laboren, así como disponer de un apoyo económico para atender necesidades eventuales durante su permanencia en el servicio público federal.

Las dependencias y entidades cubrirán un monto equivalente al 2, 4, 5 o 10 por ciento del importe total de sueldos y salarios brutos mensuales del servidor público que se incorpore al mismo, según corresponda, en función de la aportación ordinaria que éste haga de acuerdo a su elección. El monto cubierto por las dependencias y entidades formará parte de la remuneración del respectivo servidor público, a partir de que dicho monto sea depositado en la institución de seguros que corresponda. Asimismo, el servidor público podrá aportar recursos adicionales para incrementar la suma asegurada en los términos establecidos en la póliza correspondiente, por los cuales las dependencias y entidades no aportarán cantidad alguna.

La Secretaría podrá determinar el procedimiento para cambiar el mecanismo para la administración de este seguro.

Artículo 31.- La ayuda para despensa consiste en el otorgamiento de \$565.00 mensuales al personal operativo, de mando y de enlace, que se ajusten a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central.

Artículo 32.- La gratificación de fin de año se otorgará a los servidores públicos en los términos del decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

Artículo 33.- En términos de las disposiciones aplicables, para el caso de las prestaciones al personal que se ajuste a los Tabuladores de sueldos y salarios con curva salarial de sector central, se podrán incluir los siguientes conceptos:

- I. Previsión Social Múltiple;
- II. Ayuda de Servicios;
- III. Compensación por Desarrollo y Capacitación, y
- IV. Ayuda de Transporte.

Artículo 34.- Los servidores públicos que ocupen un puesto comprendido en los grupos jerárquicos K al G con plaza presupuestaria de carácter permanente, o equivalentes del Tabulador de sueldos y salarios, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilice en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por la dependencia o entidad como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tiene encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 9 del presente Manual.

El otorgamiento del apoyo económico estará sujeto a que la dependencia o entidad cuente con disponibilidad presupuestaria en el capítulo 1000 Servicios Personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y se aplicará una vez que sea autorizado por el Oficial Mayor o su equivalente.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor o su equivalente podrá otorgar el referido apoyo, para el personal de mando superior distinto al señalado en el primer párrafo, previa autorización de la Secretaría.

En ningún caso el apoyo económico podrá otorgarse retroactivamente a la fecha en que el servidor público presente su solicitud.

El servidor público que opte por recibir el apoyo económico deberá presentar ante la Oficialía Mayor o su equivalente de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, la documentación siguiente:

- I. Solicitud firmada, y
- II. Documentación que acredite la legal propiedad del vehículo, expedida o endosada a nombre del servidor público solicitante.

Artículo 35.- El monto total neto del apoyo económico se integra por los siguientes conceptos:

- I. Depreciación: se podrá cubrir hasta un 75 por ciento del valor del vehículo, según el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, durante 36 meses.

La cuota por concepto de depreciación mensual del vehículo se calculará conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación mensual del vehículo} = (A \times 0.75)/36$$

Donde:

A = Valor del vehículo en la Factura o Carta Factura, Guía EBC para Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana (Libro Azul) antes de impuestos.

La cuota que se otorgue por concepto de depreciación del vehículo para aquéllos cuyo modelo sea igual al del año en que se solicite, se calculará tomando como referencia el valor en moneda nacional del vehículo establecido en la Factura o Carta Factura, antes de impuestos. Para vehículos de modelos anteriores, se tomará el valor comercial antes de impuestos establecido en la Guía EBC o Libro Azul del mes en que se autorice la solicitud correspondiente.

La cuota por concepto de depreciación del vehículo tendrá como límites máximos, los establecidos para el valor de los vehículos de acuerdo con el grupo jerárquico al que pertenezca el servidor público, de conformidad con la tabla siguiente:

Grupo	Precio Máximo del Vehículo ¹
K	142,000
J hasta H	180,000
G	275,000

¹ Precio Máximo del vehículo en moneda nacional, sin incluir impuestos (para efectos de conversión de moneda extranjera se estará a la cotización en el Diario Oficial de la Federación de la fecha de la factura).

