

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	1
30	IX	2003	

En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 17 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 17 fracción III del Reglamento Interior de este Organo Administrativo Desconcentrado, he tenido a bien expedir el

MANUAL DE PRESENTACION E INDUCCION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**EL DIRECTOR EN JEFE DEL REGISTRO
AGRARIO NACIONAL.**

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO.

SEPTIEMBRE DEL 2003.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	2
30	IX	2003	

I N D I C E.

	PAGINA.
I PRESENTACION.	3
II ORIGEN Y DESARROLLO HISTORICO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	5
III ESTRUCTURA ORGANICA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	8
IV ORGANIGRAMA.	9
V MISION, VISION, POLITICA Y OBJETIVOS.	10
VI FUNCION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	11
VII INSCRIPCIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	12
VIII FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	13
IX RELACIONES LABORALES DEL REGISTRO CON SUS TRABAJADORES.	16
X OBLIGACIONES.	17
XI DERECHOS Y PROHIBICIONES.	19
XII PRESTACIONES.	20
XIII SALARIO, ESTIMULOS Y AGUINALDO.	25
XIV HORARIO, DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES.	27
XV ASPECTOS GENERALES.	30

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	3
30	IX	2003	

I. PRESENTACION.

El campo y los campesinos han sido siempre actores fundamentales en la vida política y económica de México. Las raíces de nuestra civilización y de nuestra cultura están indudablemente ligadas a la tierra. Un desarrollo pleno para México sólo será posible si se fortalece y da impulso al sector rural. Por ello, el campo mexicano requiere acciones que permitan superar el estado de incertidumbre en que viven muchos de sus habitantes.

El Programa Sectorial Agrario 2001-2006 recoge los postulados políticos que el Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quesada, elevó a la categoría de norma obligatoria de gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo, con el cual se pretende preservar el estado de derecho, así como mejorar las condiciones de vida de los hombres y mujeres del campo, expresiones que se pretende alejar de la retórica y transformar en realidad tangible.

Entre otras acciones, se emprendió la Cruzada Nacional por la Seguridad Jurídica en el Campo, puesta en marcha en febrero de 2001, con la cual se busca asegurar el orden y legalidad en la tenencia de la tierra a lo largo del territorio nacional.

La certeza de derechos sobre la tierra debe culminar necesariamente con un inventario actualizado de la propiedad rústica nacional y con una función registral ágil y moderna, que establezca, sin lugar a dudas, la identidad de los sujetos y de los objetos materia de registro.

La política agraria vinculará la administración con el control territorial para propiciar un equilibrio entre población, territorio y medio ambiente.

La política agraria será sustentable y privilegiará el cumplimiento de los principios de equidad distributiva, productividad y competitividad, respetando los recursos naturales para preservarlos en beneficio de generaciones futuras.

El Programa de Certificación de Derecho Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE). Ha recogido en su esencia y se ha determinado concluirlo por sus significativos aportes a la seguridad y a la paz en el medio rural.

Por otro lado, la culminación del proceso de modernización de la tenencia de la tierra rural, pasa necesariamente por el diseño, la construcción y la operación de un catastro de la propiedad que sirva a la comunidad y a la determinación de las políticas públicas vinculadas a la tierra, sea ésta social o privada.

En cumplimiento con lo señalado en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 17, fracción III del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, en la Dirección General de Finanzas y Administración, se ha integrado el presente documento, con el propósito de dar a conocer las funciones que le competen a este Órgano Desconcentrado, en el marco de los objetivos fundamentales, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.



MANUAL DE PRESENTACION E INDUCCION DEL
REGISTRO AGRARIO NACIONAL

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	4
30	IX	2003	

Su consulta permite que funcionarios y empleados de las distintas Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana, así como para que otras instituciones y público en general identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse.

Su contenido permite conocer el origen y evolución histórica del Registro Agrario Nacional, las bases legales que lo sustentan; los ordenamientos que norman su operación; su estructura orgánica y su representación gráfica, así como los objetivos y actividades que a cada Unidad Administrativa le corresponde.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	5
30	IX	2003	

II. ORIGEN Y DESARROLLO HISTORICO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

1. - Por Decreto de fecha 24 de abril de 1928, publicado el 16 de mayo del mismo año en el Diario Oficial de la Federación, se emite el primer Reglamento del Registro Agrario Nacional, estableciéndolo como una oficina bajo la dirección del Presidente de la Comisión Nacional Agraria, en la que se inscribirían la propiedad ejidal proveniente de restituciones o dotaciones de tierras, bosques o aguas, así como la propiedad parcelaria individual correspondiente a cada ejidatario.

2. - Por Decreto de fecha 16 de enero de 1934, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 del mismo mes y año, se creó el Departamento Agrario, el cual entre sus atribuciones tenía la de llevar el Registro Agrario, habiéndose establecido en el título séptimo del Código Agrario de fecha 22 de marzo de 1934, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril del mismo año, que comprendía de los artículos 109 al 116 inclusive, lo relativo a las funciones del Registro Agrario Nacional, así como los documentos que debían inscribirse en éste.

3. - El Código Agrario de fecha 31 de diciembre de 1942, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 1943, en su Título Sexto del Libro Cuarto, consistente en siete artículos, comprendió las funciones relativas al Registro Agrario Nacional así como los documentos que debían inscribirse en dicho Registro.

