# Iv1ÉXICO

**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CGT) DEL CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CIDESI)**

**INTRODUCCIÓN.**

La eficacia del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial está apoyada en sus "Trabajadores•", en la medida que éstos participen activamente en la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, se convierten en agentes interesados en la calidad del servicio.

Compete a funcionarios y "Trabajadores", hacer que se respete en todas sus partes y norme las relaciones laborales, lo cual redundará en el debido cumplimiento de los objetivos que nos fueron asignados por el Gobierno Federal.

**CAPÍTULO 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.**

El objeto de estas Condiciones Generales de Trabajo es el de normar, en lo específico, las relaciones laborales entre el titular y los Trabajadores de base de conformidad con lo establecido por el Artículo 123, apartado "B" de la Constitución *1*

*J*

Política de los Estados Unidos Mexicanos; y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 2.**

El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, creado por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de Marzo de 1984 y reestructurado por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1O de mayo de 1999, con última modificación por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2006.

**Artículo 3.**

Entre sus funciones tiene encomendado promover, apoyar y realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, el desarrollo tecnológico y la formación especializada de capital humano en los campos de la metalmecánica y disciplinas afines, así como la de difundir los resultados de sus investigaciones.

**Artículo 4.**

Para facilitar el manejo en la redacción de este ordenamiento, los siguientes términos tendrán la connotación que se indica:

"CIDES!": El Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

"Titular": El Director General del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.

"Trabajadores": A los trabajadores de base que presten sus servicios .en el "CIDESI" a través del nombramiento correspondiente.

"Ley": La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

"La Ley del ISSSTE": La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

"El ISSSTE": El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

"El Tribunal”: El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. "Condiciones": Las Condiciones Generales de Trabajo.

Las demás disposiciones que se mencionen serán descritas por su propio nombre.

**Artículo 5.**

En las relaciones laborales, los Directores, Subdirectores de Área y Gerentes actuarán por delegación del "Titular" y, en tal caso, serán representar:ites del "CIDES!".

**Artículo**

•

.

En lo no previsto por la "Ley" y en estas condiciones se aplicarán supletoriamente y en su orden, los ordenamientos referidos en el Artículo 11 de la "Ley":

La Ley Federal del Trabajo

El Código Federal de Procedimientos Civiles

Las Leyes de Orden Común,

La Costumbre, el uso y los Principios Generales de Derecho y Equidad.

**Artículo 7.**

Las presentes condiciones son de observancia obligatoria para "el Titular", los Directores, Subdirectores y Gerentes.

Son sujetos de estas condiciones y los obligan por igual:

Los "Trabajadores" al servicio de CIDES!, quedando excluidos de su aplicación, los trabajadores de confianza de mandos medios y superiores, operativo de confianza, personal de enlace y personal de carácter eventual, a los que le sea otorgado un contrato de carácter civil o mercantil y los que estén sujetos a pago de honorarios. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 87 de "La Ley".

**Artículo 8.**

Las presentes condiciones de trabajo serán aplicables en las siguientes sedes: Querétaro

Avenida Playa Pie de la Cuesta No. 702 Fraccionamiento Habitacional San Pablo,

C.P. 76125

Querétaro, Oro.

Nuevo León

Alianza Sur No. 203, Autopista al Aeropuerto Km.1O, Apodaca, Nuevo León.

Baja California

Carretera Libre Tijuana-Tecate Km.26.5, Esquina Boulevard Nogales, Parque Industrial El Florido

Delegación La Presa.

Estado de México

Avenida Desarrollo S/N esquina con Avenida Asociación Nacional de los Industriales

Cuautitlán lzcalli, Estado de México.

CENTA

Carretera Estatal 200, Querétaro-Tequisquiapan Km 23 No. 22547, Localidad Galeras, C.P. 76270, Parque Aeroespacial, Querétaro, Querétaro.

Campeche.

Avenida Isla de Tris S/N, Rancho Buena Vista, C.P. 24157, Cd. del Carmen, Campeche

**CAPÍTULO 11**

**REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 9.**

Son requisitos de admisión:

Presentar solicitud en la forma oficial que autorice el "CIDESI".

Tener por lo menos 16 años cumplidos en el momento de la designación. En el supuesto de que se manejen fondos y valores, la edad mínima de ingreso será de 18 años cumplidos.

Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto por el Artículo 9 de la "Ley".

Tener la escolaridad o los conocimientos y experiencia que requieran las funciones inherentes a su nombramiento.

Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 40 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que establece:

La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente: a) Datos generales de identificación y domicilio; b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico; c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la Institución correspondiente. d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a: i. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; ii. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución. Cuando el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la DGRH deberá evaluar si dicha circunstancia supone un conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan. En caso de duda el Oficial Mayor o equivalente deberá determinar si procede la incorporación al 'Servicio de la Institución, y iii. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo. e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. En todo caso, previo al ingreso del candidato, la lnstitución

consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.

Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos de ingreso que correspondan, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas y acreditar su correcta calidad migratoria. Los profesionales deberán comprobar que cuentan con la autorización de la Dirección General de Profesiones, en los casos en que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate.

**CAPÍTULO 111**

**DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 10.**

Los "Trabajadores" se dividen en dos grupos: de confianza y de base, esta designación es de acuerdo a sus funciones, y aparece en el código del puesto, dentro del Catálogo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza anualmente.

**Artículo 11.**

Para efecto de estas condiciones se clasifican de la siguiente manera:

º Personal Científico y Tecnológico de base: Es aquel que está dedicado a las funciones sustantivas del "CIDES!" como son las de planeación, coordinación, integración, supervisión, control, análisis, Ingeniería de Diseño, en Procesos, en Tecnología de Materiales, así como en actividades estructurales para cursos, asesorías e investigaciones. Desarrolla labores de mantenimiento, operación de Maquinaria, Equipo y Herramientas. Atiende los servicios básicos como Energía, Hidráulica.

º Personal Administrativo y de Apoyo de base: Es quién desempeña las actividades de Planeación, Comunicación, Gestión Tecnológica, Capacitación, Suministros, Finanzas, Personal, Auditoria, Secretaria! y manejo de vehículos automotrices

**Artículo 12.**

Deben ser considerados como derechos de los "Trabajadores" del "CIDES!", todos

los que les otorga la "Ley", estas "Condiciones" y los obtenidos por acuerdo de las autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 13.**

La relación laboral entre el "CIDES!" y los "Trabajadores", se acreditará con la constancia de nombramiento expedido por el 'Titular".