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto máximo fijado, la dependencia o entidad tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

En caso de que el valor del vehículo rebase el límite máximo establecido, se tomará este último para el cálculo respectivo, y

- II. Cuota fija mensual: la que corresponda para apoyo del mantenimiento, combustible, lubricantes y seguros.

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico, se cubrirá por las dependencias y entidades con recursos de su presupuesto autorizado, mediante reembolso mensual vía nómina, que podrá ser pagado en dos exhibiciones quincenales, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con cargo a la partida 15901 Otras Prestaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Los límites máximos de monto total neto se desglosan en la siguiente tabla:

Grupo	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)			Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
K	2,958	+	2,958	=	5,916
H, I, J	3,750		3,750		7,500
G	5,730		5,730		11,460

Los servidores públicos podrán solicitar que el apoyo económico que vienen recibiendo se les sustituya para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones.

Al término de los 36 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea sustituido para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones o, en su caso, continuar con la cuota fija mensual de gasolina y mantenimiento únicamente.

Los servidores públicos que reciban el apoyo económico estarán obligados a informar al Oficial Mayor o su equivalente cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

Artículo 36.- El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. No acredite ante el Oficial Mayor o su equivalente, que el vehículo por el cual recibe el apoyo económico continúa siendo de su propiedad;
- II. Cause baja de la dependencia o entidad, u
- III. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure ésta.

A efecto de que las dependencias y entidades estén en posibilidad de otorgar el apoyo económico, llevarán a cabo durante el presente ejercicio fiscal las adecuaciones presupuestarias correspondientes, sin que ello implique efectuar ampliaciones liquidadas por dicho concepto. Para los ejercicios fiscales subsecuentes, deberán realizar las previsiones presupuestarias pertinentes.

Artículo 37.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen por disposición del Ejecutivo Federal.

En caso de que el vehículo tenga un valor menor al monto máximo fijado, la dependencia o entidad tomará dicho valor como base para el cálculo correspondiente, y procederá al ajuste proporcional de la cuota de depreciación del vehículo.

En caso de que el valor del vehículo rebase el límite máximo establecido, se tomará este último para el cálculo respectivo, y

- II. Cuota fija mensual: la que corresponda para apoyo del mantenimiento, combustible, lubricantes y seguros.

El monto total neto que se otorgará a los servidores públicos por concepto del apoyo económico, se cubrirá por las dependencias y entidades con recursos de su presupuesto autorizado, mediante reembolso mensual vía nómina, que podrá ser pagado en dos exhibiciones quincenales, adicionando al pago correspondiente el monto determinado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, con cargo a la partida 15901 Otras Prestaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Los límites máximos de monto total neto se desglosan en la siguiente tabla:

Grupo	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)			Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
K	2,958	+	2,958	=	5,916
H, I, J	3,750		3,750		7,500
G	5,730		5,730		11,460

Los servidores públicos podrán solicitar que el apoyo económico que vienen recibiendo se les sustituya para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones.

Al término de los 36 meses base para el cálculo de la depreciación mensual, podrán solicitar que el apoyo por este concepto les sea sustituido para otro vehículo que acrediten sea de su propiedad y que pretendan utilizarlo en el desempeño de sus funciones o, en su caso, continuar con la cuota fija mensual de gasolina y mantenimiento únicamente.

Los servidores públicos que reciban el apoyo económico estarán obligados a informar al Oficial Mayor o su equivalente cuando el vehículo por el cual reciben dicha prestación, deje de ser de su propiedad.

Artículo 36.- El apoyo económico se suspenderá o cancelará, según proceda, cuando el servidor público:

- I. No acredite ante el Oficial Mayor o su equivalente, que el vehículo por el cual recibe el apoyo económico continúa siendo de su propiedad;
- II. Cause baja de la dependencia o entidad, u
- III. Obtenga licencia, con o sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure ésta.

A efecto de que las dependencias y entidades estén en posibilidad de otorgar el apoyo económico, llevarán a cabo durante el presente ejercicio fiscal las adecuaciones presupuestarias correspondientes, sin que ello implique efectuar ampliaciones líquidas por dicho concepto. Para los ejercicios fiscales subsecuentes, deberán realizar las previsiones presupuestarias pertinentes.

