

COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud



Sindicato Nacional  
de Trabajadores de  
la Secretaría de Salud

**Comité Ejecutivo Nacional 2007-2013**

# ÍNDICE GENERAL

## COMPILACIÓN DE LA NORMATIVIDAD LABORAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

<b>1</b>	<b>Presentación</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Condiciones Generales de Trabajo 2010-2013 de la Secretaría de Salud</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Reglamento de Escalafón</b>	<b>84</b>
<b>4</b>	<b>Reglamento de Capacitación</b>	<b>124</b>
<b>5</b>	<b>Reglamento de Seguridad e Higiene</b>	<b>152</b>
<b>6</b>	<b>Manual para prevenir Riesgos y Otorgamiento de Derechos Adicionales</b>	<b>164</b>
<b>7</b>	<b>Reglamento de Asistencia</b>	<b>206</b>
<b>8</b>	<b>Reglamento de Productividad</b>	<b>220</b>
<b>9</b>	<b>Reglamento de Becas</b>	<b>236</b>
<b>10</b>	<b>Reglamento de Vestuario y Equipo</b>	<b>248</b>



## PRESENTACIÓN



DIP. MARCO ANTONIO GARCÍA AYALA  
Presidente del CEN del SNTSA

**P**ara el **Comité Ejecutivo Nacional** de nuestra organización sindical, es una satisfacción muy particular poner en las manos de sus dirigentes nacionales y seccionales, la presente compilación de instrumentos normativos laborales que regulan y puntualizan aspectos sustantivos de la relación de trabajo que existe entre nuestras compañeras y compañeros trabajadores y la Secretaría de Salud, en su calidad de patrón.

Como es de su conocimiento, las Condiciones Generales de Trabajo que rigen esa relación laboral y que se encuentran en plena vigencia, derivan para su exacto y puntual cumplimiento a diversos Reglamentos, los cuales, luego de intenso período de negociación y acuerdo, han sido suscritos por las autoridades de la Dependencia y del Sindicato, así como, consecuentemente, registrados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, lo que les otorga absoluta validez y obligatoriedad.

De esta forma, con la emisión de los mencionados Reglamentos, en materia de Becas, Asistencia, Capacitación, Escalafón, Productividad, Seguridad, Vestuario y Equipo y para Prevenir Riesgos y Otorgamiento de Derechos Adicionales, nuestra labor como representantes puede nutrirse de los elementos jurídico-normativos necesarios y suficientes para promover, demandar y vigilar el cumplimiento puntual y preciso de los derechos, estímulos y demás beneficios a que tienen derecho nuestras compañeras y compañeros a quienes representamos, como justa retribución a su dedicado y productivo trabajo a favor de la salud de todos los mexicanos.

A través de esta compilación, es posible apreciar el esfuerzo de la dirigencia nacional sindical por cumplir sus obligaciones estatutarias y de su coordinación con todas las estructuras sindicales, para mantener a nuestra organización gremial como un Sindicato fuerte, unido, vanguardista y eficiente, al cual, todos los que lo integramos, debemos sentirnos orgullosos de pertenecer.

Fraternalmente,

**Dip. Marco Antonio García Ayala,**  
Presidente del CEN del SNTSA

# CONDICIONES GENERALES de **trabajo** 2 0 1 0 - 2 0 1 3



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **12**

## CAPÍTULO II

De los requisitos de admisión y designación **16**

## CAPÍTULO III

De los nombramientos **18**

## CAPÍTULO IV

De la suspensión temporal de los efectos del nombramiento **20**

## CAPÍTULO V

De la terminación de los efectos del nombramiento **21**

## CAPÍTULO VI

De los salarios **24**

## CAPÍTULO VII

De las jornadas y horarios de trabajo 27

### **Sección primera**

Generalidades 27

### **Sección segunda**

Del personal del grupo afín administrativo 29

### **Sección tercera**

Del personal del área médica 31

### **Sección cuarta**

Del tiempo extraordinario de trabajo 35

## CAPÍTULO VIII

De la asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo 36

## CAPÍTULO IX

De la intensidad, calidad y productividad en el trabajo 39

## CAPÍTULO X

De la capacitación y escalafón 41

### **Sección primera**

De la superación profesional y técnica 41

### **Sección segunda**

De las becas para los trabajadores y sus hijos 45

### **Sección tercera**

Del escalafón del grupo afín  
administrativo y de las ramas paramédica y afín 45

### **Sección cuarta**

Del escalafón de la rama médica 46

### **Sección quinta**

Del vestuario y equipo 47

### **Sección sexta**

De la equidad de género en el trabajo 47

### **Sección séptima**

De la convivencia infantil de verano  
para los hijos de los trabajadores 47

## **CAPÍTULO XI**

De las obligaciones de la secretaría **48**

## **CAPÍTULO XII**

De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores **53**

### **Sección primera**

De los derechos de los trabajadores **53**

### **Sección segunda**

De las obligaciones de los trabajadores **55**

### **Sección tercera**

De las prohibiciones a los trabajadores **57**

## **CAPÍTULO XIII**

De los descansos, vacaciones, licencias y suplencias **60**

## **CAPÍTULO XIV**

De los ingresos, reingresos, cambios y permutas **69**

## **CAPÍTULO XV**

De los riesgos de trabajo y medidas para prevenirlos **73**

## **CAPÍTULO XVI**

de los premios, estímulos y recompensas **77**

## **CAPÍTULO XVII**

De las medidas disciplinarias **80**

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS 82**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

Su aplicación corresponde a la Secretaría de Salud, tomando en cuenta la opinión del Sindicato y en su caso la intervención en los supuestos que establecen las presentes Condiciones.

En un clima de justicia y equidad, y conforme a lo establecido en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud suscrito por el Ejecutivo Federal a través de los Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (actualmente Secretaría de la Función Pública) y de la Secretaría de Salud, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y los Titulares de los Gobiernos estatales y del Distrito Federal; así como, en los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud, signados por la Secretaría de Salud y los Gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, en el rubro de los derechos y obligaciones de las partes en materia de recursos humanos y prestación de servicios de salud.

Las presentes Condiciones regulan la relación laboral de la Secretaría con los trabajadores, con la finalidad de alcanzar la eficiencia, calidad e incremento en la productividad de los Servicios de Salud, a la vez que salvaguardan y establecen los derechos de los mismos, de conformidad con la normativa que se establece al respecto.

Asimismo, se reconoce al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud en su estructura de Comité Ejecutivo Nacional, Secciones y Delegaciones Sindicales, como el representante legal, legítimo y único titular de los derechos laborales de los trabajadores.

Para los efectos de éste artículo, son trabajadores de base los no incluidos en el artículo 5º. de la Ley y que, por ello, serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente.

### ARTÍCULO 2

Para los efectos de estas Condiciones se entenderá por:

- I. Secretaría de Salud, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

**II.** La Secretaría, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

**III.** El Titular, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

**IV.** El Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

**V.** La Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional;

**VI.** El ISSSTE, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

**VII.** El Tribunal, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

**VIII.** Trabajadores, a las trabajadoras y los trabajadores de base;

**IX.** La Comisión de Escalafón, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud;

**X.** La Comisión de Seguridad e Higiene, a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud;

**XI.** La Comisión de Capacitación, a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación de la Secretaría de Salud;

**XII.** La Comisión de Becas, a la Comisión Nacional Mixta de Becas de la Secretaría de Salud;

**XIII.** La Comisión de Vestuario y Equipo, a la Comisión Nacional Mixta de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud;

**XIV.** Comisión de Equidad de Género, a la Comisión Nacional Mixta de Equidad de Género en el Trabajo de la Secretaría de Salud.

**XV.** Comisión para la Convivencia Infantil de Verano, a la Comisión Nacional Mixta para la Convivencia Infantil de Verano para los Hijos de los Trabajadores.

**XVI.** Los Manuales Internos, a los Manuales Internos de Operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XVII.** Puesto, a la Unidad Laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación;

**XVIII.** Plaza, al número de veces en que se repite un puesto;

**XIX.** Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

**XX.** Programas Especiales de Salud, aquellos implementados por el Ejecutivo Federal o Estatal y que por su naturaleza se desarrollan en áreas de difícil acceso geográfico consideradas como de bajo desarrollo en beneficio de la población abierta;

**XXI.** Salario Mínimo Burocrático, al nivel uno del tabulador de sueldos del Gobierno Federal;

**XXII.** Unidad Administrativa, al órgano que de acuerdo con el Reglamento Interior, tiene funciones, facultades y atribuciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás que integran a la Dependencia;

**XXIII.** Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, al acuerdo celebrado por el Ejecutivo Federal a través de los Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (actualmente Secretaría de la Función Pública) y de la Secretaría de Salud, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y los Titulares de los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, que establece los derechos y obligaciones de las partes en materia de Recursos Humanos y prestación de Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1996;

**XXIV.** Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud, a los 32 acuerdos suscritos por la Secretaría de Salud y los Gobiernos de cada Entidad Federativa y del Distrito Federal, en el rubro que señala los derechos y obligaciones de las partes en materia de Recursos Humanos y prestación de Servicios de Salud, y

**XXV.** Los demás ordenamientos legales y conceptos que se citen serán referidos por su propia denominación.

**XXVI.** Sistema, al Sistema de Protección Social en Salud.

### **ARTÍCULO 3**

El Sindicato, por conducto de su Comité Ejecutivo Nacional, tendrá la representación de los Trabajadores. Se entenderá por representación Nacional del Sindicato, la que acredite su personalidad con el registro correspondiente ante el Tribunal.

### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría de Salud tratará los asuntos de naturaleza colectiva de los Trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas Centrales, Operativas, Desconcentradas y Descentralizadas en los Estados y en el Distrito Federal, exclusivamente con la representación Nacional del Sindicato, entendiéndose por asuntos de este tipo aquellos que afecten a la totalidad de los Trabajadores o parte de ellos y cuando por la importancia del asunto, afecten la estabilidad laboral de la Secretaría. Los asuntos de naturaleza individual que afecten a los Trabajadores comprendidos dentro de alguna Sección Sindical, serán tratados por la representación Sindical Seccional con el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría, en primera instancia, interviniendo la representación Nacional a solicitud de la Sección correspondiente y cuando éste lo juzgue necesario.

Asimismo, el Sindicato acreditará por escrito y en cada caso, ante la Secretaría a sus Representantes Generales, Particulares y Especiales.

## **ARTÍCULO 5**

La intervención Sindical que refiere estas Condiciones consistirá en la defensa que el Sindicato haga de sus trabajadores de base por conducto de sus Representantes Nacionales, Seccionales o Delegacionales, quienes podrán aportar elementos que se tomen en cuenta para proceder a resolver cada caso, con justicia y equidad dentro de los lineamientos de la Ley, de estas Condiciones y demás disposiciones legales aplicables. Lo anterior sin perjuicio del derecho que tienen los Trabajadores para intervenir directamente.