4. - Posteriormente, el Reglamento Interior del Departamento Agrario de fecha 26 de julio de 1944, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto del mismo año, estableció en su artículo 44, la adscripción del Registro Agrario Nacional a la Dirección de Derechos Agrarios, la cual dentro de sus atribuciones debía inscribir los certificados y títulos derivados de acuerdos y resoluciones presidenciales en el propio Registro Agrario Nacional.

5. - Por Decreto de fecha 15 de junio de 1960, publicado en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de ese año, se expidió el Reglamento Interior del nuevo Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, estableciéndose en los artículos del 83 al 88, las funciones de las diversas secciones de la oficina del Registro Agrario Nacional.

6. - Con fecha 11 de noviembre de 1963, se expide un nuevo Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de ese mismo mes y año, y en el que se mantienen inalterables las funciones de la entonces oficina del Registro Agrario Nacional.

7. - Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1974, se llevaron a cabo diversas reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado,

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	6
30	IX	2003	

de entre las que destacan la desaparición del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización y la creación de la Secretaría de la Reforma Agraria.

8. - Por Decreto de fecha 20 de septiembre de 1977, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de septiembre de ese año, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, otorgándole al Registro Agrario Nacional el nivel de Dirección General, estableciéndose en el Artículo 40 del mencionado Reglamento las atribuciones del Registro.

9. - Con fecha 4 de mayo de 1979 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de fecha 23 de abril de ese año, por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, manteniéndose en esencia las atribuciones conferidas al Registro en el anterior Reglamento.

10. - En el año de 1980, se expidieron dos Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Reforma Agraria con fechas 6 de marzo y 25 de noviembre, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo y el 1º de diciembre, respectivamente, adscribiéndose el Registro Agrario Nacional en el primero de ellos a la Dirección General de la Tenencia de la Tierra, según lo establecido en la fracción XXV del Artículo 25 y, en el segundo de los Reglamentos, a la Dirección General de Información Agraria según se estableció en la fracción XVIII del Artículo 17.

11. - Los Reglamentos Interiores de la Secretaría de la Reforma Agraria de fechas 26 de agosto de 1985 y 6 de abril de 1989, publicados ambos en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1985 y 7 de abril de 1989 respectivamente, le devuelven al Registro Agrario Nacional el nivel de Dirección General, estableciéndose de manera similar en ambos las atribuciones del Registro.

12. - A partir de las reformas al Artículo 27 constitucional publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y con la publicación de la Ley Agraria el 26 de febrero del mismo año, se establece el funcionamiento del Registro Agrario Nacional como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria.

13.- El 11 de agosto de 1992, se publicó el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional otorgándole a éste autonomía técnica, administrativa y presupuestal, cuyo objetivo principal es el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivada de la aplicación de la Ley Agraria. Para el ejercicio de las funciones del Registro, el Reglamento contempla las siguientes unidades administrativas: Dirección en Jefe, Dirección General de Titulación y Control Agrario, Dirección General de Registro y Asuntos Jurídicos, Dirección General de Catastro Rural, Coordinación Administrativa, Unidad de Contraloría Interna y las Delegaciones Estatales.

14. - Por Decreto de fecha 26 de abril de 1993, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de abril de ese año, fueron reformados diversos artículos del Reglamento Interior del

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	7
30	IX	2003	

Registro Agrario Nacional mencionado en el punto que antecede, destacando entre otras reformas la modificación de las funciones y nomenclatura de algunas de las unidades administrativas del Registro (la Dirección General de Titulación y Control Agrario cambió su denominación por Dirección General de Certificación, Titulación e Inscripción de Sociedades), el cambio de nombre de los folios agrarios, la modificación para la substanciación del recurso de inconformidad y la inclusión del capítulo relativo a la utilización de los medios electrónicos en la actividad registral.

15. - Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, el 11 de julio de 1995, se estableció la continuidad del Registro Agrario Nacional como Órgano Administrativo Desconcentrado de la misma, añadiéndosele funciones de asistencia técnica y catastral en los diversos procedimientos del ordenamiento de la propiedad rural, además de las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario.

16. - Con fecha 4 de abril de 1997 se expidió un nuevo Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de abril de 1997, en el cual se establecen las normas de organización y funcionamiento del Registro Agrario Nacional, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, con autonomía técnica y presupuestal, conforme a las atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Ley Agraria, otras leyes y reglamentos, así como los acuerdos e instrucciones del Secretario de la Reforma Agraria, mencionándose en el Título Primero relativo a las disposiciones generales, que con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental respecto de los predios rústicos, el Registro tendrá a su cargo las funciones registral, de asistencia técnica y catastral. Igualmente, se establece que el Registro tendrá a su cargo las funciones de resguardo, acopio, archivo y análisis documental del sector agrario, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las mismas, el Archivo General Agrario.

17. - Con motivo de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 1998, se ratifica la condición del Registro Agrario Nacional, como Órgano Desconcentrado.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	8
30	IX	2003	

III. ESTRUCTURA ORGANICA DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

Dirección en Jefe.

- 1.- Dirección General de Registro.
- 2.- Dirección General de Titulación y Control Documental.
- 3.- Dirección General de Catastro Rural.
- 4.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 5.- Dirección General de Finanzas y Administración.
- 6.- Dirección General de Delegaciones.
- 7.- Delegaciones en los Estados.
- 8.- Unidad de Contraloría Interna.

Delegaciones Estatales.