**Artículo 14.**

Los nombramientos deberán contener:

I.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;

II.- Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;

III.- El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;

IV.- La duración de la jornada de trabajo;

V.- El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, VI.- El lugar en que prestará sus servicios.

Se deberá especificar con toda precisión la duración o naturaleza de la obra determinada; cuando el nombramiento no sea definitivo, deberá señalarse la vigencia del mismo.

La vigencia por nuevo ingreso será a partir del día primero o dieciséis, del mes que corresponda; si éstos no fueran hábiles, se considerará el siguiente día. En caso de que la operación del CIDES! lo requiera el personal puede ingresar fuera del periodo establecido.

**CAPÍTULO V DEL SALARIO**

**Artículo 15.**

Salario es la retribución que debe de pagar al Trabajador por sus servicios, que corresponde al ingreso mensual establecido de acuerdo a la categoría o nivel asignados, conforme al tabulador vigente, establecido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 16.**

Para trabajo, jornada y condiciones de eficiencia iguales, deberá corresponder también salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de sexo, nacionalidad u otro concepto.

**Artículo 17.**

En ningún caso **el** salario que pague el "CIDES!" podrá ser inferior al mínimo legal.

**Artículo 18.**

El pago del salario a los trabajadores se cubrirá en moneda de curso los días 15 y

30 de cada mes, en caso de ser día inhábil se pagará el último día hábil anterior. El salario podrá pagarse a través de depósito electrónico a una cuenta designada por el trabajador, cheque o depósito bancario.

**Artículo 19.**

Únicamente podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los "Trabajadores", en los siguientes casos:

l. Por deudas contraídas con el "CIDES!" por concepto de pagos hechos con exceso, errores, pérdidas o responsabilidades oficiales debidamente comprobadas.

11. Por descuentos ordenados por el "ISSSTE", o la Secretaria de Hacienda y

Crédito Público.

111. Por descuentos ordenados por autoridades judiciales competentes, para cubrir pensiones alimenticias que fueran exigidas al trabajador.

IV. Para cubrir el pago de abonos por préstamos provenientes del FOVISSSTE, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados por el trabajador.

Los montos totales de los descuentos no podrán exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos que se refieren las fracciones 11, 111 y IV de este Artículo.

**Artículo 20.**

En los días de descanso semanal, en las vacaciones, en las licencias por maternidad y días festivos a que se refieren los Artículos 27, 28, 29, y 30 de la "Ley", los "Trabajadores" recibirán sus sueldos o salarios íntegros, incluyéndose el 30% de la prima vacacional.

**Artículo 21.**

Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

**Artículo 22.**

Los salarios podrán pagarse a la persona que designe como apoderado legal el trabajador, para que los reciba en su nombre, presentando carta poder debidamente requisitada.

**Artículo 23.**

Previa autorización presupuesta!, los "Trabajadores" que presten servicio en día domingo, tendrán derecho al pago de una prima adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo tabular autorizado de un día ordinario de trabajo.

**Artículo 24.**

Los pagos por indemnizaciones o salarios caídos se realizarán conforme a las condiciones establecidas por la "Ley".

**Artículo 25.**

Al personal que por necesidades del servicio tenga que realizar labores fuera de "CIDES!", se **le** cubrirán los viáticos y gastos que se originen con tal motivo, de conformidad con los tabuladores autorizados por el "CIDESI".

**CAPÍTULO VI**

**DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS, DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y JUSTIFICACIONES.**

**Artículo 26.**

La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo legal.

**Artículo 27.**

El trabajo diurno, el comprendido entre las seis y veinte horas; nocturno entre las veinte y las seis horas y mixto aquel que comprende periodos de tiempo diurno y nocturno, siempre que este último sea menor de tres horas y media, pues si comprende las tres horas y media, se considerará jornada nocturna.

**Artículo 28.**

La jornada ordinaria de trabajo del personal será de ocho horas la diurna, de siete y media la mixta y de siete la nocturna, conforme a lo que establecen los Artículos 22, 23 y 24 de la "Ley"

**Artículo 29.**

El horario normal de labores en el "CIDESI", iniciará a las 8:00 a.m. y concluirá a las 17:00 p.m. de Lunes a Viernes, contando con una hora para alimentos. No se permitirá el consumo de alimentos fuera del tiempo establecido por los Directores del área que corresponda, para tal fin.

Los horarios que se tengan que abrir, para atender cargas especiales de trabajo, deberán contemplar lo indicado en el artículo anterior, a excepción de los horarios especiales.

**Artículo 30.**

Cuando por circunstancias especiales y previa autorización presupuesta!, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deba trabajarse tiempo extra, éste se pagará con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

Si hay necesidad de laborar mayor número de horas extras, el "CIDESI" deberá obtener **la** conformidad expresa del trabajador.

**Artículo 31.**

Las horas de entrada y salida quedarán señaladas en el nombramiento; cualquier cambio posterior, invariablemente deberá ser autorizado por el "Titular".

**Artículo 32.**

Los "Trabajadores" están obligados a iniciar puntualmente el desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su permanencia en el "CIDESI".

**Artículo 33.**

Se establece un control de asistencia a través del sistema computarizado denominado "Registro de Personal", el cual opera en el módulo de recepción.

I. El registro tendrá una tolerancia de 1O minutos a partir de la hora de entrada. Esta tolerancia es sólo para eventualidades.

II. Retardo es el excedente de la tolerancia expresada en el punto anterior y por un máximo de veinte minutos.

III. El retardo comprendido entre los once y veinte minutos equivalen a un reporte escrito, independientemente de que se aplicará el descuento que corresponda.

1. El retardo entre los veintiuno y treinta minutos equivale a un reporte escrito, independientemente de que se aplicará el descuento que corresponda.
2. El acceso del personal pasado los veinte minutos después de la tolerancia quedará a criterio del jefe inmediato superior de los "Trabajadores".
3. La clave de acceso al sistema es la indicada en el gafete de identificación, por lo que deberá portarse, en lugar visible, desde el ingreso del trabajador a las instalaciones del "CIDES!"
4. Cada trabajador es responsable de verificar que se capturen correctamente sus registros ya que es la comprobación oficial de su permanencia en el Centro.