## **ARTÍCULO 6**

Las disposiciones de la Secretaría que se dicten con posterioridad a que el Sindicato haya ejercido la intervención a que se refiere el artículo anterior, podrán ser impugnadas por el Trabajador de que se trate o por el propio Sindicato a solicitud de aquél, dentro del término de cinco días hábiles a partir de aquél en que el Trabajador o el Sindicato, indistintamente, haya sido notificado de la disposición que considere lesiva.

Al escrito de impugnación deberán adjuntarse las pruebas que se juzguen pertinentes. La Secretaría podrá allegarse de cuantos elementos de prueba estime necesarios y en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido la impugnación deberá comunicar por escrito al inconforme y al Sindicato, si se confirma, modifica o revoca la disposición impugnada.

La impugnación será improcedente en contra de disposiciones que se dicten con fundamento en los Artículos 45, 46 fracciones I y V en su antepenúltimo párrafo de la Ley, así como en los demás casos que por la naturaleza de la disposición impugnada corresponda al Tribunal decidir sobre su legalidad, quedando expedita la vía del Trabajador inconforme para que ejercite sus acciones ante el mismo.

No será aplicable la disposición impugnada, hasta en tanto que ésta sea resuelta conforme al segundo párrafo de este artículo.

## **ARTÍCULO 7**

La relación jurídica de trabajo entre el Titular y los Trabajadores se rige por los siguientes Ordenamientos:

- I. Artículo 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, y
- III. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud.

En lo no previsto por los Ordenamientos mencionados, se observará lo establecido en el Artículo 11 de la Ley.

## ARTÍCULO 8

La Secretaría de Salud, con la participación del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, podrá expedir los Manuales o Reglamentos Internos para sus centros de trabajo que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran. En dichos manuales o reglamentos se comprenderán lineamientos que tiendan a elevar el índice de calidad y productividad en la prestación de los servicios, debiéndose contemplar en los mismos los mecanismos necesarios para estimular al personal para ese fin, respetando los derechos, prestaciones y estímulos de todos los Trabajadores.

# CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN

## ARTÍCULO 9

Son requisitos de admisión:

- I. Ser mayor de 16 años, y en el caso de manejo de fondos y valores, la edad mínima será de 18 años;
- II. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;
- III. Ser de Nacionalidad Mexicana, salvo el caso previsto en el Artículo 9o. de la Ley;
- IV. Los mayores de 18 años, deberán acreditar que han cumplido o que están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;
- V. Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los Catálogos correspondientes;
- VII. No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión oficial por alguno de los motivos previstos en las fracciones I y V del Artículo 46 de la Ley, con excepción de la renuncia, a no ser que por el tiempo transcurrido que no será menor de un año a partir de la causa de separación, el Titular estime que son de aceptarse sus servicios;
- VIII. Estar en condiciones de salud necesarias para el desempeño de la función a la que es propuesto, para lo cual presentará los exámenes médicos que le soliciten.

El embarazo y las capacidades especiales no serán por si mismas impedimento para el ingreso.

- IX. Manifestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro puesto en alguna otra Dependencia o Entidad y en su caso exhibir la compatibilidad de empleo correspondiente, y

X. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de la Secretaría se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

En los casos de aspirantes propuestos por el Sindicato se informará, a petición de éste, sobre el resultado de los exámenes y su contenido. El Sindicato podrá de manera conjunta con la Secretaría llevar a cabo la rectificación procedente. Un representante sindical podrá estar presente como observador en la aplicación de los exámenes.

## **ARTÍCULO 10**

Los profesionales, además de los requisitos generales, deberán presentar el Título expedido por alguna Institución Educativa Legalmente Autorizada y Cédula de Ejercicio Profesional expedida por la Dependencia competente.

## **ARTÍCULO 11**

Cuando a un candidato se le haya designado para ocupar el puesto correspondiente, firmará su nombramiento y acreditará estar inscrito en el Registro de Personal Federal o Estatal, contar con la Clave Única de Registro de Población y haber recibido el Curso de Inducción Institucional al puesto.

## **ARTÍCULO 12**

Para ser designado Trabajador se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento;
- II. Rendir la protesta de Ley, en su caso;
- III. Otorgar caución, en su caso, y
- IV. Tomar posesión del cargo.

## **ARTÍCULO 13**

Los extranjeros, independientemente de satisfacer los requisitos anteriores, deberán acreditar su correcta calidad migratoria y que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas. Los Profesionales deberán comprobar que cuentan con la autorización de la Dependencia competente, en los casos en que corresponda, para ejercer la profesión de que se trate.

## CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

### ARTÍCULO 14

Nombramiento es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

### ARTÍCULO 15

El Titular o en su caso el Servidor Público facultado para ello, expedirá los nombramientos por los cuales los Trabajadores prestarán sus servicios, debiendo entregar copia de este documento al Trabajador en el acto de toma de posesión del puesto.

Recibida y cumplida la orden de presentación al servicio de la Secretaría, ésta deberá expedir al Trabajador el nombramiento de base, a más tardar dentro de los 45 días posteriores al plazo que señala el Artículo 6° de la Ley.

### ARTÍCULO 16

Los nombramientos deberán contener los datos que señala el Artículo 15 de la Ley, además del horario, debiéndose refrendar después del sexto mes con nombramiento definitivo, en caso de vacantes definitivas, siempre que no haya nota desfavorable en su expediente.

Cuando se trate de Trabajadores que deban prestar sus servicios indistintamente en las diferentes Poblaciones de la República, así se expresará en el nombramiento correspondiente. Tratándose de personal que labora en Programas Especiales de Salud, en el nombramiento deberá especificarse el Centro de responsabilidad en el cual se encuentra adscrito, así como las localidades que debe atender, conforme a los programas de trabajo definidos, calendario y rutas.

### ARTÍCULO 17

Los nombramientos serán definitivos o temporales y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan.

Se entenderán por:

I. Definitivos, aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes;

II. Temporales, los que se otorguen con efectos eventuales y que pueden ser:

A) *Provisional*, para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses y los que se expidan a Trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley;

B) *Interinos*, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses;

*C) Por tiempo fijo*, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo, y

*D) Por obra determinada*, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

Los nombramientos a que se refieren los incisos B), C) y D) no generan derechos escalafonarios, no así el inciso A), que genera sólo el derecho de preferencia, debiendo existir el dictamen previo de la Comisión de Escalafón. Para los tres primeros casos mencionados, la Secretaría asume la responsabilidad de hacer los trámites correspondientes ante el ISSSTE, con el fin de que el Trabajador que se encuentre en dichos supuestos tenga derecho a las prestaciones que ese Instituto otorga.

## **ARTÍCULO 18**

En caso de vacantes temporales provisionales y para ocupar plaza de base con nombramiento definitivo, los Trabajadores deberán ser nombrados por dictamen de la Comisión de Escalafón que corresponda o a propuesta de la Bolsa de Trabajo del Sindicato, en la proporción y términos que señala el Artículo 62 de la Ley.

## **ARTÍCULO 19**

El Titular o la persona facultada para ello, nombrará libremente a quienes deban ocupar vacantes interinas, por tiempo fijo y por obra determinada, tomando en cuenta la opinión del Sindicato.

Para el caso de que las vacantes interinas, por el transcurso del tiempo u otras circunstancias, se transformen en vacantes provisionales o definitivas, se someterán a la consideración de la Comisión de Escalafón para efectos del Artículo 64 de la Ley.

## **ARTÍCULO 20**

Los Trabajadores que presten satisfactoriamente sus servicios en plaza provisional, por seis meses un día y más de una vez, gozarán de la preferencia establecida en la fracción I del Artículo 43 de la Ley, siempre y cuando exista dictamen en la plaza provisional.

## **ARTÍCULO 21**

Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el Trabajador no se presenta a tomar posesión del empleo conferido dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada su designación. Este plazo podrá ser ampliado a juicio de la autoridad competente, o a petición del Sindicato, cuando circunstancias especiales así lo ameriten y que sean plenamente justificadas.

## **ARTÍCULO 22**

Queda prohibido utilizar los servicios de personas que carezcan de nombramiento. Aquellos que violen estas disposiciones, se harán acreedores a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las denuncias que se formulen en su contra.

## **ARTÍCULO 23**

La Secretaría podrá remover discrecionalmente a todo Trabajador de nuevo ingreso antes de que cumpla seis meses de servicios, cumpliendo los supuestos del Artículo 6° de la Ley.

Al implementar este procedimiento, la Secretaría escuchará la opinión del Sindicato antes de tomar la determinación final.

## **ARTÍCULO 24**

Ningún Trabajador podrá empezar a prestar servicios si previamente no se ha expedido el nombramiento correspondiente, salvo lo establecido en el Artículo 15 de estas Condiciones. Los nuevos ingresos y las promociones deberán operar invariablemente los días primero o dieciséis de cada mes.

Para el caso del Trabajador que se encuentre en plaza vacante definitiva, y que continúe laborando sin nombramiento por más de seis meses, podrá solicitar la titularidad en la plaza de base.

# **CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

## **ARTÍCULO 25**

Son causas de suspensión temporal:

- I.** Que el Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, debiendo existir Dictamen Médico emitido por el ISSSTE;
- II.** La Prisión Preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del Trabajador.

En caso que el Trabajador sea detenido o arrestado por más de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Unidad Administrativa en que labore, dentro de los diez días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se generen, no constituyan el supuesto de abandono de empleo.

La Unidad Administrativa, con la intervención del Sindicato, evaluará las causas que imposibilitaron al Trabajador para reportar su situación y de considerarlo procedente hará la reconsideración correspondiente. Para efecto de lo anterior, la Unidad Administrativa responsable deberá corroborar si al Trabajador se le dictó auto de formal prisión hasta su sentencia definitiva, con objeto de operar la suspensión provisional. En caso de que obtenga una sentencia absolutoria, el Trabajador dispondrá de tres días hábiles, contados a partir de que obtenga su libertad, para reincorporarse a su centro de trabajo;

- III.** Los Trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días naturales mientras se practica la investiga-

ción y se resuelve sobre su cese; esta fracción no procederá si el Trabajador no ostenta el código correspondiente. En ningún caso se afectará el salario del Trabajador a menos que quede demostrada fehacientemente su responsabilidad en los términos del Artículo 27 de estas Condiciones, y

**IV.** Los casos a que se refiere el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley, si con ello está de acuerdo el Sindicato, cuando se demande ante el Tribunal la autorización de cese de los efectos del nombramiento.

La suspensión de los efectos del nombramiento se origina a partir de la fecha en que el Trabajador deje de concurrir a sus labores, de conformidad con el Artículo 45 de la Ley, lo cual se notificará al Sindicato.