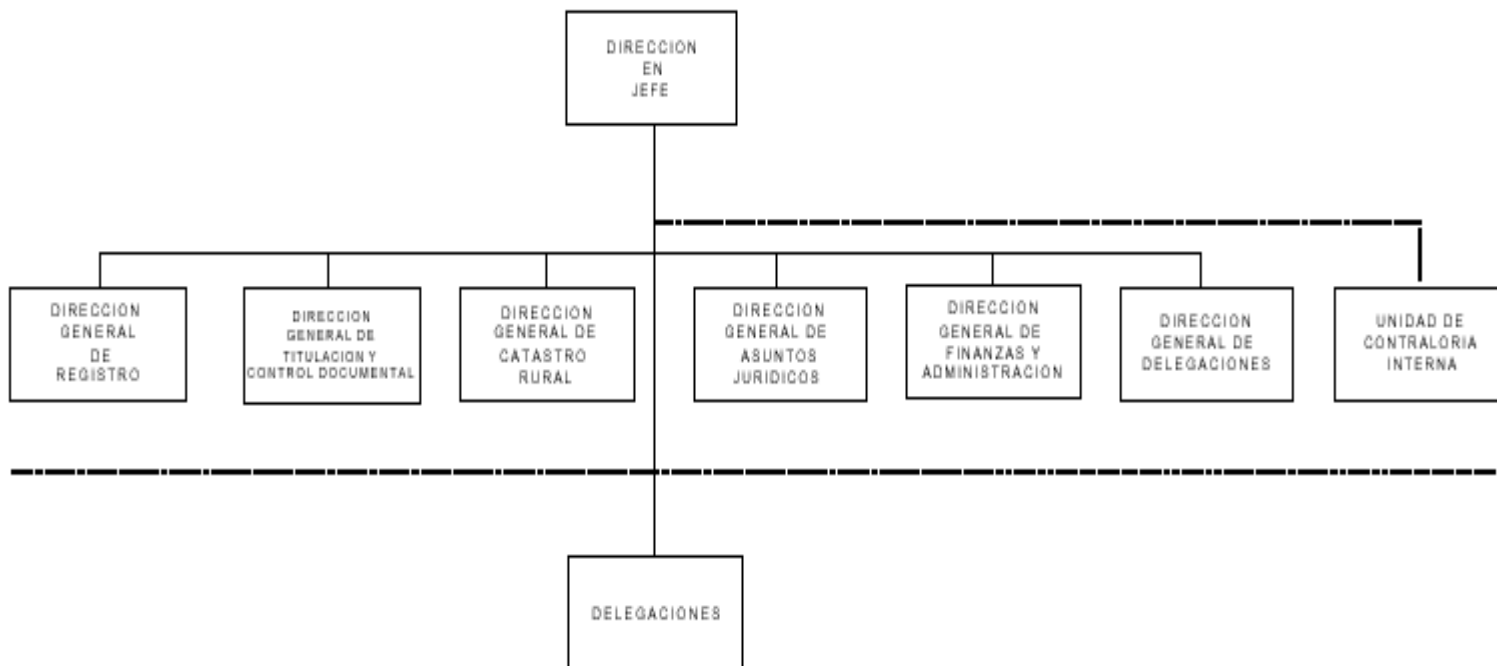
Aguascalientes	Morelos
Baja California	Nayarit
Baja California Sur	Nuevo León
Campeche	Oaxaca
Chiapas	Puebla
Chihuahua	Querétaro
Coahuila, Saltillo	Quintana Roo
Colima	San Luis Potosí
Distrito Federal	Sinaloa
Durango	Sonora
Guanajuato	Tabasco
Guerrero	Tamaulipas
Hidalgo	Tlaxcala
Jalisco	Veracruz
México	Yucatán
Michoacán	Zacatecas

Módulo de atención en la Comarca Lagunera, Torreón, Coahuila.

FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	9
30	IX	2003	

IV. ORGANIGRAMA

El Registro Agrario Nacional está formado por 6 **Direcciones Generales**, por 32 **Delegaciones** y por una **Unidad de Contraloría Interna**.



REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG No.
DIA	MES	AÑO	10
30	IX	2003	

Disminución de los volúmenes de quejas de los usuarios de los servicios que proporciona el Registro Agrario Nacional.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	11
30	IX	2003	

VI. FUNCION DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

Esta entidad es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, con autonomía técnica y presupuestal; que tiene por objeto el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivada de la aplicación de la Ley Agraria, para lo que lleva a cabo las funciones: registral, de asistencia técnica y catastral, así como el resguardo, acopio, archivo y análisis de los documentos e inscripciones en que constan las operaciones originales y las modificaciones que sufra la propiedad de las tierras y los derechos legalmente constituidos sobre la propiedad ejidal y comunal. El Registro tiene además una sección especial para las suscripciones correspondientes a la propiedad de sociedades.

Este organismo también lleva clasificaciones alfabéticas del nombre de individuos tenedores de acciones "T" y denominaciones de sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales. Asimismo, lleva clasificaciones geográficas de la ubicación de predios de sociedades, con indicaciones sobre su extensión, clase y uso.

Tiene como objetivos principales en el Programa Sectorial Agrario 2001-2006:

- Actualizar el inventario catastral de la propiedad rural.
- Impulsar la conclusión de la regularización de la propiedad rural.
- Ampliar la cobertura del catastro rural de la propiedad social.
- Catalogar, clasificar, sistematizar y conservar los acervos documentales del Archivo General Agrario.

El Registro Agrario Nacional es público y proporciona información a cualquier persona sobre sus asientos e inscripciones y las copias que se le soliciten al respecto, previo pago de los derechos correspondientes.