Se cuenta con tres días hábiles una vez recibido, para justificar las irregularidades que así procedan, lo cual será por escrito y con la autorización respectiva.

Las inasistencias por enfermedad únicamente se justificarán con las incapacidades médicas expedidas por el "ISSSTE".

Para permisos de entrada o salida, fuera del horario normal de labores, se debe realizar el registro en el sistema informático para que sea autorizado por el Gerente o Director del área.

1. Permisos oficiales.- indicar lugar y motivo.
2. Permisos personales.- indicar si procede una compensación de tiempo, en caso contrario se descontará el tiempo.

**Artículo 46.**

Las justificaciones indicadas en la fracción X, del artículo anterior, se refieren a la omisión del registro en el sistema informático fundamentalmente, ya que las justificaciones para cubrir inasistencias tales como vacaciones, comisiones y licencias se deben reportar con un mínimo de 24 horas de anticipación, a su salida, en casos imprevistos, como una enfermedad, se puede justificar, vía telefónica con su jefe inmediato y entregar la incapacidad en cuanto se reintegre a sus actividades.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO**

**Artículo 35.**

Se entiende por intensidad en el trabajo para los efectos de estas condiciones, la máxima dedicación aportada por el "Trabajador" dentro de su jornada para el mejor desarrollo de las funciones relativas al puesto que tiene encomendado.

**Artículo 36.**

Se entiende por calidad del trabajo el max1mo de eficiencia, cuidado y responsabilidad en la ejecución, así como la actitud con lo que ésta se desarrolla.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 37.**

Para fomentar la elevación de la productividad y calidad, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional en conjunto con las distintas direcciones del Centro y el Comité de Becas establecerán un programa anual de capacitación.

**Artículo 38.**

El programa anual de capacitación será acorde a las medidas que sobre el particular se emitan por las autoridades correspondientes, así como al presupuesto de egresos, que para tal fin sea autorizado.

**CAPÍTULO IX**

DE **LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**Artículo 39.**

Los "Trabajadores" del "CIDES!" podrán disfrutar de dos clases de Licencias: con goce y sin goce de sueldo.

**Artículo 40.**

Las licencias con goce se concederán en los siguientes casos:

**l.** Por incapacidad médica DEL "ISSSTE" enfermedad general, según la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ANTIGÜEDAD |  | SUELDO |
| EL SERVICIO | 100% | 50% |
| Menos de 1 año | 15 Días | 15 Días |
| Más de 1 a 5 años | 30 Días | 30 Días |
| Más de 5 a 10 años | 45 Dias | 45 Días |
| Más de 1O años | 60 Días | 60 Días |

Al concluir el pago del 50% a cargo del "CIDESI", el "ISSSTE" continuará cubriendo éste hasta por un plazo de 52 semanas a partir del inicio de la incapacidad.

11. Por incapacidad médica del "ISSSTE" accidente de trabajo o maternidad. Para ambos casos el pago es el 100% del sueldo base durante el tiempo que cubra el documento.

111. Por asuntos particulares:

Hasta tres permisos dentro de cada año, con una duración de tres días hábiles consecutivos como máximo cada uno.

1. Deberán ser solicitados por el sistema informático para ser autorizado por el jefe inmediato, su autorización estará de acuerdo con la carga de trabajo existente en el área.
2. Por lactancia:

A partir de la fecha del reingreso, de la licencia por maternidad, las trabajadoras disfrutarán de dos descansos durante su horario, de media hora cada uno durante seis meses.

1. Para realizar los trámites pre-jubilatorios ante el "ISSSTE", que marca la

**'1Ley1•**

**Artículo 41.**

Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

l. Por incapacidad médica del "ISSSTE" enfermedad general.

Al concluir el periodo con medio sueldo que cubre el "CIDES!", y hasta completar un plazo de 52 semanas contando desde el inicio de la incapacidad.

11. Para el desempeño de cargos de elección popular o puestos de confianza.

· En estos casos, el tiempo que dure la licencia se computará como tiempo efectivo de trabajo.

111. Por razones de carácter personal del trabajador: Contando previamente con la autorización del Superior Jerárquico respectivo, que analizará la carga de trabajo que implica dicha autorización. También tendrá que considerarse lo siguiente:

ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

De 1 a 2 años

De 2 años 1 día y hasta 5 años Más de 5 años

MÁXIMO DE DÍAS NATURALES

30 días naturales

90 días naturales

365 días naturales

Las licencias antes citadas, no serán prorrogables y una vez obtenidas no serán renunciables.

1. Hasta por dos años para realización de estudios de posgrado mediante la comprobación correspondiente. Esta licencia deberá ser autorizada por el Director General.
2. Por motivos personales hasta tres permisos dentro de cada año, con una duración de hasta tres días, siguiendo las disposiciones del Lineamiento para Hacer Uso de los Días Económicos por el Personal del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial.
3. Por cuidados maternos, justificados según constancia expedida por el "ISSSTE".

**Artículo 42.**

Los ''Trabajadores" del "CIDES!" podrán disfrutar de los siguientes descansos.

1. Por cada cinco días de trabajo, gozarán de dos días, con salario íntegro, estos días serán el sábado y domingo.
2. Serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial, y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, acorde con lo dispuesto por el Artículo 29 de la "Ley".
3. Las trabajadoras disfrutarán de tres meses de descanso para el parto, este periodo se divide, un mes antes y dos meses después del alumbramiento.

**Artículo 43.**

De acuerdo al Artículo 30 de la "Ley", los "Trabajadores" que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales, de diez días laborables cada uno.

I. En el primer y segundo semestre, el trabajador los programará de acuerdo con sus necesidades.

Las vacaciones se programarán acorde a las necesidades del "CIDES!", tomando en consideración las solicitudes de los "Trabajadores".

II. Para solicitar días de vacaciones (periodo menor a 10 días deberá registrarse en el sistema informático la solicitud del periodo vacacional.