## **ARTÍCULO 26**

En los casos de suspensión temporal, el nombramiento del Trabajador no surtirá efectos mientras subsistan las causas a que se refiere el artículo anterior.

## **ARTÍCULO 27**

Para los efectos a que se refiere el último párrafo del Artículo 45 de la Ley, el manejador de fondos, valores o bienes, los entregará al sustituto que se designe o a las autoridades que practiquen las investigaciones. El propio Trabajador queda obligado a concurrir normalmente a su jornada de trabajo para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación, para lo cual su superior jerárquico le dará todas las facilidades para aclarar los hechos sin que se le prive de la percepción de su salario. Si transcurrido el término de sesenta días naturales no se presenta denuncia de los hechos presuntamente irregulares ante la autoridad competente que se atribuyan al Trabajador, éste reanudará sus funciones.

# **CAPÍTULO V**

## **DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

## **ARTÍCULO 28**

Son causas de terminación de los efectos de un nombramiento, sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Código Penal Federal, las señaladas en el Artículo 46 de la Ley y en estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 29**

Cuando un Trabajador presente su renuncia, la Unidad Administrativa, bajo su estricta responsabilidad, deberá cotejar la firma que calce el documento con otras indubitables del Trabajador que obren en su expediente; en caso de duda y en el mismo día de la suscripción del documento, se deberá requerir la ratificación de la firma de renuncia al Trabajador, debiendo éste colocar nuevamente su firma en el lugar inmediato inferior a la ya asentada.

## **ARTÍCULO 30**

Para la debida interpretación de la fracción I del Artículo 46 de la Ley, se entenderá por abandono de empleo:

- I. El hecho de que un Trabajador falte al desempeño de sus labores por más de cuatro días laborables consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- II. El hecho de que un Trabajador, sin permiso ni causa justificada, acumule seis o más faltas no consecutivas dentro del término de treinta días naturales;
- III. La inasistencia de un Trabajador, desde el primer día laborable, tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes de la Secretaría, siempre que la ausencia haya sido motivada por haber lesionado o causado un detrimento en los bienes encomendados a su cuidado y,
- IV. Cuando el Trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones, de la licencia autorizada, de la incapacidad expedida por el ISSSTE o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

## **ARTÍCULO 31**

Para el personal a que se refiere la fracción III del Artículo 59 de estas Condiciones, las faltas se computarán a razón de dos días por cada jornada que deje de laborar.

## **ARTÍCULO 32**

Se entiende por abandono de labores técnicas, el retiro injustificado o sin autorización de un Trabajador o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas, cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia u omisión pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo o bien que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

## **ARTÍCULO 33**

Son labores técnicas las asignadas a aquellos Trabajadores que sustenten Título Profesional o Diploma de Técnico, así como en los casos en que sean peritos en una ciencia, arte, oficio o industria y cuyo desempeño no puedan efectuar Trabajadores que no tengan los conocimientos, la habilidad o la experiencia necesarias.

## **ARTÍCULO 34**

La repetida inasistencia a labores técnicas se configura cuando el Trabajador deje de presentarse al desempeño de las mismas por seis días hábiles o más, aún no consecutivos y sin permiso o causa justificada, dentro de un período de treinta días naturales.

## **ARTÍCULO 35**

Se considerarán provisionales los nombramientos de los Trabajadores que ocupen plazas vacantes originadas por el cese de un Trabajador, mientras se encuentre sujeto a procedimiento judicial o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes.

## **ARTÍCULO 36**

Para dictar la baja de un Trabajador por incapacidad permanente, física o mental, será necesario que el ISSSTE emita el o los dictámenes médicos que la comprueben; lo que se hará del conocimiento de la Comisión de Escalafón correspondiente de la unidad a la que se encuentre adscrito el trabajador.

## **ARTÍCULO 37**

Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere la fracción V del Artículo 46 de la Ley, el Titular, el Coordinador Administrativo o su equivalente de la Unidad Administrativa correspondiente, procederá a levantar el Acta Administrativa con la intervención del Trabajador y de un representante del Sindicato, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y descargo que se propongan. El Acta se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al Trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, los citatorios correspondientes deberán girarse cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al Trabajador y al representante sindical respectivo. En estos citatorios se precisará objeto, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá efectuarse en el área de trabajo y dentro del horario del Trabajador afectado.

## **ARTÍCULO 38**

La diligencia se iniciará asentándose en el Acta el motivo de su levantamiento, lugar, fecha, hora; nombre y puesto del Trabajador y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; así mismo, las declaraciones de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, las del afectado y del representante sindical y nombre y domicilio de los testigos de asistencia, debiéndose hacer mención de los citatorios enviados al Trabajador y al Sindicato a que se refiere el artículo anterior.

Deberá hacerse una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al Trabajador, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del Acta expongan el afectado y el Sindicato, en su caso.

Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible.

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

## **ARTÍCULO 39**

La inasistencia del Trabajador o del representante sindical debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes de los citatorios que les fueron entregados o de las constancias de notificación.

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

## **ARTÍCULO 40**

En el caso del levantamiento de Acta Administrativa por más de cuatro faltas consecutivas; por acumulación de seis faltas o más discontinuas dentro de treinta días naturales; por no reanudar labores dentro de los cuatro días hábiles siguientes a que se concluya la causa que impedía al Trabajador prestar sus servicios; por abandono de labores técnicas por seis o más inasistencias injustificadas dentro de treinta días naturales, el superior jerárquico del Trabajador afectado la remitirá para su dictaminación.

En el supuesto de que se justifique fehacientemente el motivo del ausentismo o de la irregularidad, se dejará sin efectos el Acta correspondiente y de no ser así, se determinará lo conducente, tomando en cuenta la Equidad, la Justicia Social y los Principios Generales de Derecho en beneficio del Trabajador.

## **ARTÍCULO 41**

En caso de fallecimiento de un Trabajador, en el centro de trabajo donde venía laborando se levantará acta circunstanciada ante la presencia del jefe del mismo, de un representante del Sindicato, de un familiar del occiso debidamente identificado, así como de dos testigos de asistencia. En dicha acta se hará constar la apertura del mobiliario que hubiere estado a cargo del occiso, debiéndose formular una relación pormenorizada de los documentos y objetos que se encuentren, separando lo que corresponda a la Secretaría de los objetos personales del finado.

Respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que interviene en la diligencia, y en tanto que los segundos, serán entregados al familiar interviniente, ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

# CAPÍTULO VI DE LOS SALARIOS

## **ARTÍCULO 42**

El sueldo o salario constituye la retribución total que debe pagarse al Trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

## **ARTÍCULO 43**

Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme a la Ley, se asignen para cada puesto en el tabulador de la Secretaría, en los términos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **ARTÍCULO 44**

El pago de los salarios se efectuará en los términos del Artículo 37 de la Ley, en días laborables. Al personal que labora en fines de semana, se le considerará para este fin, como laborables, los días comprendidos en su jornada.

Opcionalmente, el trabajador podrá solicitar su pago a través de banca electrónica.

## **ARTÍCULO 45**

La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los Trabajadores, los días quince y último de cada mes o la víspera si no fueran laborables esas fechas.

Al personal de fin de semana se le cubrirá dentro de su jornada en los mismos términos de este artículo.

## **ARTÍCULO 46**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquéllos en los que se suspendan las labores durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señalen la Ley y estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 47**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir el cincuenta por ciento sobre el sueldo correspondiente a los días en que disfruten de vacaciones.

Cuando por necesidades del servicio se laboren los domingos, los Trabajadores que así lo hagan recibirán un pago adicional del veinticinco por ciento sobre el monto de su sueldo o salario de los días ordinarios de trabajo.

Quedan excluidos de la prestación establecida en el párrafo anterior, los Trabajadores que laboran en Programas Especiales de Salud y que perciben la Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo.

## **ARTÍCULO 48**

Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldrá a cuarenta días de sueldo libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

El pago del aguinaldo se efectuará en términos del Artículo 42 Bis de la Ley, atendiendo las disposiciones que al respecto emita el Ejecutivo Federal.

## **ARTÍCULO 49**

Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a veinticinco, los Trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los presupuestos de egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

## **ARTÍCULO 50**

Cada Unidad Administrativa deberá tener un pagador habilitado, para que recoja de la Pagaduría respectiva el importe de los salarios de los Trabajadores para su entrega a los mismos; para los Trabajadores que hayan solicitado su pago mediante banca electrónica, el pagador habilitado entregará el comprobante original de percepciones y deducciones contra firma en la nómina correspondiente.

## **ARTÍCULO 51**

Los salarios se cubrirán personalmente a los Trabajadores o a sus representantes legalmente acreditados mediante carta poder o, en su caso, poder notarial, cuando exista alguna causa que les imposibilite a cobrar directamente.

## **ARTÍCULO 52**

Las retenciones, descuentos o deducciones por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate, para que el trabajador aporte la justificación correspondiente, si existe.

En caso de proceder tales descuentos deberán aplicarse en un plazo máximo de cuatro quincenas, a partir de la causa que le dio su origen; pasado ese tiempo prescribirá el derecho de la Secretaría, para efectuar dicho descuento.

## **ARTÍCULO 53**

En cuanto a la prelación en el cobro y a la aplicación de retenciones a que se refiere el artículo anterior, se observarán las reglas establecidas en las leyes aplicables y sus disposiciones reglamentarias.

## **ARTÍCULO 54**

La Secretaría retendrá y cancelará los cheques emitidos a nombre del Trabajador, con fecha posterior a su baja por separación, abandono de empleo, renuncia o defunción y cuando se expidan por concepto de salarios no devengados.

## **ARTÍCULO 55**

En el caso de que el Trabajador reciba percepciones indebidas que se incluyan en nómina, por imposibilidad administrativa de hacer corrección inmediata, el Trabajador deberá cobrar su salario y depositar el excedente del pago con cheque de caja a favor de la Secretaría, descontando el costo de la comisión por la expedición del cheque de caja.

## **ARTÍCULO 56**

Se deberán cubrir las remuneraciones a los Trabajadores de la Secretaría en un lapso no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de efectos del nombramiento o de los del movimiento que se realice. En el caso de que no se cumpla con este supuesto, se generará nómina extraordinaria dentro de los quince días naturales siguientes.

# CAPÍTULO VII

## DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

### SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 57

Jornada de trabajo es el número de horas que el Trabajador está obligado a permanecer a disposición de la Secretaría de acuerdo con la Ley, estas Condiciones, su nombramiento y las necesidades del Servicio, atento a lo establecido en el artículo siguiente.

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el Trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes Condiciones.