El Registro tendrá a su cargo el Catastro Rural Nacional para llevar a cabo el control de la tenencia de la tierra de los núcleos agrarios; de los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos; de las colonias agrícolas y ganaderas, así como de las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales.

Asimismo, el Catastro Rural Nacional podrá contar con la información catastral necesaria a fin de proporcionar a las entidades federativas los elementos técnicos y legales necesarios, que permitan la identificación de las superficies que excedan los límites máximos establecidos a la pequeña propiedad.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	12
30	IX	2003	

VII. INSCRIPCIONES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

La función registral se llevará a cabo mediante las actividades de calificación, inscripción y certificación de los actos y documentos en los que consten las operaciones relativas a la propiedad ejidal y comunal; a los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos; a las colonias agrícolas y ganaderas; a las sociedades rurales; y a las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, así como los relacionados con la organización social y económica de los núcleos agrarios.

El Registro Agrario Nacional inscribe:

- Todas las resoluciones judiciales o administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales.
- Los certificados o títulos que amparen derechos sobre solares, tierras de uso común y parcelas de ejidatarios y comunales.
- Los títulos primordiales de las comunidades y, en su caso, los títulos que los reconozcan como comunidades tradicionales.
- Los planos de limitación de las tierras a que se refiere el artículo 56 de la Ley Agraria.
- Los planos y documentos relativos al catastro y censo rurales.
- Los documentos relativos a las sociedades mercantiles.
- Los decretos de expropiación de bienes ejidales o comunales.
- Los terrenos nacionales y los denunciados como baldíos.
- Las operaciones que impliquen cesión de derechos sobre tierras ejidales y la de censos ejidales.

Además, tiene inscritos 77 trámites ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), los que pueden ser consultados a través de la página de Internet del Registro Agrario Nacional.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	13
30	IX	2003	

VIII. FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE INTEGRAN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el Registro contará con las siguientes unidades administrativas:

DIRECCION EN JEFE.

Función:

Dirigir y coordinar las actividades del Registro Agrario Nacional para garantizar la observancia y aplicación de la Ley Agraria, a fin de llevar el control de la tenencia de la tierra y de los derechos legalmente constituidos respecto a la propiedad rústica, a través de las funciones registral y su publicidad, de asistencia técnica y catastral, así como el resguardo documental para dar seguridad jurídica y el carácter público de la información para todos los solicitantes de los servicios que presta la institución. (artículos 16 y 17 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO.

Función:

Ejercitar la fe pública registral, así como operar el sistema registral conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y a las administrativas que determine la Dirección en Jefe, con el propósito de brindar un servicio registral oportuno, directo y eficiente que otorgue la seguridad jurídica a los actos jurídicos y documentos que conforme a la ley y sus reglamentos deban registrarse, expidiendo para el efecto las normas y lineamientos necesarios. (Artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

DIRECCION GENERAL DE TITULACION Y CONTROL DOCUMENTAL.

Función:

Establecer la seguridad jurídica documental, mediante la emisión de certificados y títulos que amparan derechos ejidales o comunales; control y actualización del historial agrario y de conformación de la Estructura Agraria a nivel estadístico e informático; constitución, clasificación, administración y custodia del Archivo General Agrario; establecimiento de mecanismos de información y de acciones de colaboración y coordinación con el sector agrario, con instituciones de investigación, académicas o de la administración pública. (Artículo 20 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	14
30	IX	2003	

DIRECCION GENERAL DE CATASTRO RURAL.

Función:

Coordinar, organizar, autorizar y vigilar la elaboración de la normatividad y especificaciones técnicas, así como la ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requieran para la integración de los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural y los que se deriven de la coordinación con las entidades federativas y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; así como para la integración y actualización del Catastro Rural Nacional. (Artículo 21 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Función:

Intervenir judicial y administrativamente en defensa de los intereses del Registro; opinar respecto de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos celebrados por el Órgano Desconcentrado; formular los lineamientos y procedimientos para la tramitación y resolución del recurso de revisión; compilar las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la esfera de competencia de la Institución y asesorar a las unidades administrativas del Registro en las consultas que le sean formuladas. (Artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

Función:

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Registro los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos; coordinar las acciones de capacitación; elaborar e integrar el presupuesto, así como llevar el control presupuestal, la contabilidad y el sistema de Recursos Humanos, que garanticen el cumplimiento óptimo de las atribuciones asignadas a la Institución. Asimismo controlar, contable, financiera y operativamente el ejercicio del presupuesto autorizado. (Artículo 23 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	15
30	IX	2003	

DIRECCION GENERAL DE DELEGACIONES.

Función:

Establecer y coordinar los canales de comunicación con la estructura territorial del Registro con el propósito de lograr uniformidad, oportunidad, eficacia y eficiencia en la operación de las delegaciones; dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y realizar evaluaciones sistemáticas a su observancia, al avance de programas y proyectos y, con base en resultados, definir acciones tendientes a capacitar al personal mejorando la oferta de servicios y contribuir a optimar los recursos humanos, materiales y financieros de las delegaciones. (Artículo 24 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.

Función:

Apoyar a la función directiva del Registro Agrario Nacional, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión del Registro, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad. (Artículo 28 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

DELEGACIONES EN LOS ESTADOS.

Función:

Ejercer la función registral y operar el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental de los predios rústicos, así como el acopio, resguardo y análisis del archivo documental del sector agrario, de la entidad federativa correspondiente. (artículos 25, 26 y 27 del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional).