III. Cuando por razones laborales, no pueda el trabajador disfrutar su periodo en la fecha acordada, podrá tomarlas dentro del periodo estipulado entre los meses de febrero y enero del siguiente año, de no tomar el periodo vacacional en este tiempo, los días no son acumulables en el sistema informático.

1. Los "Trabajadores" no podrán, en ningún caso, optar por el pago en efectivo de sus vacaciones.
2. Para el pago de la prima vacacional, a que tiene derecho cada trabajador, ésta se calculará en función a lo indicado por la "Ley", y será cubierta en la fecha calendarizada de acuerdo al procedimiento.

**CAPÍTULO X**

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 44.

Son derechos de los "Trabajadores".

l. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, y cuando se requiera su colaboración en otro trabajo considerando su experiencia,

II. Percibir los salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores

III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de los riesgos profesionales.

1. Recibir los estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones especiales relativas.
2. Participar en los concursos para obtener beneficios especiales, por dedicación y superación en el trabajo.
3. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijen la "Ley" y las presentes "Condiciones".
4. Obtener licencias con y sin goce de sueldo, de acuerdo con lo establecido en las presentes "Condiciones".
5. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
6. Ocupar el puesto que desempeñaban al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, licencias o comisiones oficiales temporales.
7. En los casos de incapacidad parcial, temporal o permanente dictaminada por el "ISSSTE" y que les impida desarrollar sus labores ordinarias, se les asignará un trabajo que esté en aptitud de desempeñar.

XL Recibir la capacitación y el adiestramiento necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 45.**

Son obligaciones de los "Trabajadores".

l. Desempeñar las labores señaladas en su nombramiento, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, de conformidad con los procedimientos o reglamentos vigentes y, a falta de previsión expresa, en la forma que

determinen sus jefes o superiores. El trabajo se realizará en el tiempo razonable que las circunstancias lo ameriten y con la actividad que están obligados a imponerle.

II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.

III. Guardar confidencialidad en los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo de su trabajo.

1. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y/o la de sus compañeros.
2. Asistir e iniciar puntualmente sus labores.
3. Sustraerse de propagandas de toda clase durante las horas de trabajo.
4. Asistir a los cursos de capacitación que se les impartan, para mejorar su preparación y eficacia.
5. . Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de su trabajo.
6. Tratar con cuidado los muebles, máquinas y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus labores, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos de. los citados bienes, tan pronto como los adviertan.
7. Emplear adecuadamente los materiales que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo.
8. Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
9. Tratar con cortesía y diligencia a los clientes, y personal que en general trabaje en "CIDES!"
10. Cumplir con las comisiones que por necesidades del serv1c10 se les encomienden en lugar distinto del "CIDES!", teniendo derecho a que se les proporcionen los gastos de viaje y viáticos correspondientes, en términos de los lineamientos establecidos por el "CIDES!". Los "Trabajadores" cuentan con un máximo de tres días, realizada la comisión para comprobar los gastos efectuados e informar sobre la gestión llevada a cabo.
11. Permitir les efectúen las revisiones periódicas a portafolios y automóviles, que lleven a cargo el cuerpo de vigilancia del "CIDES!".

**Artículo 46.**

Queda prohibido a los "Trabajadores":

l. Desatender sin causa justificada su trabajo, en las horas de labores.

II. Abandonar las instalaciones injustificadamente.

III. Hacer uso indebido o causar daños a los equipos, instalaciones y material que les suministre el "CIDESI" para el desempeño de sus labores.

1. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la relación de riesgos profesionales.
2. Ejecutar actos, cuando estén comisionados, que pongan en riesgo a su persona, materiales, equipos o ·a otros de sus compañeros de trabajo.
3. Ingresar a laborar a "CIDESI" bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas enervantes, salvo en el caso de prescripción médica para una droga, la cual debe ser reportada con oportunidad.
4. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razones de su trabajo están debidamente autorizadas para portarlas.
5. Hacer intencionalmente anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
6. Destruir u ocultar intencionalmente cualquier documento o expediente o sustraerlo sin autorización.
7. Comprometer con actos de imprudencia, descuido o negligencia, su seguridad dentro del "CIDESI", o la de las personas que ahí se encuentren.
8. Incurrir en actos de violencia o inmorales, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros.
9. Aprovechar en beneficio propio los servicios de sus subalternos, en asuntos ajenos a las labores oficiales.
10. Recibir visitas personales, en horas de trabajo. En caso de una emergencia, ésta se tratará en la recepción, y en el menor tiempo posible.
11. Hacer préstamos con intereses a empleados cuyos sueldos tengan que pagar, así como retener sueldos por encargo o por comisión de otras personas, cuando se trate de pagadores habilitados.

.

1. Hacer uso indebido de las credenciales que les expida el "CIOESI" u ostentarse como funcionario del mismo sin serlo, o emplear el logotipo sin autorización.
2. Solicitar o aceptar del público gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizar su trámite o resolución.
3. Penetrar en las instalaciones del "CIDESI" después de las horas de labores, o días inhábiles, si no cuentan con la autorización correspondiente.
4. Proporcionar, sin la debida autorización, documentos o información relacionada con los asuntos de la gerencia o dirección en que se encuentran adscritos.
5. Mantener en operación en los lugares de trabajo radios o grabadoras, con volumen alto. Esta medida aplicará tanto para los "Trabajadores" del "CIDESI", como para aquellos que presten servicios subcontratados como son vigilancia y limpieza.

**CAPÍTULO XI**

**DE LOS ESTÍMULOS POR DEDICACIÓN Y SUPERACIÓN EN EL TRABAJO**

**Artículo 47.**

El "CIDES!" promoverá ante las instancias oficiales correspondientes, la asignación de recursos de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de incentivar los méritos y la actuación del personal en el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 48.**

Los reconocimientos pueden ser: Felicitación por escrito.

Estímulo económico, Promoción de puesto. Diploma.

Medalla.

La entrega será a través del "Titular" en un acto privado o público.

**Artículo 49.**

Será aplicable lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como las demás disposiciones sobre la calificación de resultados que estén autorizadas.