La permanencia y disposición del Trabajador, tiene por objeto la productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

#### ARTÍCULO 58

La jornada de trabajo es diurna y por la naturaleza propia del Servicio Público que se presta en forma ininterrumpida; existen también como jornadas de trabajo: la mixta y la especial, de conformidad con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

#### ARTÍCULO 59

Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:

I. La Jornada Diurna, para el Área Médica, tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos. Para el Grupo Afín Administrativo la jornada normal será de siete horas;

II. La Jornada Mixta tiene una duración de siete horas y media para el Área Médica entre las trece y las veintidós treinta horas preferentemente de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos;

III. La Jornada Especial tiene una duración de doce horas, entre las ocho y las veinte horas o, entre las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, en forma alternada, con un periodo de descanso de treinta y seis horas.

Cuando la Jornada Especial nocturna inicie o concluya en día de descanso obligatorio de acuerdo al Calendario Oficial, se retribuirá el salario al Trabajador que lo labore, además del cien por ciento más de las horas trabajadas en el día de descanso obligatorio de que se trate, y

IV. Los horarios de los Trabajadores que laboran en Programas Especiales de Salud, se establecerán de acuerdo a la particularidad de las necesidades del servicio, tomando en cuenta la opinión del Sindicato.

## **ARTÍCULO 60**

El horario de trabajo se desarrolla por regla general en forma continua y, por la naturaleza propia del servicio público que se presta, ininterrumpidamente; por excepción existe un horario discontinuo.

## **ARTÍCULO 61**

Los horarios de trabajo del personal del Área Médica se fijan en los siguientes términos:

A) *Continuo*, de las seis a las catorce; de las siete a las quince; de las ocho a las dieciséis; de las trece a las veinte treinta; de las catorce a las veintiuna treinta horas; o, de las quince a las veintidós treinta horas;

B) *Continuo Especial*, de las ocho a las veinte horas o de las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, y

C) *Discontinuo*, de las nueve a las quince y de las diecisiete a las diecinueve horas.

## **ARTÍCULO 62**

En aquellos lugares donde por las condiciones geográficas o porque la temperatura habitual se eleva a más de treinta y cinco grados centígrados a la sombra, o donde la temperatura baje a menos tres grados centígrados, se establecerán horarios especiales con intervención del Sindicato, para garantizar y salvaguardar los Derechos de los Trabajadores, procurando que no se afecte la productividad. Esta disposición es aplicable durante la época de verano o invierno en los lugares en donde la temperatura sea mayor o menor de la indicada.

## **ARTÍCULO 63**

Las jornadas y horarios de trabajo que se fijan en estas Condiciones y que adopten las Unidades Administrativas de la Secretaría, serán enviados mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos para su registro correspondiente.

## **ARTÍCULO 64**

En los Manuales internos que se elaboren con la intervención del Sindicato para garantizar y salvaguardar los Derechos de los Trabajadores, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, se establecerán o adecuarán las jornadas y horarios a que se refiere este Capítulo, de acuerdo a las características de los servicios de salud que se prestan, a las necesidades específicas del centro de trabajo y a su ubicación geográfica en lugares de difícil acceso.

## SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL DEL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO

### ARTÍCULO 65

El Grupo Afín Administrativo comprende a Trabajadores de los Grupos Administrativo, Comunicaciones, Educación, Servicios y Técnico que a su vez se clasifican en sus propias ramas y cuyos puestos se contienen en los Catálogos correspondientes.

### ARTÍCULO 66

El Grupo Administrativo, está conformado por el personal que realiza funciones referentes a la organización, canalización, elaboración y resguardo de documentos y bienes oficiales, que se clasifican en las ramas siguientes:

- I. Administrativa, está conformada por el personal que cumple la función de la planeación, organización, supervisión, control y gestión de documentos del área en la que se encuentra adscrito; así como la recepción, control, resguardo y despacho de artículos y materiales.
- II. Promotoría y Relaciones Públicas, está conformada por el personal que atiende, orienta e informa y canaliza a los usuarios, respecto de los servicios de salud que prestan los mismos, y
- III. Secretarial, está conformada por el personal que realiza funciones de transcripción mecanográfica de documentos Médicos y Administrativos, atiende llamadas telefónicas y archiva documentos relacionados con su Centro de Trabajo, así como dictados y demás actividades inherentes.

### ARTÍCULO 67

El Grupo Comunicaciones, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas, asignadas a la recopilación, difusión y promoción publicitaria de las acciones de la Secretaría, así como la transmisión de mensajes y noticias; comprendiendo la siguiente rama:

- A) *Rama de Prensa y Publicidad*, comprende al personal que cumple funciones de recopilación de información, redacción de artículos, crónicas y comentarios publicitarios, relacionados con actividades de la Secretaría.

### ARTÍCULO 68

El Grupo Educación, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la capacitación, adiestramiento, elaboración e impartición de programas de estudio, así como a la preparación de material didáctico; comprendiendo la siguiente rama:

- A) *Rama de Capacitación*, comprende al personal que cumple funciones de elaboración de programas de estudio, preparación de material didáctico, impartición de cursos de adiestramiento y capacitación.

## ARTÍCULO 69

El Grupo Servicios, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales en las que se cubren labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad; comprende las ramas siguientes:

*A) Rama de Servicios y Mantenimiento*, comprende al personal asignado a la supervisión, coordinación y ejecución de actividades de limpieza de bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipos y enseres, de un centro de trabajo en específico;

*B) Rama de Transportes*, comprende al personal que cumple funciones de operación de vehículos automotrices de carga y/o pasajeros, de la Secretaría;

*C) Rama de Calderas*, comprende al personal que cumple funciones de instalación, mantenimiento y reparación de equipo hidráulico, automático y de emergencia en calderas;

*D) Rama de Imprenta y Fotocopiado*, comprende al personal que realiza funciones de coordinación, supervisión y operación de las máquinas impresoras y de fotocopiado;

*E) Rama de Mantenimiento Mecánico*, comprende al personal que realiza funciones de conservación y reparación de vehículos automotrices, y

*F) Rama de Mantenimiento en Comunicaciones*, comprende al personal que tiene funciones de instalación, de reparación y conservación de equipos electrónicos de comunicación.

## ARTÍCULO 70

El Grupo Técnico, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos; así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes mediante la asesoría técnica respectiva comprendiendo las ramas siguientes:

*A) Rama de Campo*, comprende al personal que realiza apoyo técnico y participa en la elaboración de reportes de asistencia de personal o necesidades de material;

*B) Rama de Análisis de Estudios Técnicos*, comprende al personal que cumple funciones de análisis y formulación de opiniones técnicas de algún proyecto o información documental;

*C) Rama de Biblioteca*, comprende al personal que organiza, clasifica y controla libros, publicaciones y material didáctico, así como el registro de préstamo y devolución de ese tipo de ejemplares;

*D) Rama de Computación*, comprende al personal que cumple funciones en el diseño, implantación y evaluación de programas y sistemas con instructivos y diagramas de flujo; así como la captura de datos, el cuidado del funcionamiento y mantenimiento de equipo de computación;

*E) Rama de Dibujo*, comprende al personal asignado a funciones de diseño, coordinación

de ilustraciones, medios gráficos y aspectos estéticos de acuerdo a las exigencias técnicas funcionales;

*F) Rama de Fotografía*, comprende al personal que cumple funciones de impresión, revelado, amplificación y coloreo de negativos, mediante el manejo de aparatos y equipos fotográficos, y

*G) Rama de Guardería*, comprende al personal que cumple funciones de cuidado y atención de niños y lactantes, así como la coordinación e impartición de enseñanza psicopedagógica para el aprendizaje.

## **ARTÍCULO 71**

Los Trabajadores de los Grupos Administrativo y Técnico desarrollarán sus funciones en los términos a que se refiere la fracción III del artículo siguiente, cuando presten apoyo a Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores.

## **ARTÍCULO 72**

El personal del Grupo Afín Administrativo tiene las siguientes jornadas y horarios de trabajo:

**I.** Los Trabajadores de los Grupos Comunicaciones y Servicios, desarrollan sus funciones en una jornada diurna de siete horas con horario continuo de Trabajo de las siete a las catorce horas, de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos, y excepcionalmente, estos Trabajadores desarrollarán sus funciones en una jornada mixta de siete horas, con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna horas, de lunes a viernes y descanso semanal los sábados y domingos;

**II.** Los Trabajadores de los Grupos Administrativo, Educación y Técnico, desarrollan sus funciones en una jornada diurna de siete horas con horario continuo de trabajo de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes y descanso semanal los sábados y domingos, y

**III.** Para apoyo, en su caso, a servidores públicos de mandos medios y superiores, los Trabajadores de los Grupos Administrativo y Técnico, desarrollan sus funciones en una jornada diurna de ocho horas con horario discontinuo de trabajo de las nueve a las quince horas y de las diecisiete a las diecinueve horas de lunes a viernes y descanso semanal los sábados y domingos; y excepcionalmente, estos Trabajadores desarrollarán sus funciones en una jornada mixta de siete horas, con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna horas, de lunes a viernes y descanso semanal los sábados y domingos.

## **SECCIÓN TERCERA DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA**

## **ARTÍCULO 73**

El Área Médica comprende exclusivamente a Trabajadores del Grupo Médico, que a su vez se clasifica en las Ramas Médica, Paramédica y Afín.

## **ARTÍCULO 74**

De conformidad con el proceso de homologación de los sueldos tabulares del personal de las Ramas, Médica, Paramédica y Afín que no desempeñan funciones de carácter Administrativo, se entiende por:

A) *Rama Médica*, la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva y curativa en Unidades Aplicativas ya sea en Medicina General, Odontología o bien en cualquiera de sus especialidades;

B) *Rama Paramédica*, la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la Rama Médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la Medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que se prestan, y

C) *Rama Afín*, la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las Ramas Médica y Paramédica, para el mejor desarrollo de sus funciones.

## **ARTÍCULO 75**

Conforme al proceso de homologación salarial y funcional, la jornada de trabajo de personal del Área Médica, tiene duración mínima de seis y máxima de ocho horas diarias; en las Unidades Aplicativas u Hospitalarias, este personal podrá tener jornadas de trabajo especiales de doce horas diarias, de acuerdo a las necesidades del servicio que así lo amerite la Secretaría, debiéndose anotar expresamente en el texto del nombramiento.

Los Trabajadores del Área Médica podrán acceder a la ampliación de su jornada de trabajo, hasta ocho horas diarias, cuando la estructura ocupacional del Centro de Trabajo de que se trate, así lo requiera y el Trabajador lo consienta.

Asimismo el Trabajador podrá solicitar, acreditando y especificando la causa de su solicitud por oficio, la reducción de jornada hasta un mínimo de seis horas y su otorgamiento procederá si con ello no se afecta el desarrollo normal de los servicios y con el consecuente ajuste salarial proporcional al número de horas que considere la jornada laboral ajustada.