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	16
30	IX	2003	

IX. RELACIONES LABORALES DEL REGISTRO CON SUS TRABAJADORES.

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, la relación jurídica-laboral entre el Registro Agrario Nacional y los trabajadores de base, se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- I. El Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles; Acuerdo del 4 de enero de 1978, que crea el Día del Servidor Agrario, y demás disposiciones complementarias.
- II. Las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y los preceptos que de ellas emanen.
- III. Ordenamientos de aplicación supletoria: Ley Federal del Trabajo; Código Federal de Procedimientos Civiles; Leyes del Orden Común, la Costumbre y el Uso, que no sean contrarios a la Ley y a las Condiciones Generales de Trabajo; los Principios Generales del Derecho y la Equidad.

Respecto a los trabajadores de confianza, conforme a lo dispuesto por la fracción XIV del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, la Ley determinará los cargos que serán considerados de confianza. Las personas que los desempeñan disfrutará de las medidas de protección al salario y gozará de los beneficios de la seguridad social.

El régimen interno de las relaciones laborales están definidas en las Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría de la Reforma Agraria. Asimismo, los empleados de mandos medios y superiores se manejan con reglas adicionales, que se encuentran explicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal para los Servidores Públicos.

De todo lo anterior, a continuación se reseña lo más relevante.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	17
30	IX	2003	

X. OBLIGACIONES.

Son obligaciones de los trabajadores, las estipuladas en los incisos del I al VI, del Artículo 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, mismas que son transcritas en las Condiciones Generales de Trabajo del Registro Agrario Nacional, así como las demás contenidas en el Artículo 73 de dichas condiciones:

(ARTICULO 73 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

- I. Desempeñar sus labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores.
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, excepto la de carácter sindical, siempre y cuando ésta no interfiera con el desarrollo de las funciones normales de la Secretaría o de la Unidad de Adscripción.
- VIII. Asistir a los cursos que ofrezca la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia, cuando se haya inscrito en alguno de ellos.
- IX. Dar trato cortés y respetuoso a sus superiores y compañeros.
- X. Dar aviso oportuno a la Secretaría de su inasistencia al trabajo, el mismo día que ocurra la incidencia o a más tardar en la jornada laboral inmediata siguiente..
- XI. Someterse a los exámenes médicos que establezca la Secretaría, para la salvaguarda de su salud y la de sus compañeros.
- XII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene, que establezca la Comisión respectiva.
- XIII. Utilizar los muebles, máquinas y útiles exclusivamente para el trabajo a que fueron asignados.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	18
30	IX	2003	

- XIV. En caso de desempeñar otro puesto en dependencias de la Administración Pública Federal de conformidad con los artículos 53 y 54 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, obtener previamente la autorización de compatibilidad de empleos, a que se refiere el instructivo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de julio de 1990, para estos casos.
- XV. Portar durante la jornada de trabajo la credencial expedida por la Secretaría.
- XVI. Registrar su domicilio particular y dar aviso de cualquier cambio del mismo en un término de diez días en la Unidad Administrativa de su adscripción.
- XVII. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar.
- XVIII. Las demás que les impongan las Leyes, las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones complementarias vigentes o que en el futuro dicte el Ejecutivo Federal.

- I. Percibir el salario que de acuerdo con el puesto que ocupen les corresponda, conforme al Artículo 38 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. Percibir la remuneración adicional que les corresponda cuando trabajen horas extraordinarias, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, dentro de las dos quincenas siguientes a la fecha de haberlas laborado.
- III. Ser inamovibles en su empleo.
- IV. Disfrutar de ascensos escalafonarios, conforme al Reglamento respectivo.
- V. Disfrutar en términos de la Ley y de las Condiciones Generales de Trabajo, de licencias, vacaciones o descansos.
- VI. Recibir los estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones legales y las Condiciones Generales de Trabajo.
- VII. Recibir instrucción y capacitación para desempeñar eficientemente las labores que tengan encomendadas; dentro de sus horas de trabajo, en los términos previstos por el Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- VIII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reanudar sus labores que justificadamente dejó de atender o, del que injustificadamente fue separado.
- IX. Recibir trato cortés y respetuoso por parte de sus Superiores.
- X. Gozar de permisos con sueldo para asistir a los actos sindicales, cuando se verifiquen en días y horas hábiles, en términos de la fracción X del Artículo 70 de las Condiciones Generales de Trabajo.
- XI. En caso de incapacidad parcial permanente, desarrollar labores que estén acordes con su capacidad física, sin perjuicio de sus emolumentos y previo dictamen del ISSSTE.
- XII. Participar en los eventos deportivos organizados por la Secretaría o el Sindicato.
- XIII. Ejercer el derecho de huelga.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	20
30	IX	2003	

- XIV. Gozar de licencia en su empleo de base, por todo el tiempo que ocupe puesto de confianza. Cuando el puesto de confianza corresponda a otra Secretaría o Entidad que regule sus relaciones de trabajo con base en el Artículo 123 Apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el trabajador deberá comprobar en el mes de enero de cada año, con el documento oficial respectivo, que continúa ocupando puesto de confianza.
- XV. Gozar previamente de los beneficios que señala el Artículo 16 de la Ley, en el caso de cambio de adscripción.
- XVI. Desempeñar únicamente las labores especificadas en su nombramiento.
- XVII. Recibir los instrumentos, útiles, ropa de trabajo y materiales necesarios para poder desarrollar sus labores.
- XVIII. A que sus menores hijos, de que habla la fracción XXIV del Artículo 70 de las Condiciones Generales de Trabajo, disfruten de los servicios del Centro de Desarrollo Infantil.
- XIX. Gozar de licencia de tres meses con sueldo para tramitar su pensión o jubilación.
- XX. Disfrutar de las recompensas a que se refiere el artículo 48 de las Condiciones Generales de Trabajo

PROHIBICIONES.