**CAPÍTULO XII**

**DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO**

**Artículo 50.**

Para este capítulo se estará a lo previsto en la "Ley", Ley del "ISSSTE" y en su caso de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 51.**

Los accidentes de trabajo en cuanto al lugar .donde ocurran, se clasifican en internos y externos, los primeros son aquellos que ocurren dentro de las instalaciones del "CIDES!" y los segundos los que acontecen fuera, es decir, al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al trabajo o viceversa; o bien que ocurran en el desempeño de alguna comisión.

**Artículo 52.**

Con el objeto de garantizar la vida y salud de los "Trabajadores", prevenir y reducir la incidencia. de riesgos profesionales, se implementarán condiciones de Seguridad e Higiene adecuadas al recurso presupuesta! autorizado.

**Artículo 53.**

El "CIDES!" proveerá de uniformes y equipo de protección a los 'Trabajadores" que por sus funciones así lo requieran.

**Artículo 54.**

Se implementará una comisión mixta de Seguridad e Higiene la que propondrá las medidas preventivas y correctivas pertinentes, así como vigilará el estricto cumplimiento del uso de equipos y seguimiento de acciones.

**CAPÍTULO XIII**

**DE LOS EXÁMENES MÉDICOS**

**Artículo 55.**

De conformidad con lo expresado en la "Ley", los 'Trabajadores" se sujetarán a exámenes médicos, en los casos siguientes:

l.

II.

III. IV.

v.

VI.

Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del empleo, para comprobar que gozan de buena salud y aptitud para el trabajo.

Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados física o mentalmente para el trabajo.

Para prevenir la propagación de epidemias.

En los riesgos de trabajo, hasta la conclusión del tratamiento respectivo.

Cuando se observe que ocurren a sus labores en estado de embriaguez o

bajo la influencia de alguna droga.

A solicitud del interesado o de "CIDES!", a efecto de que se certifique el padecimiento de alguna enfermedad profesional.

*.*

**CAPÍTULO XIV**

**DE LAS RIFAS, TANDAS, COLECTAS, VENTAS, PROPAGANDA Y SIMILARES**

**Artículo 56.**

Queda prohibido a todos los "Trabajadores" del "CIDESI", realizar actividades relacionadas con rifas, tandas, colectas, ventas, propaganda y actos semejantes que los aparten de sus labores sustantivas, y a su vez distraigan a otros "Trabajadores".

**CAPÍTULO XV**

**DEL ABANDONO DE LAS LABORES Y EMPLEO**

**Artículo 57.**

Se entiende que un trabajador abandona sus labores cuando incurra en las siguientes faltas:

l. Cuando no se le encuentre en su lugar de adscripción, sin la justificación correspondiente.

11. Cuando se retire del "CIDES!" sin contar con autorización.

**Artículo 58.**

Se entiende que un trabajador abandona su empleo cuando tenga más de 3 faltas sin causa justificada en un periodo de 30 días.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 59.**

El incumplimiento por parte de los "Trabajadores" de las obligaciones, consignadas en las presentes "Condiciones"; así como la ejecución de las prohibiciones que en el mismo se establecen, serán sancionados con:

l. Amonestación por escrito.

11. Suspensión temporal de sueldos y funciones.

111. Remoción de área.

IV. La terminación de los efectos del nombramiento.

**Artículo 60.**

Corresponde imponer la sanción señalada en la Fracción 1, al Jefe inmediato, la indicada en la Fracción 11, al mismo Gerente y Subdirector o Director respectivo, y las contenidas en las fracciones 111 y IV, al "Titular".

**Artículo 61.**

En relación al control de asistencia se establece las siguientes sanciones:

POR RETARDOS

l. Si en un mes calendario un trabajador acumula cinco retardos se hará acreedor a una suspensión por un día de labores y sueldo incluyendo las partes proporcionales de sábado y domingo.

II. La notificación la recibirá con la debida anticipación, para su conocimiento y posibles justificaciones, y le será indicado el día y la quincena en que se procederá el descuento.

III. El trabajador que haya acumulado siete suspensiones en un año, podrá dar origen a la terminación de los efectos del nombramiento.

POR INASISTENCIA

1. La falta injustificada del trabajador lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente.
2. El descuento se calcula aumentando la parte proporcional que corresponde por sábado y domingo.
3. Cuando las faltas sean consecutivas además de lo indicado en la fracción anterior se impondrá:

Por 2 días Amonestación por escrito. Por 3 días 1 día de suspensión.

Por 4 días 2 días de suspensión sin perjuicio de que el "CIDESI" pueda determinar la rescisión del nombramiento o la terminación de los efectos de su nombramiento.

1. Cuando las faltas no sean consecutivas se observará lo siguiente: Hasta 4 en dos meses. Amonestación por escrito.

Hasta 6 en dos meses 3 días de suspensión.

De 13 a 18 en 6 meses 7 días de suspensión sin perjuicio de que el "CIDESI" pueda determinar la rescisión del nombramiento o laterminación de los efectos de su nombramiento contrato.

Por no entregar su registro de asistencia.

11. Pasados los 3 días indicados, se le enviará una amonestación por escrito.

**CAPÍTULO XVII**

**DE LA SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS Y**

**DESIGNACIONES.**

**Artículo 62.**

Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento o designación:

l. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.

II. La pns1on preventiva del trabajador, seguida de sentencia absoluta o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa a menos que, tratándose de arresto, el "Tribunal" resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

Los "Trabajadores" que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por 60 días por el "Titular", cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se práctica la investigación y se resuelva sobre su cese.

La suspensión a que se refiere la Fracción I de este artículo, podrá determinarse sin perjuicio de que el trabajador disfrute de las licencias a que se refieren los Artículos 42 y 43 de estas "Condiciones".

**Artículo 63.**

Para los efectos a que se refiere el párrafo segundo de la Fracción II del Artículo anterior, el manejador de fondos, valores o bienes o pagador habilitado, los entregará al sustituto que se designe o auditores que practiquen las investigaciones. El propio trabajador queda obligado a concurrir normalmente a sus labores para hacer las aclaraciones y explicaciones que exija la investigación, en cuyo caso no se le privará de la percepción de sus salarios y emolumentos. Si transcurrido el término de 60 días naturales no se hace denuncia de hechos delictuosos atribuibles al trabajador, se le reinstalará en el ejercicio de sus funciones; pero si se hace denuncia de hechos delictuosos, continuará suspendido en el ejercicio de sus funciones como manejador de fondos, valores o bienes, pudiendo asignársele otra función y percibiendo los salarios correspondientes a su

nombramiento.