## **ARTÍCULO 76**

Para el personal de nuevo ingreso del Área Médica la jornada de trabajo será, invariablemente, de ocho horas diarias.

## **ARTÍCULO 77**

El personal del Área Médica con jornada de trabajo de ocho horas tiene los siguientes horarios:

I. Los Trabajadores de la Rama Afín desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de ocho horas, con horario continuo de trabajo de las seis a las catorce horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos; excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas y media, con horario continuo de trabajo de las trece a las veinte treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos;

II. Los Trabajadores de la Rama Paramédica desarrollan sus funciones en una jornada

diurna de ocho horas, con horario continuo de trabajo de las siete a las quince horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos; excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas y media con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos;

**III.** Los Trabajadores de la Rama Médica desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de ocho horas con horario continuo de trabajo de las ocho a las dieciséis horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos, excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas y media, con horario continuo de trabajo de las quince a las veintidós treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos, y

**IV.** En virtud de que los Servicios de Salud se prestan en forma ininterrumpida, las Unidades Hospitalarias de la Secretaría podrán establecer para los Trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín, una jornada especial de doce horas, con los siguientes horarios continuos especiales:

*A) De las ocho a las veinte horas los días lunes, miércoles y viernes;*

*B) De las ocho a las veinte horas los días martes, jueves y sábados;*

*C) De las ocho a las veinte horas los días sábados, domingos y festivos;*

*D) De las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, iniciando las jornadas los días lunes, miércoles y viernes y concluyéndolas los días martes, jueves y sábados, respectivamente;*

*E) De las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, iniciando las jornadas los días martes, jueves y sábados y concluyéndolas los días miércoles, viernes y domingos, respectivamente, y*

*F) De las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, los días sábados, domingos y festivos iniciando las jornadas los sábados, domingos y días festivos correspondientes y concluyéndolas en forma respectiva los domingos, lunes y el día hábil siguiente del festivo de que se trate.*

Los Trabajadores que cubran la jornada especial establecida en esta fracción con horarios continuos especiales a que se refieren los incisos A), B), D) y E), disfrutarán de un descanso alternado de treinta y seis horas. En cuanto al horario de los incisos C) y F), los Trabajadores tendrán un descanso de doce horas en el sábado, doce horas en el domingo, así como los demás días de la semana cuando no se trate de día festivo.

## **ARTÍCULO 78**

Para efecto de las Jornadas Especiales, los periodos vacacionales, días económicos, retardos mayores y menores, pases de salida y tiempo extraordinario para las jornadas que señalen los incisos A), B), C), D), E) y F), del Artículo anterior fracción IV, se otorgarán de la siguiente manera:

I. En cuanto a vacaciones, a estos Trabajadores se les otorgará seis jornadas, por cada

seis meses de trabajo ininterrumpidos, conforme a lo dispuesto en los Artículos 31 y 59 de estas Condiciones;

II. Por lo que se refiere a días económicos, disfrutarán de seis jornadas al año en razón de que por cada jornada se computa dos días hábiles;

III. Los retardos mayores y menores se computarán conforme a lo señalado en el Artículo 87 de estas Condiciones;

IV. Los pases de salida se otorgarán conforme a lo dispuesto en el Artículo 95 de las presentes Condiciones, y

V. Para el caso de que el Trabajador labore en un día considerado como descanso obligatorio, éste se otorgará conforme a lo siguiente:

*A) Si la jornada es de las 20 horas de un día festivo a las ocho horas del día siguiente, se le retribuirá al Trabajador un importe económico equivalente a cuatro horas, más una bonificación del 100% siempre que el día festivo sea en el inicio de labores.*

*B) Si la jornada es de las 20 horas de un día a las ocho horas del día siguiente, siendo este último, el día festivo; se le retribuirá al Trabajador un importe de ocho horas, más la bonificación del 100%.*

## **ARTÍCULO 79**

El personal del Área Médica con jornada de trabajo de siete horas tiene los siguientes horarios:

I. Los Trabajadores de la Rama Médica desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de siete horas, con horario continuo de trabajo de las ocho a las quince horas, preferentemente de lunes a viernes y con descanso semanal los sábados y domingos; excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas con horario continuo de trabajo de las quince a las veintidós horas, preferentemente de lunes a viernes con descanso semanal los sábados y domingos;

II. Los Trabajadores de la Rama Paramédica desarrollan sus funciones en una jornada diurna de siete horas, con un horario continuo de trabajo de siete a las catorce horas, preferentemente de lunes a viernes y con descanso semanal los sábados y domingos; y excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de siete horas con horario continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna horas, preferentemente de lunes a viernes y con descanso semanal los sábados y domingos, y

III. Los Trabajadores de la Rama Afín desarrollan sus funciones, en una jornada de siete horas, con un horario continuo de trabajo de las seis a las trece horas preferentemente de lunes a viernes y con descanso semanal los sábados y domingos; y excepcionalmente, podrán tener una jornada de siete horas, con horario continuo de trabajo de las trece a las veinte horas, preferentemente de lunes a viernes, y con descanso semanal de sábados y domingos.

## **ARTÍCULO 80**

El personal del Área Médica con jornada de trabajo de seis horas tiene los siguientes horarios:

I. Los Trabajadores de la Rama Médica desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de seis horas, con horario continuo de trabajo de las ocho a las catorce horas, preferentemente de lunes a viernes y con descanso semanal los sábados y domingos; excepcionalmente, podrán tener una jornada mixta de seis horas con horario continuo de trabajo de las quince a las veintiuna horas, preferentemente de lunes a viernes, y con un descanso semanal los sábados y domingos;

II. Los Trabajadores de la Rama Paramédica desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de seis horas, con un horario continuo de trabajo de las siete a las trece horas, preferentemente de lunes a viernes, y con un descanso semanal los sábados y domingos; y excepcionalmente, podrán tener una jornada de seis horas, con horario continuo de trabajo de las catorce a las veinte horas, preferentemente de lunes a viernes, y con descanso semanal los sábados y domingos, y

III. Los Trabajadores de la Rama Afín desarrollan sus funciones, en una jornada diurna de seis horas, con un horario continuo de trabajo de las seis a las doce horas, preferentemente de lunes a viernes, y con un descanso semanal los sábados y domingos, excepcionalmente, podrán tener una jornada de seis horas, con horario continuo de trabajo de las trece a las diecinueve horas, preferentemente de lunes a viernes, y con descanso semanal de sábados y domingos.

## **SECCIÓN CUARTA DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 81**

Se considera como tiempo extraordinario laborado en favor de la Secretaría, al que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el Trabajador, así como, el tiempo laborado en sus días de descanso semanal o de descanso obligatorio según lo establecido en estas Condiciones, cuya finalidad será mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio, observando los criterios siguientes:

I. Para trabajar tiempo extraordinario se requiere el consentimiento del Trabajador así como la autorización previa por escrito del Director del área o equivalente. Tratándose de trabajos emergentes la orden podrá ser verbal, la que se confirmará por escrito al Trabajador al día siguiente de la jornada extraordinaria laborada, marcando copia al Sindicato, el Trabajador deberá comprobar el tiempo laborado mediante el registro de asistencia, establecido en el Artículo 83 de estas Condiciones;

II. El tiempo extraordinario trabajado, invariablemente deberá ser pagado y por ningún motivo compensado con tiempo;

III. La Secretaría cubrirá el pago correspondiente al tiempo extraordinario en el transcurso de las dos quincenas posteriores a la fecha de ser laborado;

IV. Para los efectos del pago de horas extraordinarias, se computarán como medias horas las fracciones mayores de quince minutos y como de una hora, las mayores de cuarenta y cinco minutos, y

V. Si se labora tiempo extraordinario en los días de la jornada ordinaria del Trabajador, el pago se sujetará a lo siguiente:

A) Las horas extraordinarias se pagarán con un cien por ciento adicional de salario que corresponda a las horas de jornada normal, en términos del Artículo 39 de la Ley y 67 de la Ley Federal del Trabajo, y

B) La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de 9 horas a la semana obliga a la Secretaría, a pagar el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario correspondiente a la jornada normal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

#### ARTÍCULO 82

Con el objeto de que el servicio público de salud que presta la Secretaría sea más eficiente, eficaz y de calidad, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los Trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en:

- I. El presente Capítulo;
- II. El Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y
- III. El Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; respecto de las disposiciones de este Capítulo.

#### ARTÍCULO 83

El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, podrá ser a través de:

- I. Listas que deberán ser firmadas por los Trabajadores.
- II. Tarjeta de registro para reloj checador o
- III. Por medios electrónicos.

El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos Trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su horario de trabajo.

#### ARTÍCULO 84

Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjeta de registro para reloj checador, los Trabajadores deberán firmarla dentro de los primeros tres días hábiles del período correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de esta disposición, bajo

su responsabilidad. En los casos en que se utilicen medios electrónicos, se seguirán los procedimientos que marque la Unidad Administrativa tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.

## **ARTÍCULO 85**

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre de un Trabajador en la lista de asistencia o la tarjeta de control, éste deberá dar aviso inmediato por escrito a la jefatura de personal de la Unidad Administrativa de su adscripción o al encargado de control de asistencia para que subsane la omisión, quedando apercibido que de no hacerlo la omisión será considerada como inasistencia.

## **ARTÍCULO 86**

Para el registro de entrada los Trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial por hacer uso de una hora de tolerancia, por tener hijos en edad de guardería.

La Secretaría podrá autorizar horarios especiales a los Trabajadores que estén realizando estudios con validez oficial de educación media superior o superior, previa acreditación mediante constancia de inscripción y horario vigentes. El horario especial comprenderá una jornada normal de trabajo y el Trabajador gozará de una tolerancia de 15 minutos a partir de la hora señalada para el inicio de su jornada.

## **ARTÍCULO 87**

Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor; después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al Trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente, la autoridad de mayor jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Secretaría justifique el retardo, los Trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

## **ARTÍCULO 88**

En los centros de trabajo donde no existan Centros de Desarrollo Infantil o Guarderías se concederá a los Trabajadores una hora de tolerancia al inicio de la jornada o al final. La hora de tolerancia podrá otorgarse en forma fraccionada, 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada, para lo cual el Trabajador deberá acreditar ante su Unidad Administrativa correspondiente con la copia certificada del acta de nacimiento que tiene hijos hasta de seis años para tener derecho a gozar de esta prestación; por otra parte, en caso de matrimonio o unión libre de Trabajadores en que ambos estén obligados por estas Condiciones, este derecho lo gozará por el periodo ya sea la madre o el padre y en caso de que el Trabajador sea padre soltero, tendrá que comprobar la custodia del menor.

Cuando se conceda el tiempo de tolerancia señalado en el párrafo anterior, y por circunstancias especiales hubiese retardo en su hora de entrada, se considerará retardo mayor.