QUEDA PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL:

(ARTICULO 74 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

- I. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- II. Ingerir o presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante durante la jornada laboral.
- III. Realizar actos de usura con sus compañeros.
- IV. Realizar rifas o ventas durante la jornada de trabajo.
- V. Faltar al trabajo sin causa justificada.
- VI. Realizar actos de procuradores o gestores de particulares o recibir gratificaciones o regalos con motivo del despacho de asuntos oficiales.
- VII. Proporcionar datos o noticias que obren en los expedientes, sin tener para ello la autorización necesaria.
- VIII. Hacer préstamos con interés a personas cuyos sueldos tengan que pagar.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	21
30	IX	2003	

- IX. Dejar el servicio sin hacer entrega de los fondos, valores o bienes, cuya administración o guarda esté a su cuidado.
- X. Registrar la asistencia de otro compañero.
- XI. Alterar, sustraer o destruir documentación oficial que tenga obligación de preservar.
- XII. Abandonar sus labores en horario de trabajo, sin el permiso correspondiente.

SUSPENSION TEMPORAL.

(ARTICULO 45 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO).

Artículo 45. La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

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

Los trabajadores que tengan encomendando manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular de la dependencia respectiva, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	22
30	IX	2003	

XII. PRESTACIONES.

SON PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL:

(ARTICULO 3 DE LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO).

– **SERVICIO MEDICO.**

En caso de enfermedad, el trabajador y sus familiares tendrán derecho a la atención médica de diagnóstico, odontología, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación que sea necesaria, misma que será proporcionada por el ISSSTE.

Asimismo, el Registro cuenta en sus edificios con módulos de servicio médico.

– **SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O INVALIDEZ TOTAL PERMANENTE.**

El Seguro Institucional se crea por acuerdo del Poder Ejecutivo Federal el 11 de enero de 1993, en sustitución del Seguro De Vida Colectivo y Provida, fijando como suma asegurada 40 veces el Salario Mensual que perciba el Servidor Público al momento del siniestro y que por estar referido precisamente al salario, permite su constante actualización; protege contra los riesgos de fallecimiento o incapacidad total y permanente, es decir lo que suceda primero; las designaciones de beneficiarios y las reclamaciones de siniestros se atenderán en el propio Centro de Trabajo; es sustituto en los primeros años y posteriormente complementario del régimen de Seguridad Social de los Servidores Públicos y su Familia, es decir, del Sistema de Ahorro para el Retiro y las Pensiones Jubilatorias de los Sistemas de Seguridad Social.

– **PRESTAMOS A CORTO PLAZO.**

El ISSSTE proporcionará al trabajador, cuando éste lo solicite y haya cubierto las cuotas y aportaciones por más de seis meses, préstamos con base en su fondo de pensiones, la antigüedad y el tipo de nombramiento; el monto y los intereses serán pagados en abonos quincenales.

– **PRESTAMOS A MEDIANO PLAZO PARA ADQUISICIONES DE BIENES DE USO DURADERO.**

El trabajador o pensionista que lo solicite podrá obtener del ISSSTE créditos para adquirir bienes de uso duradero que tengan en venta los centros comerciales y tiendas del instituto si satisfacen los requisitos para préstamos a corto plazo.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	23
30	IX	2003	

– **PRESTAMOS HIPOTECARIOS.**

El trabajador que haya contribuido con sus aportaciones por más de dieciocho meses al ISSSTE, podrá obtener por una sola vez préstamos para compra de casa, terreno, para construcción, mejoras o reparaciones, éste se determinará con base en el número de miembros de la familia, la antigüedad y su sueldo y se deberá tomar en cuenta que las amortizaciones no deben ser mayores del 25% del sueldo básico que el trabajador perciba.

– **PAGO DE DEFUNCION.**

En caso de fallecer un trabajador con seis o más meses de servicio, cubrir a sus deudos de inmediato, por pago de defunción, cuatro meses de salario, a la presentación del certificado de defunción y los documentos que acrediten los gastos de funeral (Artículo 70 fracción XXI de las Condiciones Generales de Trabajo).

– **JUBILACION.**

A la pensión por jubilación tienen derechos los trabajadores con 30 años o más de servicio y las trabajadoras con 28 años de servicio e igual tiempo de cotización al ISSSTE, cualquiera que sea su edad.

– **PENSION DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO.**

Tienen derecho a pensión de retiro por edad y tiempo de servicio los trabajadores que habiendo cumplido 55 años, tuviesen 15 de servicio como mínimo e igual tiempo de cotización al ISSSTE.

– **PENSION POR MUERTE.**

El derecho de pago de Pensión por causa de muerte que otorga el ISSSTE a los beneficiarios designados por el empleado con motivo de su fallecimiento, tendrá validez si el empleado ha prestado como mínimo 15 años de servicio o bien que haya cumplido sesenta o más de edad, y cotizado un mínimo de diez años.

– **PENSION POR CESANTIA EN EDAD AVANZADA.**

La pensión por cesantía en edad avanzada se otorgará al trabajador que se separe voluntariamente del Servicio, que quede privado de trabajo remunerado después de los 60 años de edad y haya cotizado por un mínimo de 10 años al ISSSTE.