Si como consecuencia de la denuncia de hechos considerados como delitos

oficiales, se decreta en contra de algún trabajador prisión preventiva y queda

privado de su libertad, se suspenderán los efectos de su nombramiento.

**CAPÍTULO XVIII**

**DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES.**

**Artículo 64.**

Son causas de terminación de los efectos de los nombramientos o designaciones, los señalados en el Artículo 46 de la "Ley".

**CAPITULO XIX**

**DE LAS PRESTACIONES**

**Artículo 65.**

Las prestaciones que se podrán otorgar a los "Trabajadores", se pagarán conforme a la disponibilidad presupuestaria del CIDESI, serán las contenidas en las presentes "Condiciones" y se describen a continuación:

**VIGENCIA:** Del-1º de febrero de 2017 al 31 de enero de 2019

**1.- DESPENSA**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Procede otorgar la cantidad de $1,091.00 (UN MIL NOVENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.) mensuales al personal que labore tiempo completo y al personal que labore tiempo parcial se le pagará la parte proporcional correspondiente.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Procede otorgar la cantidad de $1,091.0Q (UN MIL NOVENTA Y NOVENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.) mensuales al personal que labore tiempo completo y al personal que labore tiempo parcial se le pagará la parte proporcional correspondiente.

**11.- SERVICIO DE GUARDERIA**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Cuando no exista cupo en los CENDIS que den servicio a la Institución procede otorgar hasta la cantidad de $1,180.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) mensuales a las madres trabajadoras que laboren tiempo completo y en forma proporcional a quien labore tiempo parcial, sin exceder de 2 hijos desde los 45 días de nacidos hasta 6 años de edad.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Cuando no exista cupo en los CENDIS que den servicio a la Institución procede otorgar hasta la cantidad de $1,180.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) mensuales a las madres trabajadoras que laboren tiempo completo y en forma proporcional a quien labore tiempo parcial, sin exceder de 2 hijos desde los 45 días de nacidos hasta 6 años de edad.

**111.- CANASTILLA MATERNAL**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Procede otorgar la cantidad de $2,235.00 (DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) a la madre trabajadora previa presentación de la licencia por gravidez, expedida por los servicios médicos del ISSSTE. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Procede otorgar la cantidad de $2,235.00 (DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) a la madre trabajadora previa presentación de la licencia por gravidez, expedida por los servicios médicos del ISSSTE. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**IV.- ANTEOJOS**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, el Centro se obliga a proporcionar hasta la cantidad de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

Esta prestación la hará extensiva la Institución a los hijos y/o cónyuge del trabajador, sin exceder de 2 casos. El pago será anual, sujeto a comprobación y disponibilidad presupuestaria. La prestación de anteojos se hará efectiva cada dos años.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, el Centro se obliga a proporcionar hasta la cantidad de $5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 **M.N.).**

Esta prestación la hará extensiva la Institución a los hijos y/o cónyuge del trabajador, sin exceder de 2 casos:

El pago será anual, sujeto a comprobación y disponibilidad presupuestaria,

La prestación de anteojos se hará efectiva cada dos años.

.

**V.- MENAJE DE CASA**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico que se incorpore a la Entidad (nuevo ingreso), tendrá derecho al pago de menaje de casa y transporte de su familia, por única vez hasta por la cantidad de $33,000.00 (TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

El personal Administrativo y de Apoyo que se incorpore a la Entidad (nuevo ingreso), tendrá derecho al pago de menaje de casa y transporte de su familia, por única vez hasta por la cantidad de $33,000.00 (TREINTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**VI.- AYUDA PARA GASTOS DE COMEDOR PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Procede otorgar el importe de hasta $242.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, correspondiente a 20 días hábiles del mes de calendario, o en su caso la parte proporcional si hubieran excedido los días hábiles. Esta ayuda es por servicio de comedor dentro de la institución para el personal que labore tiempo completo. Al personal que labore tiempo parcial, se le pagará la parte proporcional correspondiente. Esta prestación se deriva de la distancia del lugar de trabajo a la ciudad, por lo que el personal se ve en la necesidad de comer en las instalaciones: Sujeta a disponibilidad presupuestaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Procede otorgar el importe de hasta $242.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, correspondiente a 20 días hábiles del mes de calendario, o en su caso la parte proporcional si hubieran excedido los días hábiles. Esta ayuda es por servicio de comedor dentro de la institución para el personal que labore tiempo completo. Al personal que labore tiempo parcial, se le pagará la parte proporcional correspondiente. Esta prestación se deriva de la distancia del lugar de trabajo a la ciudad, por lo que el personal se ve en la necesidad de comer en las instalaciones. Sujeta a disponibilidad presupuestaria.

**VII.- AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Se otorgará al personal contratado pór tiempo indeterminado hasta $3,080.00 (TRES MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) anuales por concepto de ayuda para compra de útiles escolares a los hijos de edad comprendida entre seis y quince años, sin exceder de 2 hijos por trabajador, pagaderos en el mes de agosto, mediante nómina. Sujeta a disponibilidad presupuestaría.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Se otorgará al personal contratado por tiempo indeterminado hasta $3,080.00 (TRES MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) anuales por concepto de ayuda para compra de útiles escolares a los hijos de edad comprendida entre seis y quince años, sin exceder de 2 hijos por trabajador, pagaderos en el mes de agosto, mediante nómina. Sujeta a disponibilidad presupuestaría.

**VIII.- SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

De acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de enero

de 1993, se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.

Los convenios que para tal efecto se celebran con la Aseguradora

correspondiente, contemplan la cobertura de los riesgos de fallec1m1ento o de

incapacidad total y permanente de los "Trabajadores". La suma asegurada para cada trabajador asegurado en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario mensual que perciba al momento del siniestro.

El importe de la prima mensual a pagar por cada trabajador asegurado, será de conformidad a la póliza vigente.

Este nuevo seguro sustituye a los correspondientes colectivo de vida y capitalizable.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

De acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 1993, se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.

Los convenios que para tal efecto se celebran con la Aseguradora correspondiente, contemplan la cobertura de los riesgos de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los "Trabajadores".