## **ARTÍCULO 89**

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

## **ARTÍCULO 90**

Cuando el jefe inmediato, justifique una inasistencia previamente solicitada, la Unidad Administrativa la computará a cuenta de los días económicos.

## **ARTÍCULO 91**

Los jefes inmediatos podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo Trabajador. En estos casos, deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo.

## **ARTÍCULO 92**

Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:

- I.** Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 87 de estas Condiciones;
- II.** Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
- III.** Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva;
- IV.** Cuando el Trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- V.** Para aquellos que cumplan con horario discontinuo se considerará una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino, y
- VI.** Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas, se considerarán dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones.

En todo tiempo el Trabajador tendrá la obligación de verificar y llevar el control de las incidencias laborales en que haya incurrido, teniendo el derecho de solicitar a su Unidad Administrativa correspondiente la información respecto a su control de asistencia personal diaria, misma que le notificará en tiempo y forma al Trabajador para el efecto que de considerarlo procedente, dentro de los cinco días hábiles posteriores en que haya incurrido en alguna incidencia, aporte la documentación justificatoria de la misma, recabando el acuse de recibo respectivo para cualquier aclaración posterior; en el entendido de que este procedimiento es inaplicable para las incidencias de retardo mayor previstas en el Artículo 87 de estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 93**

Salvo en caso de fuerza mayor, el Trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. La obligación que señala este artículo para el Trabajador de avisar a sus autoridades en caso de enfermedad o accidente, podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.

## **ARTÍCULO 94**

El control de la permanencia en el trabajo, tendrá por objeto verificar que los Trabajadores desempeñen ininterrumpidamente sus funciones, con la intensidad, la calidad y la productividad a que se refiere el Capítulo IX de estas Condiciones y se supervisará y evaluará por el jefe inmediato conforme a lo dispuesto en:

*A) El Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y*

*B) El Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; respecto de las disposiciones de este Capítulo.*

## **ARTÍCULO 95**

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

## **ARTÍCULO 96**

Para que sea procedente la autorización de un pase de salida el Trabajador deberá registrar previamente su asistencia.

# **CAPÍTULO IX DE LA INTENSIDAD, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 97**

Los Trabajadores, en el desempeño de sus funciones, realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

## **ARTÍCULO 98**

El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que sean determinadas en estas Condiciones y en los Manuales Internos de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, los requieran.

## **ARTÍCULO 99**

La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

## **ARTÍCULO 100**

Para efectos del artículo anterior, se entiende por desempeño, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto que tienen asignado, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.

## **ARTÍCULO 101**

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

## **ARTÍCULO 102**

La Secretaría, con la intervención del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, establecerá niveles promedio de productividad para cada puesto. Para este fin, la Secretaría, además de la intensidad, calidad, diligencia, eficacia y eficiencia mencionadas en el presente Capítulo, considerará los factores relativos a la responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad y permanencia en la prestación del servicio, establecidos en un Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo.

## **ARTÍCULO 103**

Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

## **ARTÍCULO 104**

El Sistema de Evaluación del Desempeño y Productividad en el Trabajo incentivará a los Trabajadores, conforme a lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo.

# CAPÍTULO X

## DE LA CAPACITACIÓN Y ESCALAFÓN

### SECCIÓN PRIMERA DE LA SUPERACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA

#### ARTÍCULO 105

Para mayor claridad de los fines que persigue la implantación de los programas y acciones a que se refiere este Capítulo, se entenderá por:

**I. INDUCCIÓN.** Orientación impartida al trabajador de nuevo ingreso, mediante la cual se le dan a conocer los objetivos y funciones genéricas del Sistema Nacional de Salud, en sus tres niveles de actuación, de la Secretaría y de la Unidad donde prestará sus servicios;

**II. CAPACITACIÓN.** Al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de los trabajadores para que éstos se desempeñen adecuadamente en su puesto de trabajo;

**III. COMPETENCIA.** La aptitud de un trabajador para desempeñar una función productiva en diferentes ámbitos laborales con base en los requerimientos de calidad esperados. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresadas en el saber y el hacer;

**IV. POBLACIÓN OBJETO DE LA CAPACITACIÓN.** A los trabajadores de la Secretaría adscritos a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Órganos Desconcentrados, a los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal y en general, a todas las Entidades coordinadas por dicha Dependencia, receptores de capacitación para el mejor desarrollo de las funciones que tienen asignadas;

**V. CAPACITACIÓN PARA INCREMENTAR LA COMPETENCIA TRANSVERSAL Y TÉCNICA.** A todas aquellas acciones orientadas a desarrollar los conocimientos y habilidades que son útiles para la generalidad de los puestos; así como aquellas de carácter técnico y profesional necesarias para el desempeño de un puesto;

**VI. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO.** A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan;

**VII. CAPACITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON PERFILES DE PUESTO SUPERIORES.** A todas aquellas acciones que favorezcan el cumplimiento de los perfiles de puestos superiores, mediante la participación y acreditación en los eventos del Programa Específico de Capacitación o de Formación Académica, a fin de que el trabajador esté en posibilidad de solicitar su inscripción en el procedimiento escalafonario;

**VIII. FORMACIÓN ACADÉMICA.** A todas aquellas acciones realizadas en coordinación con las Instituciones facultadas para otorgar certificados y grados académicos;

**IX. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.** Es la integración anual de los programas específicos y sustantivos de capacitación en un documento único de la Secretaría;

**X. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN.** Documento formal de carácter anual, de acciones y/o eventos de capacitación tendientes al desarrollo de las competencias transversales, técnicas y las relacionadas con perfiles de puestos superiores de los Trabajadores del Área Médica y su Grupo Afín Administrativo de cada una de las Unidades Centrales de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal, así como las Entidades coordinadas por la Secretaría de Salud;

**XI. COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN.** Órgano Colegiado integrado por representantes de la Secretaría y del Sindicato para vigilar el estricto cumplimiento de la capacitación de los Trabajadores;

**XII. COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN.** Órgano Colegiado instalado en cada ente, integrado por representantes de la Secretaría y del Sindicato para vigilar el estricto cumplimiento de la capacitación de los Trabajadores.

**XIII. COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN.** Órgano Colegiado instalado en jurisdicciones sanitarias o establecimientos de atención médica, integrado por representantes de la Secretaría y del Sindicato para vigilar el estricto cumplimiento de la capacitación de los Trabajadores, y

**XIV. COMITÉ DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.** Órgano de coordinación Institucional integrado por el Subcomité de Capacitación Técnico Médico y el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, cuyo propósito es fomentar y evaluar la operatividad del Programa Institucional de Capacitación.

Para los trabajadores a quienes les sea autorizada una licencia o permiso a través de las Comisiones Mixtas de Capacitación, con el fin de incrementar la competencia transversal y técnica en lo que corresponde a los eventos de capacitación para el desempeño, el tiempo concedido de la licencia no afectará en la evaluación para el otorgamiento de los estímulos contemplados en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, así como, la asistencia perfecta.

Los mecanismos operativos relacionados con los conceptos anteriores se realizarán de acuerdo a lo estipulado en los Reglamentos de Escalafón y Capacitación, según sea el caso.

## **ARTÍCULO 106**

Todas las acciones de capacitación estarán vinculadas con la posibilidad del trabajador de solicitar su participación en el procedimiento de promociones y, en su caso, con la mejoría económica que determine la dependencia y/o entidad competente, de acuerdo con el Reglamento de Escalafón de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 107**

El modelo, normas y políticas que regirán la integración del Programa Institucional de Capacitación, serán establecidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, por conducto de la Dirección de Políticas y Desarrollos Educativos en Salud, en lo que respecta a la Capacitación Médica y por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, en lo que se refiere a la Capacitación Administrativa, tomando en consideración la opinión de la Comisión de Capacitación.

## **ARTÍCULO 108**

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, por conducto de la Dirección de Políticas y Desarrollos Educativos en Salud y la Dirección General de Recursos Humanos, a través, de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, integrarán el Programa Institucional de Capacitación de la Secretaría, conjuntando los programas específicos de capacitación elaborados por las unidades administrativas del nivel central de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, por los organismos públicos descentralizados federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, los cuales para efectos de la elaboración de dicho programa, deberán:

- I.** Elaborar de manera sistemática y permanente un diagnóstico de necesidades de capacitación de sus trabajadores; con base en una planeación estratégica de la capacitación, que vincule las necesidades de la Secretaría y de los trabajadores, con los procesos de capacitación;
- II.** Prever en el Programa Operativo Anual, el presupuesto correspondiente al ejercicio de su aplicación;
- III.** Hacer difusión oportuna de las acciones y/o eventos de capacitación que se instrumenten en sus áreas.
- IV.** Evaluar el Programa Específico de Capacitación con base en indicadores de cobertura, eficiencia, eficacia y estratégicos, tomando en cuenta las propuestas de la Comisión a que se refiere el Artículo 113 de estas Condiciones.
- V.** Informar a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, en lo referente al Área Médica y a la Dirección General de Recursos Humanos, en lo relativo al Grupo Afín Administrativo, las actividades desarrolladas en materia de capacitación. Las Direcciones referidas integrarán un Sistema Nacional de Información de la Capacitación Institucional, que coadyuvará a su evaluación, y
- VI.** Todo el procedimiento para la elaboración del Programa Específico de Capacitación debe concluirse en el mes de julio para efectos de su presupuestación y canalizarlo en el mes de octubre a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud; lo referente a las Áreas Médica, Paramédica y Afín y a la Dirección General de Recursos Humanos, lo correspondiente a la capacitación del personal administrativo, con el fin de integrar el Programa Institucional de Capacitación.

## **ARTÍCULO 109**

En la programación de la capacitación de que se trate, se contemplará la totalidad de puestos de base que existen en la Secretaría, tanto los comprendidos en el Catálogo vigente para la Rama Médica, Paramédica y Afín y el Grupo Afín Administrativo.

## **ARTÍCULO 110**

La Secretaría inducirá al personal, según corresponda, en sus funciones, debiéndose contemplar en su integración un aspecto informativo y motivacional que permita mejorar la relación Trabajador - usuario, a través de eventos específicos y especialmente diseñados que propicien la comunicación entre los mismos para consolidar la destreza en la solución de problemas cotidianos, por una parte, y por la otra, elevar la calidad, eficiencia y eficacia en los servicios de salud que se prestan.

## **ARTÍCULO 111**

El Programa Institucional de Capacitación se complementará con el sistema de becas y procedimiento de otorgamiento de licencias, jornadas y horarios especiales de trabajo, de acuerdo con lo establecido por estas Condiciones y por el Reglamento de Capacitación.