– **INDEMNIZACION GLOBAL.**

Al trabajador que no tenga derecho a pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicio, se le otorgará el monto total de las cuotas que hubiera pagado, más el equivalente a 45 o 90 días de su último sueldo básico, según los años de servicio.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	24
30	IX	2003	

– **SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO Y FONDO DE VIVIENDA (SAR).**

Con el fin de aumentar los recursos a disposición de los trabajadores al momento de su retiro, el Registro deberá prever, dentro de su presupuesto de egresos, las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) a favor de los trabajadores en un 2 y 5% sobre el sueldo mensual del tabulador, conforme al puesto y nivel de cada trabajador.

El trabajador que tenga sesenta y cinco años de edad, o bien que adquiera el derecho a disfrutar una pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, invalidez e incapacidad total permanente e incapacidad parcial permanente del cincuenta por ciento o más, tendrá derecho a que la Institución de crédito que opere su cuenta individual le entregue por cuenta del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los fondos de la cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, situándolas en la entidad financiera que el trabajador designe, a fin de adquirir una pensión vitalicia, o bien entregándoselos al propio trabajador en una sola exhibición, de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**(MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL FONDO DE AHORRO
CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, DEL 28/11/94)**

– **FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC).**

El FONAC es una prestación para los trabajadores de base y de confianza únicamente hasta nivel salarial 27 y se integra con aportaciones quincenales por parte del Gobierno Federal, Sindicato y Trabajadores en ciclos de 24 quincenas de ahorro, que son abonables al trabajador incluyendo rendimientos generales durante el año, los trabajadores participantes también cuentan con un Seguro de Vida.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG . No.
DIA	MES	AÑO	25
30	IX	2003	

XIII. SALARIO, ESTIMULOS Y AGUINALDO.

SALARIO.

(ARTICULOS 37, 39, 40 Y 41 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

- En los términos del Artículo 32 de la Ley, el sueldo o salario es la retribución que la Secretaría paga a los trabajadores a cambio de los servicios que le prestan, de acuerdo al puesto y nivel que tengan asignado, mismo que se establece en el Presupuesto, de conformidad con los tabuladores vigentes y deberá aparecer en el nombramiento de cada trabajador.

El tiempo extraordinario que se pague al trabajador no formará parte del salario (Artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo)

- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento de salario. En los Presupuesto de Egresos correspondientes, se fijará oportunamente monto de dicha prima

Para el caso de que esta prima no se pague con oportunidad en forma automática, se cubrirá con retroactividad de un año, contado a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirlo.(Artículo 39 de las Condiciones Generales de Trabajo)

- El pago del sueldo se efectuará quincenalmente mediante depósitos que la Secretaría hará oportunamente, en la tarjeta de débito de la cuenta personal de cada trabajador, en las instituciones bancarias previamente establecidas, o en cualquier otra forma que en el futuro se establezca.

Si no aparece abonado en cuenta el pago de sueldo y prestaciones en la fecha prevista, la Secretaría hará el abono dentro de las 24 horas siguientes (Artículo 40 de las Condiciones Generales de Trabajo).

- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores cuando se trate (Artículo 41 de las Condiciones Generales de Trabajo):

I. Retenciones del Impuesto Sobre la Renta.

II. De deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados.

III. De cobro de cuotas sindicales o de aportaciones para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorros, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad.

IV. De los descuentos ordenados por el ISSSTE.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	26
30	IX	2003	

- V. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
- VI. 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 al efecto.
- VII. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de Vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del sueldo.
- VIII. De cubrir el pago de obligaciones a cargo del trabajador, adquiridas con Aseguradora Hidalgo, S.A., (actualmente parte del grupo Metlife México) en el caso de seguros de vida o de Aseguradora Mexicana, cuando se trate de inmuebles u otros y hayan sido aceptados por el trabajador y exista convenio con la dependencia.
- IX. El momento total de los descuentos no podrá exceder el treinta por ciento del importe del sueldo total mensual, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V, VI y VII de este Artículo.

ESTIMULOS.

- Al trabajador que por su desempeño y dedicación se le distinga como empleado del mes, se le otorgará el equivalente a 10 días de salario, considerando el Salario Mínimo Mensual vigente en el Distrito Federal, en vales de despensa. (Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, de fecha 17/03/1998, signada por el titular de la Unidad de Servicio Civil de la S.H.C.P.)
- Al empleado que no tenga inasistencias ni retardos durante el mes de labores se le otorgará un día de su salario como recompensa. (Circular No. 8 del 2 de septiembre de 1991, emitida por el Oficial Mayor del Ramo).

AGUINALDO.

- El aguinaldo que el Gobierno Federal concede a los empleados surtirá efecto de la siguiente manera:

Cuarenta días de salario cuando menos, sin deducción alguna, y se cubrirá un 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el otro 50% en la primera quincena del mes de enero del próximo año.

En caso de interrupciones o cuando no se haya trabajado el año completo, sólo se cubrirá la parte proporcional que corresponde al tiempo laborado.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	27
30	IX	2003	

XIV. HORARIO, DESCANSO, LICENCIAS Y VACACIONES.

(ARTICULO 25 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

HORARIO DE LABORES.

La jornada de trabajo será continua.

El horario de labores será matutino.

El horario de labores será de las 8:30 a 15:15 horas.

Los trabajadores de intendencia tendrán horario de labores de trabajo de las 7:00 a las 14:00 horas.

El horario de labores de la Secretaría deberá actualizarse, cuando se modifique o concluya la vigencia de la Norma que regula las jornadas y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada (Artículo 25 de las Condiciones Generales de Trabajo).