La suma asegurada para cada trabajador asegurado en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario mensual que perciba al momento del siniestro.

El importe de la prima mensual a pagar por cada trabajador asegurado, será de conformidad a la póliza vigente.

Este nuevo seguro sustituye a los correspondientes colectivo de vida y capitalizable.

**IX.- VACACIONES**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

A los "Trabajadores" que tenga más de seis meses consecutivos de servicio en el Centro, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales, de diez días laborales cada uno.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

A los "Trabajadores" que tenga más de seis meses consecutivos de servicio en el Centro, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales, de diez días laborales cada uno.

**X.- AGUINALDO**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El pago de este concepto, para aquellas instituciones cuyas relaciones laborales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 constitucional, se sujetará a lo dispuesto en el decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, que emite anualmente el Ejecutivo Federal a través del Diario Oficial de la Federación.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

*'*

El pago de este concepto, para aquellas instituciones cuyas relaciones laborales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 constitucional, se sujetará a lo dispuesto en el decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, que emite anualmente el Ejecutivo Federal a través del Diario Oficial de la Federación.

**XI.- DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de semana santa, 1° de

mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 de noviembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda el cambio del Titular del Poder Ejecutivo Federal.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, jueves y viernes de semana santa, 1° de mayo, 5 de mayo, 16 de septiembre, 2 de noviembre, 20 de noviembre, 25 de

diciembre y 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda el cambio del

Titular del Poder Ejecutivo Federal.

**XII.- DÍAS ECONÓMICOS**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico tendrá derecho hasta tres permisos dentro'

de cada año, con una duración hasta de tres días hábiles consecutivos como máximo cada uno, siguiendo el lineamiento establecido por el Centro.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO** .

El personal Administrativo y de Apoyo tendrá derecho hasta tres permisos dentro de cada año, con una duración hasta de tres días hábiles consecutivos como máximo cada uno, siguiendo el lineamiento establecido por el Centro.

**XIII.- LICENCIA POR GRAVIDEZ PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico tendrá derecho a 90 días de descanso con

salario íntegro en caso de gravidez, pudiendo disfrutar de dicho período di;'} descanso desde 45 días antes del parto.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

El personal Administrativo y de Apoyo tendrá derecho a 90 días de descanso con salario íntegro en caso de gravidez, pudiendo disfrutar de dicho período de descanso desde 45 días antes del parto.

**XIV.-AJUSTE DE CALENDARIO PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Cinco días anuales de sueldo tabular por ajuste de calendario, tomando en consideración que se les paga en forma mensual. El pago se hará anualmente y 6 días en años bisiestos.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Cinco días anuales de sueldo tabular por ajuste de calendario, tomando en consideración que se les paga en forma mensual. El pago se hará anualmente y 6 días en años bisiestos.

**XV.- ESTÍMULOS POR PROYECTO PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Los Investigadores e Ingenieros de Carrera que propongan, dirijan y desarrollen

proyectos de investigación científica y tecnológica del interés económico nacional y sean afines a los objetivos funcionales del Centro y a su vez coadyuven a elevar la eficiencia y productividad de la Institución, se les otorgará una compensación mensual equivalente hasta 14 veces UMAS mensuales con recursos fiscales y hasta 14 con recursos propios.

Lo anterior con base en el Reglamento de Estímulos aprobado por el Órgano de Gobierno y el dictamen de resultados de proyectos emitidos por la Comisión de Evaluación del personal Científico y Tecnológico.

**XVI.- FONDO DE AHORRO**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El CIDES! se compromete a retener hasta el 5% de sueldo tabular mensual de los "Trabajadores" que expresamente y por escrito lo soliciten, proporcionando el Centro el mismo porcentaje ahorrado por cada trabajador. Este porcentaje no deberá modificarse en lo sucesivo.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

El CIDES! se compromete a retener hasta el 5% de sueldo tabular mensual de los "Trabajadores" que expresamente y por escrito lo soliciten, proporcionando el Centro el mismo porcentaje ahorrado por cada trabajador. Este porcentaje no deberá modificarse en lo sucesivo.

**XVII.- PRIMA VACACIONAL**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico tendrá derecho a una prima vacacional del importe de 60% de 40 días de sueldo tabular.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

El personal Administrativo y de Apoyo tendrá derecho a una prima vacacional del importe de 60% de 40 días de sueldo tabular.

**XVIII.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Para el personal Científico y Tecnológico procede otorgar el 2% del sueldo tabular vigente, acumulable hasta el 20º año de servicio, pagadero a partir del 5° año y el 2.5% del 21° al 25° año.

A partir del 26º año, se mantendrá el mismo valor porcentual acumulado hasta la jubilación del trabajador, correspondiente a 52.5%.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Para el personal Administrativo y de Apoyo procede otorgar el 1.8% del sueldo tabular vigente, acumulable hasta el 20° año de servicio, pagadero a partir del 5° año y el 2.3% del 21° al 25° año.

A partir del 26º año, se mantendrá el mismo valor porcentual acumulado hasta la jubilación del trabajador, correspondiente a 47.5%.

**XIX.- PUNTUALIDAD Y DÍAS ECONÓMICOS PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico que no tome días econom1cos y sean

puntuales, recibirán como estímulo el equivalente a una quincena de su sueldo

tabular.

El pago será anual

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**El** personal Administrativo y de Apoyo que no tome días económicos y sean puntuales, recibirán como estímulo el equivalente a una quincena de su sueldo tabular.

El pago será anual.

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**XX.- PAGO DE DEFUNCIÓN**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

De acuerdo al artículo 73 de Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaría, cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que

estuviere percibiendo en esa fecha.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

De acuerdo al artículo 73 de Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaría, cuando algún servidor público fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha.

**XXI.- GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN O PENSIÓN PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

Al trabajador que se jubile bajo el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios

Sociales de los "Trabajadores" del Estado (ISSSTE) y previa presentación del documento que acredite la resolución aprobatoria por dicho organismo, podrá recibir una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la siguiente tabla: De 5 años de servicio a 15 años de servicio, el importe de 15 días de sueldo tabular por cada año de servIcI0 prestado. Más de 15 años de servicio, el importe es de 17 días de sueldo tabular por cada años de servicio prestado.