## **ARTÍCULO 112**

La Secretaría, a través del Comité de Capacitación y Desarrollo o de los Subcomités correspondientes, celebrará convenios y acuerdos con otras Dependencias, Organismos o Instituciones que estime conveniente invitar, considerando que existen aspectos de interés Institucional que, combinándose con los aspectos individuales y colectivos de cada caso, permitirán elevar la calidad y productividad así como, ampliar la equidad y desarrollo de los servicios. Los convenios y acuerdos que se suscriban se harán del conocimiento de la Comisión de Capacitación.

En el caso de los trabajadores que gozan de licencia por comisión sindical, la Secretaría entregará anualmente al Sindicato la cantidad de \$15'000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M. N.) para el fomento y desarrollo de actividades de capacitación profesional de los mismos, que tiendan a elevar la calidad en la prestación de los servicios y garantizar que al momento de la reincorporación del trabajador a su área de adscripción, este se encuentre actualizado para la continuidad eficiente de las actividades inherentes a su puesto.

## **ARTÍCULO 113**

En la elaboración del Programa Institucional de Capacitación se consideran las necesidades y prioridades Institucionales, identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, procurando en todos los casos obtener beneficios para los Trabajadores involucrados, a través de las acciones y/o eventos de capacitación.

Lo que permitirá establecer la uniformidad respecto a la capacitación en general, que tienda a una motivación permanente en los trabajadores.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere este artículo, el Sindicato realizará entre sus trabajadores de base encuestas o foros de consulta que permitan conocer sus inquietudes en la materia, con el fin de proponerlas para su integración en los programas específicos de capacitación.

## **ARTÍCULO 114**

Con el objeto de participar activamente en las referidas acciones, la Comisión de Capacitación vigilará el estricto cumplimiento de la capacitación de los Trabajadores.

La Comisión Nacional, además de procurar la estricta observancia del Reglamento de Capacitación, verificará la instalación y supervisión del funcionamiento de las Comisiones Centrales, así como de las Auxiliares Mixtas de cada Unidad Administrativa.

Las Comisiones tendrán las facultades que el Reglamento de Capacitación les determine.

## **ARTÍCULO 115**

Además de las disposiciones contenidas en el presente Capítulo, se aplicarán correlativamente las que establece el Acuerdo Secretarial N° 140, por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud y la normatividad vigente en la materia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS BECAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS HIJOS**

### **ARTÍCULO 116**

La Secretaría y el Sindicato, con el propósito de estimular el esfuerzo de los trabajadores y de sus hijos en edad escolar, constituirán de manera conjunta un fondo de becas con beneficios económicos para ambos, el cual se integrará con la aportación económica mensual de la Secretaría por \$7'800,000.00 (Siete millones ochocientos mil pesos 00/100 M. N.) y del Sindicato por \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M. N.) por un periodo de diez meses por cada ciclo escolar.

El Reglamento de Becas establecerá los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos que se asignen al Fondo de Becas y serán de observancia obligatoria tanto para la Secretaría como para el Sindicato.

### **ARTÍCULO 117**

Tendrán derecho a participar en la asignación de becas el trabajador y uno de sus hijos, cuando cumplan con los requisitos establecidos por el Reglamento de Becas de la Secretaría.

## **SECCIÓN TERCERA DEL ESCALAFÓN DEL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO Y DE LAS RAMAS PARAMÉDICA Y AFÍN**

### **ARTÍCULO 118**

La presente Sección comprende a los Trabajadores catalogados dentro del Grupo Afín Administrativo, así como a los que se refieren las Ramas Paramédica y Afín, con el objeto de establecer las reglas generales a que se sujetarán para acceder a movimientos escalafonarios.

## **ARTÍCULO 119**

Para efectos del artículo anterior, los Trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las Ramas Paramédica y Afín se registrarán, en cuanto a movimientos promocionales, por las disposiciones del Reglamento de Escalafón de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 120**

En la Secretaría se integrará una Comisión de Escalafón, la cual será el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación del Reglamento de Escalafón.

En términos del citado reglamento, en cada Unidad Administrativa de la Secretaría, se integrarán y funcionarán Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón, las cuales tienen el carácter de órganos facultados para la aplicación del procedimiento escalafonario y son las autorizadas para gestionar las promociones de ascenso de los trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las ramas Paramédica y Afín.

## **ARTÍCULO 121**

El procedimiento escalafonario se desarrollará a través de concursos a que se convocará a los Trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las Ramas Paramédica y Afín en los que se calificarán los factores escalafonarios y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos que sometan los concursantes a evaluación, a fin de determinar el movimiento escalafonario en favor de aquel Trabajador que haya obtenido la calificación más alta, conforme a las normas del Reglamento de Escalafón de la Secretaría.

# **SECCIÓN CUARTA DEL ESCALAFON DE LA RAMA MÉDICA**

## **ARTÍCULO 122**

En la Secretaría los movimientos escalafonarios de los Trabajadores de la Rama Médica, se regularán por las disposiciones que se contienen en el Capítulo X del Reglamento de Escalafón.

## **ARTÍCULO 123**

En los concursos escalafonarios a que se convocará a los Trabajadores de la Rama Médica, se calificarán los factores promocionales y se verificarán los requisitos, pruebas, documentos, constancias o hechos que sometan los concursantes a evaluación, a fin de determinar el movimiento promocional en favor de aquel Trabajador que haya obtenido la calificación más alta, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 124**

Conforme al Reglamento de Escalafón, tienen derecho a participar en movimientos promocionales los Trabajadores que hayan cumplido con los requisitos y períodos de experiencia en un nivel inmediato inferior a la vacante, y que asimismo, acrediten cumplir con los requisitos que al efecto establece el Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría, de acuerdo con las opciones e indicadores señalados para cada caso en el Reglamento mencionado.

## **ARTÍCULO 125**

La Comisión de Escalafón es el órgano encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a los ascensos de los Trabajadores, además de tener la facultad de supervisar la dictaminación de los movimientos escalafonarios.

En cada Unidad Administrativa de la Secretaría se integrarán y funcionarán Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón, las cuales tendrán el carácter de órganos facultados para la aplicación del procedimiento escalafonario y, consecuentemente, para dictaminar las promociones de ascenso de los Trabajadores de la Rama Médica concursante.

## **SECCIÓN QUINTA DEL VESTUARIO Y EQUIPO**

### **ARTÍCULO 126**

La Comisión Mixta de Vestuario y Equipo, establecerá la normativa y vigilará el cumplimiento de la dotación de vestuario y equipo a los trabajadores, para el cumplimiento de estas Condiciones, el reglamento y el catálogo de la materia.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA EQUIDAD DE GÉNERO EN EL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 127**

Con objeto de Transversalizar la perspectiva de Género en el ámbito laboral, la Secretaría y el Sindicato instalarán las Comisiones Mixtas de Equidad de Género en el Trabajo a nivel Nacional, y auxiliares por cada unidad administrativa, quienes establecerán los lineamientos y directrices para el desarrollo de un ambiente laboral sano libre de violencia.

### **ARTÍCULO 128**

Para efecto de implementar la Transversalización de la perspectiva de Género en la Secretaría, atendiendo la legislación nacional e internacional, se creará un Reglamento de Equidad de Género en el Trabajo, mismo que contendrá las disposiciones y lineamientos en esta Materia con el objetivo de prevenir y erradicar la violencia en cualquiera de sus manifestaciones dentro de los centros de Trabajo.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA CONVIVENCIA INFANTIL DE VERANO PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 129**

La Secretaría y el Sindicato, con el propósito de organizar y aplicar un programa para la convivencia infantil durante el período de vacaciones escolares en los meses de Julio y Agosto de los hijos de los Trabajadores, crearán de manera conjunta una Comisión Mixta para la Convivencia Infantil de Verano.

El Reglamento para la Convivencia Infantil de Verano, establecerá los lineamientos y directrices para el manejo de los recursos que se asignen al fondo que señala la Fracción XXXVIII del Artículo 130 de las presentes Condiciones, y serán de observancia obligatoria tanto para la Secretaría como para el Sindicato.

# CAPÍTULO XI

## DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

### ARTÍCULO 130

Son obligaciones de la Secretaría:

**I.** Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, capacitación, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad hubieren prestado servicios a la Secretaría y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.

Para los efectos de la última parte del párrafo anterior, se estará a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Secretaría;

**II.** Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene y de prevención de accidentes, conforme a los reglamentos respectivos;

**III.** Reinstalar a los Trabajadores en la plaza de la cual los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos a que fuere condenado por Laudo ejecutoriado. En los casos de supresión de puestos, los Trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro equivalente y en el supuesto de que los Trabajadores hayan optado por la indemnización por cese injustificado, pagar ésta en una sola exhibición, además de cubrir los salarios caídos, prima vacacional, prima dominical, aguinaldo y quinquenios en los términos del Laudo definitivo y con cargo a la partida que en el presupuesto de egresos se haya fijado;

**IV.** Proporcionar a los Trabajadores los útiles, instrumentos, materiales de buena calidad y en suficiente cantidad, para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas;

**V.** Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los Trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y los servicios sociales;

**VI.** Proporcionar a los Trabajadores los formularios necesarios para el goce de prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del ISSSTE;

**VII.** Proporcionar vestuario y equipo, dos veces al año, a los trabajadores. Dicho vestuario se entregará en una o dos exhibiciones en los meses de mayo y octubre de cada año, de conformidad con lo que determine el Reglamento creado para tal efecto, para lo cual se preverán y asignarán los recursos presupuestales.

**VIII.** Conceder licencia a sus Trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los siguientes casos:

- A) Para el desempeño de comisiones sindicales;*
- B) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras funciones en Dependencia diferente a la de su adscripción;*
- C) Para desempeñar cargos de elección popular;*
- D) Para el disfrute de becas en los términos de estas Condiciones;*

*E) A Trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en los términos del Artículo 111 de la Ley, y*

*F) Por razones de carácter personal del Trabajador.*

**IX.** Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, y reuniones inherentes a la representación sindical en su ámbito territorial o actividades deportivas, previa autorización, a solicitud del Sindicato; previendo la continuidad del servicio.

El otorgamiento de este tiempo al Trabajador no afectará en la evaluación para el otorgamiento de los estímulos contemplados en los Reglamentos de productividad y de Asistencia, Puntualidad y Permanencia (Asistencia Perfecta).

Por lo que respecta al tiempo concedido a los trabajadores electos para asistir a los Congresos Nacionales y los trabajadores que asistan a Actividades Deportivas Nacionales, deberá ser a solicitud expresa del Sindicato.