Artículo 37.- La Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán determinar los esquemas que resulten más convenientes para el otorgamiento de las prestaciones que se otorguen por disposición del Ejecutivo Federal.

ANEXO 2
TABULADOR MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS CON CURVA SALARIAL DE SECTOR CENTRAL APLICABLE A LOS PUESTOS OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES */

NIVEL	ZONA ECONÓMICA II		ZONA ECONÓMICA III	
	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA	SUELDO BASE BRUTO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA BRUTA
1	5,696.00	820.00	6,152.00	820.00
2	7070.00	820.00	7,370.00	820.00
3	7,170.00	820.00	7,445.00	820.00
4	7,220.00	820.00	7,495.00	820.00
5	7,270.00	820.00	7,545.00	820.00
6	7,295.00	1,115.00	7,590.00	1,310.00
7	7,320.00	1,685.00	7,640.00	1,905.00
8	7,345.00	2,090.00	7,690.00	2,220.00
9	7,395.00	2,220.00	7,745.00	2,320.00
10	7,670.00	2,285.00	8,040.00	2,410.00
11	7,695.00	2,335.00	8,050.00	2,420.00

FECHA DE VIGENCIA: 1 DE ENERO DE 2016

*/ La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

ANEXO 3A
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES * J

Presidente de la República	40,766.00	167,804.92	208,570.92
----------------------------	-----------	------------	------------

Grupo/Grado	Puntos	Niveles (Importes Brutos en Pesos)									
		1			2			3			
		Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	Sueldo Base	Compensación Garantizada	Total de Sueldos y Salarios	
G	1	4,897 - 5,629	32,813.14	172,308.91	205,122.05						
H	3	4,225 - 4,896	25,667.18	178,207.82	203,875.00						
	2	3,681 - 4,224	25,667.18	173,924.29	199,591.47						
	1	3,201 - 3,680	25,667.18	169,041.16	194,708.34						
I	3	2,800 - 3,200	23,667.18	170,563.82	194,231.00						
	2	2,432 - 2,799	23,667.18	170,312.82	193,980.00						
	1	2,112 - 2,431	23,667.18	168,900.82	192,568.00						
J	4	1,840 - 2,111	21,068.63	170,775.11	191,843.74						
	3	1,718 - 1,839	21,068.63	156,678.77	177,747.40						
	2	1,604 - 1,717	21,068.63	149,104.86	170,173.49						
	1	1,497 - 1,603	21,068.63	141,803.69	162,872.32						
K	3	1,397 - 1,496	17,629.88	130,651.20	148,281.08	17,629.88	137,159.20	154,789.08			
	2	1,304 - 1,396	17,409.02	119,072.81	136,481.83	17,409.02	124,364.05	141,773.07			
	1	1,217 - 1,303	16,762.88	105,486.18	122,249.06	16,762.88	111,994.18	128,757.06			
L	3	1,129 - 1,216	16,140.73	98,481.31	114,622.04	16,140.73	102,547.68	118,688.41			
	2	1,047 - 1,128	15,541.68	83,786.61	99,328.29	15,541.68	90,370.49	105,912.17			
	1	971 - 1,046	14,964.85	71,782.96	86,747.81	14,964.85	78,171.08	93,135.93			
M	3	871 - 970	13,240.61	57,763.07	71,003.68	13,240.61	62,023.29	75,263.90	13,240.61	65,689.59	78,930.20
	2	782 - 870	11,552.21	45,699.58	57,251.79	11,552.21	51,386.38	62,938.59	11,552.21	55,432.39	66,984.60
	1	701 - 781	8,557.29	41,815.08	50,372.37	8,557.29	43,783.27	52,340.56	8,557.29	46,331.07	54,888.36
N	3	609 - 700	8,357.21	32,286.23	40,643.44	8,357.21	36,049.46	44,406.67	8,357.21	40,970.45	49,327.66
	2	529 - 608	8,157.13	25,647.94	33,805.07	8,157.13	26,386.04	34,543.17	8,157.13	29,317.80	37,474.93
	1	461 - 528	7,957.05	21,280.38	29,237.43	7,957.05	22,364.71	30,321.76	7,957.05	23,634.31	31,591.36
O	3	401 - 460	7,655.84	17,396.52	25,052.36	7,655.84	18,941.01	26,596.85	7,655.84	21,376.01	29,031.85
	2	351 - 400	7,385.77	12,629.93	20,015.70	7,385.77	14,533.59	21,919.36	7,385.77	15,666.59	23,052.36
	1	305 - 350	6,855.50	11,867.43	18,722.93	6,855.50	12,374.70	19,230.20	6,855.50	13,013.85	19,869.35
P	3	265 - 304	6,604.82	9,343.79	15,948.61	6,604.82	10,007.63	16,612.45	6,604.82	11,250.29	17,855.11
	2	231 - 264	6,363.31	5,878.98	12,242.29	6,363.31	7,120.98	13,484.29	6,363.31	8,362.98	14,726.29
	1	200 - 230	5,906.45	3,123.55	9,030.00	5,906.45	3,358.55	9,265.00	5,906.45	5,093.84	11,000.29