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

Al trabajador que se jubile bajo el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los ''Trabajadores" del Estado (ISSSTE) y previa presentación del documento que acredite la resolución aprobatoria por dicho organismo, podrá recibir una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la siguiente tabla:

De 5 años de servicio a menos de 15 años de servicio, el importe de 12 días de sueldo tabular por cada año de servicio prestado. De 15 años de servicio en adelante, el importe de 14 días de sueldo tabular por cada año de servicio prestado. Tratándose de mujeres trabajadoras, las prestaciones serán incrementadas en un día por año de servicios prestados.

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**XXII.- RETIRO VOLUNTARIO**

**PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico que tenga una antigüedad mínima de 5 años y renuncie de manera voluntaria a la entidad, tendrá derecho independientemente de cualquier otra prestación, a un pago único de 3 meses de sueldo tabular, más

20 días de sueldo tabular por cada uno de los años de servicio prestado. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

\

**PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

El personal Administrativo y de Apoyo que tenga una antigüedad mínima de 5 años y renuncie de manera voluntaria a la entidad, tendrá derecho. independientemente de cualquier otra prestación, a un pago único de 3 meses de

sueldo tabular, más 20 días de sueldo tabular por cada uno de los años de

servicio prestado.

Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

**XXIII.- MATERIALES E INSTRUMENTOS PROFESIONALES DE TRABAJO PERSONAL CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO**

El personal Científico y Tecnológico tendrá derecho a un importe equivalente al 6% de su sueldo tabular mensual para materiales e instrumentos profesionales de trabajo. El personal que ingrese a partir del 1º de enero de 2016 estará sujeto a la tabla de material didáctico que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (ANEXO 11, AYUDA DE MATERIAL DIDÁCTICO).

SHCP **ANEXO** l

,; *:* ·-\_,.\_, •·:-• . **SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

, -•.. UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

**CENTROS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACYT)**

**RAMO 38**

**TABLA "AYUDA MATERIAL DIDÁCTICO"**

Vigencia: Del 1º de febrero de 2017 al 31 de enero de 2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CATEGORÍA |  |  | ZONA | ECONÓMICA |
| **TIEMPO** COMPLETO | NlVEL | II | III |
| PROF. INV. !NG. TECNOL. TITULAR ··e- | ITC | 852.45 | 1.035.30 |
| PROF. INV. ING. TECNOL. TITULAR ··B"· | 1TB | 764.35 | 928.05 |
| PROF. INV. ING. TECNOL. TITULAR 'A' | rrA | 693.95 | 842.JO |
| PROP. INV. lNG. TECNOL. ASOCIADO T. | TAC | 630.20 | 765.15 |
| PROF. JNV. ING. TECNOL. ASOCIADO ··s·· | LAB | 574.65 | 697.80 |
| PROF. INV. lNG. TECNOL. ASOCIADO *·x·* | IAA | 505.55 | 613.90 |
| ASISTENTE DE INVESTIGADOR "C" | AIC | 381.25 | 462.95 |
| ASISTENTE DE lNVESTIGADOR "B" | AlB | 355.05 | 430.80 |
| ASISTENTE DE INVEST!GADOR "A" | AIA | 302.45 | 367.15 |
| Tl3CNICO TITULAR "C" | TIC | 689.80 | 84 l. 15 |
| TÉCNICO TITULAR "13" | TTB | 613.95 | 746.40 |
| TÉCNICOTITULAR "A" | TIA | 574.65 | 697.80 |
| TÉCNJCO ASOCIADO "C" | TAC | 530.0Ó | 643.30 |
| TÉCNICO ASOCIADO "B" | 'l'AB | 494.65 | 600.70 |
| TÉCNíCO ASOCIADO "A" | TAA | 410.70 | 498.65 |
| TECNICO AUXILIAR "C" | TAUC | 359.15 | 436.05 |
| TECNICO AUXILIAR "B" | TAUB | 290.00 | 352.50 |
| TECNJCO AUXILIAR "A" | TAUA | 2-73.85 | 332.70 |

REGLAS DE APLICACIÓN:

1. En ningún caso, el importe mensual debe rebasar los montos que se consignan en la presente Tabla.
2. La presente Tabla, se debe aplicar únicamente a las plazas contenidas en la plantilla de personal autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. El otorgamiento del concepto Material didáctico, debe ser en apego al marco jurídico y administrativo aplicable.
4. La presente Tabla se emite para eventos de control presupuestario.

**CAPÍTULO XX**

**DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES**

**Artículo 66.**

Las presentes "Condiciones" serán revisables cada tres años.

Al momento en que las presentes "Condiciones" sean revisadas, todo incremento deberá ceñirse al presupuesto anual asignado al "CIDESI" por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin que puedan adquirirse compromisos u obligaciones que rebasen su monto, y no podrán ser modificadas o adicionadas a través de la suscripción de acuerdos o convenios internos.

**TRANSITORIOS**

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la "Ley", las presentes "Condiciones" serán autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin cuyo requisito no podrá exigirse su cumplimiento.

SEGUNDO.- Estas condiciones iniciarán su vigencia el día de depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TERCERO.- Se reproducirán estas condiciones a fin de proporcionar un ejemplar a cada trabajador.

CUARTO.- En la aplicación de las presentes "Condiciones", las situaciones no previstas, serán resueltas por el titular del CIDES!, o el servidor público que sea designado para ello, atendiendo a la costumbre, a la buena marcha de la entidad y que sea para el bien del CIDES! y del trabajador.

QUINTO.- Las presentes condiciones han sido realizadas en los términos del Artículo 87 y demás relativos de la "Ley", Reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

El Director General del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial ha revisado las presentes Condiciones Generales de Trabajo en la ciudad de Querétaro, Oro; a

los 11 días del mes de junio de 2018.

Dr. Jesús González Hernández

Director General

M. en A. J. Jesús Páramo Barrios

Director Adjunto de Administración y Finanzas

L.A. Carlos Rafael Vargas Navarro

Subdirector de Planeación

M en C. Ma. Estela González Caballero

Coordinadora de Acreditación

M en C. César Eduardo Martínez Moreno

Gerente de Automatización