(ARTICULO 46 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

DIAS DE DESCANSO.

En la Secretaría se suspenderán labores los días de descanso que a continuación se indican:

- I. 1º. de enero.
- II. 6 de enero.
- III. 5 de febrero.
- IV. 21 de marzo.
- V. 1º. de mayo.
- VI. 5 de mayo.
- VII. 16 de septiembre.
- VIII. 2 de noviembre.
- IX. 20 de noviembre.
- X. 1º. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- XI. 25 de diciembre.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	28
30	IX	2003	

- XII. Los que determines las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- XIII. Los que autorice la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Finanzas y Administración.

(ARTICULOS 50 y 51 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

LICENCIAS.

Los trabajadores de la Secretaría podrán disfrutar de dos clases de licencias. (Artículo 49 de las Condiciones Generales de Trabajo).

Sin goce y con goce de sueldo.

Sin goce de sueldo.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos: (Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo).

- I. Para ocupar puestos de confianza; al dejar éste deberá reincorporarse a su plaza de base.
- II. Para el desempeño de cargos de elección popular, en los términos de la Ley.
- III. Por razones de índole personal, hasta por seis meses en un año.

Podrán concederse por un período de cuatro meses prorrogables a seis; antes del vencimiento de la licencia, con anticipación de dos semanas, deberá hacerse saber la petición de prórroga a la Secretaría, a través del Responsable de la Unidad o Area de adscripción. Autorizadas estas licencias, son irrenunciables si el trabajador no las solicitó con un carácter distinto. Para disfrutar nuevamente de la citada licencia, el trabajador deberá permanecer en sus labores seis meses cuando menos.

Con Goce de Sueldo.

Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos (Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo):

- I. Las licencias con goce de sueldo hasta por 12 días en un año para atender asuntos personales del trabajador; estas licencias no podrán ser mayores de tres días hábiles continuos o discontinuos en un mes.

En caso de urgencias del trabajador, informada al superior inmediato, se concederán sin restricción alguna siempre que no excedan el total de días en el año o los que falten por disfrutar.

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	29
30	IX	2003	

Cuando se trate del fallecimiento de ascendientes, descendientes en primer grado, cónyuge o concubina del trabajador (a), deberá acreditar el parentesco y/o la relación jurídica en los términos de la Legislación Civil Aplicable, así como presentar el acta de defunción respectiva en un término de 5 días hábiles siguientes a su reincorporación al trabajo en la Unidad Administrativa de su adscripción.

Cuando el trabajador no haya disfrutado en el año calendario de ni un solo día económico, la Secretaría pagará en el mes de febrero del año siguiente, el equivalente hasta 12 días salario establecido en el nivel 1 del Tabulador de Sueldos del Gobierno Federal.

Si el trabajador hizo uso de días económicos por fallecimiento de algún familiar, le serán acreditados al 100% los días usados para efecto del pago a que se refiere la primera parte de este párrafo, siempre que no rebase de seis días en este caso, el uso de la licencia y no haya utilizado los restantes.

- II. El día de su cumpleaños u onomástico, a elección del trabajador.
- III. Para sustentar examen profesional en Institución de Educación Superior; los pasantes tendrán licencia de treinta días, anteriores a la fecha de celebración. Adicionalmente se otorgará, una ayuda económica igual al importe de la impresión de 25 ejemplares de la tesis en edición rústica.
- IV. Diez días, por única vez, al contraer matrimonio.
- V. Por tres meses, para trámites de jubilación o pensión.

(ARTICULOS 57 y 58 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO).

VACACIONES.

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que elija el trabajador conforme al rol vacacional dispuesto por las autoridades con la intervención del Sindicato. No se podrán acumular 2 periodos de vacaciones a excepción de los casos en que existan necesidades del servicio, no se fraccionarán los periodos, ni podrán compensarse con remuneraciones. (Artículo 57 de las Condiciones Generales de Trabajo).

REFERENCIA			
FECHA DE AUTORIZACION			PAG. No.
DIA	MES	AÑO	30
30	IX	2003	

XV. ASPECTOS GENERALES.

EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo es parte esencial en el desempeño de un trabajo; procure mantener en buenas condiciones el equipo y los útiles que se le asignen.

ARREGLO PERSONAL.

Le sugerimos que su presentación reúna las características de seriedad, decencia y limpieza, ya que su apariencia personal forma parte de la imagen que usted proyecta hacia los demás.

HIGIENE Y LIMPIEZA.

Usted puede ayudarnos a conservar limpio nuestro local, manteniendo aseado y ordenado su lugar de trabajo.

USO DE LOS TELEFONOS.

Se permite el uso de los teléfonos del área de su adscripción para llamadas personales, urgentes, pero deberán evitarse continuas o largas conferencias particulares. Tómese en consideración que los abusos en este aspecto entorpecen las comunicaciones de la Institución, ocasionándole perjuicios. Asimismo, las llamadas de larga distancia se harán sólo para asuntos oficiales y deberán ser previamente autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa.

RENUNCIA.

Considerando que el desarrollo de los empleados es vital, razón por la que de tener la oportunidad de mejorar profesionalmente o económicamente en otra institución, deberá hacer del conocimiento oportuno de su superior jerárquico a efecto de que haya tiempo para preparar a quien le suceda en el puesto.

ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

A través de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y con el apoyo del Sindicato, el Registro fomenta programas culturales, recreativos y deportivos que tienden a cuidar y fortalecer la integración del trabajador y su familia.