VIGENCIA DE APLICACIÓN 1 DE JUNIO DE 2016

*_/ Los montos que se asignan en el presente tabulador de sueldos y salarios brutos, una vez aplicadas las disposiciones fiscales, se ubican dentro de los límites de sueldos y salarios netos a que se refiere el Anexo 3B.

La actualización del Tabulador podrá realizarse en términos de lo que establece el artículo 17 del presente Manual.

2017 JUN 01 PM 12:00
 19539

ANEXO 1

APLICACIÓN DE TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Clave Ramo	Clave Unidad Resp.	Denominación	Aplicación de Tabuladores									
			Curva Salarial de Sector Central			Curva Salarial Específica						
			Mando	Enlace	Operativo	Mando	Enlace	Operativo	Categoría			
	91U	Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica					✓				✓	
	91W	Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C.	✓								✓	
	92U	Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial					SC				✓	
	92W	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California					SC				✓	
	92Y	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.					SC				✓	
47	Entidades no Sectorizadas											
	AYB	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas	✓								✓	
	AYG	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano					SC				✓	
	AYI	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	✓	✓	✓							
	AYJ	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas ³³	✓	✓	✓							
	AYL	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	✓	✓								
	HHG	Instituto Nacional de las Mujeres	✓	✓								
48	Cultura											
	L3N	Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.			✓		SC					
	L6U	Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S. A. de C. V.					SC				✓	
	L8G	Educal, S. A. de C. V.					SC				✓	
	L8P	Estudios Churubusco Azteca, S. A.	✓								✓	
	L9Y	Fideicomiso para la Cineteca Nacional					SC				✓	
	MDB	Instituto Nacional de Lenguas Indígenas	✓	✓	✓							
	MDC	Instituto Mexicano de Cinematografía		✓	✓		SC					
	MHL	Televisión Metropolitana, S. A. de C. V.					SC				✓	
	Entidades de Control Directo											
	GYN	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ³⁴							✓		✓	✓
	GYR	Instituto Mexicano del Seguro Social						✓			✓	
	Otras empresas de participación estatal mayoritaria³⁵											
	TQA	Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.	✓								✓	

NOTAS: Los cambios en esta relación de tabuladores, respecto de la relación del Manual de Percepciones de Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 31 de mayo de 2016, obedecen a la actualización de los registros durante los meses de mayo a diciembre de 2016 y el primer trimestre de 2017.

No se incluyen las entidades paraestatales en proceso de desincorporación.

Las entidades paraestatales no sectorizadas, para efectos presupuestarios, se presentan en el Ramo 47.

No se incluyen la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal; Coordinación General @prende.mx; Agencia de Investigación Criminal; FONATUR Prestadora de Servicios, S.A. de C.V.; Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, Órgano Administrativo Desconcentrado Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, por encontrarse en proceso de registro.

El Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, el Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos, los Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V. y el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda no se incluyen debido a que no cuentan con estructura orgánica;

✓ Sí presentan tabulador. Los tabuladores de sueldos y salarios se podrán consultar en los respectivos portales de transparencia de las dependencias y entidades.

SC Los importes totales mensuales brutos corresponden a curva de sector central, pero la composición del sueldo base y la compensación garantizada es distinta.

³³ De conformidad con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2014.

³⁴ Las categorías corresponden a personal de rama médica, paramédica y grupos afines.

³⁵ De conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Quinto Transitorio de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.