**X.** Conceder a los Trabajadores licencias con goce de sueldo, días económicos y licencias sin goce de sueldo, en los términos de estas Condiciones;

**XI.** Conceder a los trabajadores el descanso a que se refiere los artículos 138 y 139 de estas Condiciones;

**XII.** Cubrir a los familiares del Trabajador que fallezca o a quienes hubieran vivido con él al momento de su defunción y que se hayan hecho cargo de los gastos de inhumación o cremación, el importe de cuatro meses de salario por concepto de pago de defunción;

**XIII.** Apoyar los trámites de sus trabajadores ante otras entidades obligadas legalmente a otorgarles prestaciones económicas y asistenciales, e inclusive, atender en sus Unidades Especializadas para su rehabilitación y/o tratamiento a aquellos trabajadores que tengan problemas de alcoholismo, adicciones, VIH SIDA, violencia familiar y laboral, conforme a los programas establecidos en la Secretaría de Salud, mediando petición del trabajador para rehabilitarse;

**XIV.** Hacer las deducciones a los salarios de los trabajadores que solicite el Sindicato, siempre que estén en términos de la Ley;

**XV.** La Secretaría apoyará al Sindicato para el fomento de actividades sociales, culturales y deportivas, con la aportación de \$55'000,000.00 (cincuenta y cinco millones de pesos 00/100 M. N.) anuales, que se entregarán en dos exhibiciones, una en el transcurso del primer semestre y la otra en el segundo período del año que corresponda, sujetándose a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. La entrega se realizará por conducto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato;

**XVI.** Designar abogados para la defensa de los trabajadores que sean procesados como consecuencia de actos ejecutados en el desempeño de sus obligaciones y que, por su naturaleza, encuadren dentro de las hipótesis que establecen las leyes penales vigentes, siempre que de las averiguaciones administrativas se desprenda que obraron en estricto cumplimiento de su deber, en cuyo caso otorgará las fianzas que sean necesarias para conseguir la libertad provisional de los indiciados, sin perjuicio de seguirles cubriendo los

salarios que les correspondan por la prestación de sus servicios, hasta que sean sentenciados en definitiva.

Quedan exceptuados de lo anterior los trabajadores, que cuenten con el Seguro de Responsabilidad Profesional referido en la fracción XXIII del artículo 132 de estas Condiciones;

**XVII.** El Titular de la Unidad Administrativa procederá a levantar acta circunstanciada en los casos de accidente de trabajo, a que se refiere el artículo 200 de estas Condiciones.

**XVIII.** Asignar labores adecuadas en sus unidades administrativas a los trabajadores que hayan sufrido un accidente de trabajo, enfermedad profesional o no profesional, una vez que sean declarados aptos para el trabajo, de conformidad con lo señalado en el artículo 207 de estas Condiciones;

**XIX.** Proporcionar a los trabajadores los pasajes, viáticos y gastos, previo a su salida y cuantas veces sea necesario, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio. Si el traslado fuere por un período mayor de seis meses de una población a otra, tendrán derecho a que se les proporcionen pasajes adicionales para su cónyuge e hijos, si los tuviere; asimismo, se les ministrará la cantidad de dinero necesaria para los fletes de menaje de casa, para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea recta, ascendente y descendente, así como, de los colaterales hasta el segundo grado, siempre que dependan económicamente del trabajador. El pago del pasaje para su cónyuge, hijos, familiares y el de flete para menaje de casa, no será obligatorio cuando el trabajador haya solicitado su cambio de adscripción.

Cuando por circunstancias del servicio en el Programa de Vectores el personal tenga que realizar trabajos fuera de su lugar adscripción, incluyendo al de transporte, la Secretaría pagará previamente los gastos de camino que se originen con motivo del desempeño de su trabajo.

Los trabajadores tendrán derecho al pago de gastos de camino por la cantidad de \$325.00 (Trescientos veinticinco pesos 00/100 M. N.) diarios cuando pernocten fuera de su área de trabajo, y por \$275.00 (Doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.), cuando no se pernocte fuera del área de trabajo.

Aquellos trabajadores que realicen actividades en la sede de adscripción durante su jornada de trabajo, no tendrán derecho a la cuota-viático por no generar gastos adicionales.

El importe de gastos de camino será revisado y aumentado en su caso, durante el mes de agosto de cada año; tomando como base el aumento que presente el Salario Mínimo General;

**XX.** Otorgar un descanso anual extraordinario de doce, ocho o cinco días a los trabajadores que reúnan el binomio puesto-área y que laboren en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, respectivamente. La identificación de las condiciones referidas estará a cargo de las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, observando lo establecido en el Reglamento de la materia;

**XXI.** Organizar cursos de capacitación a través del Programa Institucional de Capacitación y Superación Profesional y Técnica, con el objeto de que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente sus funciones y ascender

a puestos de mayor responsabilidad, a efecto de mantener y elevar su aptitud profesional.

Otorgar el tiempo para capacitación del personal de las ramas médica, paramédica, afín y afín administrativa, sin menoscabo de sus derechos, prestaciones y estímulos.

Asimismo, por conducto de la Comisión de Capacitación y de Escalafón propondrán candidatos a capacitarse que respondan a prioridades institucionales y que sean otorgadas por la Secretaría y otras instituciones, conforme a los reglamentos respectivos;

**XXII.** Las Unidades Administrativas deberán comunicar a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón respectiva, las vacantes existentes en términos del Reglamento de Escalafón de la Secretaría;

**XXIII.** Abstenerse de utilizar los servicios del personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales y de acuerdo a su nombramiento, sin perjuicio de lo señalado en la fracción VI del artículo 133 de estas Condiciones;

**XXIV.** Otorgar los premios, estímulos y recompensas civiles a que se hayan hecho acreedores los Trabajadores, conforme a las Condiciones y a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

**XXV.** Guardar a los Trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra u obra, dentro y fuera de las horas de servicio;

**XXVI.** Proporcionar los medios indispensables que permitan mantener el resguardo y la seguridad de los instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus funciones;

**XXVII.** Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario, para la adecuada conservación y uso de bienes muebles e inmuebles;

**XXVIII.** Proporcionar a los trabajadores estudiantes, apoyo económico para su titulación profesional en cualquier modalidad el pago de la impresión de tesis profesional por una cantidad de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), debiendo comprobarlo con el documento idóneo aprobatorio de la tesis y con la factura que contenga los requisitos fiscales correspondientes;

**XXIX.** Proporcionar a petición de la representación sindical debidamente acreditada, la información relativa a los movimientos de personal de los trabajadores de base de la sección sindical correspondiente; para el desarrollo de las actividades propias de su gestión conforme a estas Condiciones.

**XXX.** Otorgar por cada trabajador con hijos menores de doce años, el día seis de enero de cada año, la cantidad de \$1,350.00 (un mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), mediante el sistema de pago que se aplica normalmente en la percepción salarial, como ayuda para la adquisición de juguetes;

**XXXI.** Dar facilidades a los Trabajadores para la práctica del deporte en los torneos estatales, regionales o nacionales que organice el Sindicato; previendo que no sean afectados los servicios;

**XXXII.** De existir espacio físico en las instalaciones de la Secretaría, ésta discrecionalmente podrá acceder a proporcionar en el centro de trabajo un espacio para la representación sindical seccional, que será utilizado como oficina para el desarrollo de las actividades propias de la gestión;

**XXXIII.** Otorgar la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de licencia de manejo a los trabajadores que realicen la función de conductor de vehículos propiedad de la Secretaría, siempre y cuando ésta haya expirado en fecha posterior a su ingreso;

**XXXIV.** Proporcionar la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.) una vez al año por concepto de anteojos a los trabajadores que por prescripción médica los requieran, debiendo presentar la factura correspondiente;

**XXXV.** La Secretaría proveerá los recursos humanos, técnicos y financieros para ejecutar las acciones relativas a la Equidad de Género, enunciadas en el Reglamento respectivo, para fomentar un ambiente laboral armónico y de esta forma garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

**XXXVI.** Para el perfeccionamiento de las relaciones laborales, se integrarán las siguientes Comisiones Mixtas, las que tendrán sus propios reglamentos, supeditados a las bases generales establecidas en estas Condiciones:

- De Escalafón
- De Seguridad e Higiene
- De Capacitación
- De Vestuario y Equipo
- De Becas
- De Equidad de Género, y
- Para la Convivencia Infantil de Verano

Así como otras Comisiones que en lo futuro convengan la Secretaría y el Sindicato. Para lo cual, la Secretaría proporcionará los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de las Comisiones Mixtas.

**XXXVII.** Otorgar anualmente al Sindicato, la cantidad de \$50'000,000.00 (Cincuenta millones de pesos 00/100 M.N.) para llevar a cabo la realización del Programa de Convivencia Infantil de Verano para los hijos de los trabajadores.

**XXXVIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

## **ARTÍCULO 131**

Son obligaciones de los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal:

**I.** Respetar los acuerdos de Descentralización.

**II.** Respetar las políticas en materia salarial y de Recursos Humanos que la Secretaría emita en el marco de su competencia y función.

III. Respetar los acuerdos con el Sindicato y la Secretaría en materia colectiva, y

IV. Respetar y observar los acuerdos emitidos por las Comisiones Nacionales Mixtas señaladas en las presentes Condiciones, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 132

Además de los derechos que consagran las leyes, los Trabajadores tendrán los siguientes:

I. Percibir los salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;

II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de un riesgo de trabajo;

III. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del ISSSTE;

IV. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;

V. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los Artículos 45 y 46 de la Ley y en estas Condiciones, con la intervención sindical que se establece en este instrumento;

VI. Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo, salvo los casos señalados en el Artículo 16 de la Ley y en el Artículo 179 de estas Condiciones, con la intervención del Sindicato que se determina en este documento;

VII. Disfrutar de los alimentos en las Unidades Administrativas cuyos Manuales internos así lo establezcan;

VIII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

IX. Recibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales respectivas y a estas Condiciones;

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

**XI.** Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley y estas Condiciones.

Los Trabajadores que laboren en Programas Especiales de Salud y que perciban la compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, disfrutarán de sus vacaciones al término de su período laboral y atendiendo a la particularidad de las necesidades del servicio;

**XII.** Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas Condiciones.

Los días económicos y las licencias con o sin goce de sueldo para los Trabajadores que laboren en Programas Especiales de Salud, serán otorgados al final de su período laboral, de acuerdo con la particularidad de las necesidades del servicio;

**XIII.** Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar, en los términos de estas Condiciones;

**XIV.** Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley;

**XV.** Continuar ocupando el empleo, cargo o comisión al obtener libertad caucional, siempre y cuando no hayan incurrido en responsabilidades de los servidores públicos y que hayan sido tipificados como delitos.

**XVI.** Obtener el tiempo necesario para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones y actividades deportivas, previa solicitud y acuerdo del Sindicato con la autoridad correspondiente; en el caso de asambleas y reuniones, se preverá que no se afecte la continuidad del servicio, sin menoscabo de los derechos que deriven de los estímulos que, en su caso, correspondan;

**XVII.** Ocupar, en caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar y acorde a sus facultades físicas y mentales;

**XVIII.** Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, así como, tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas sin menoscabo de sus derechos, prestaciones y estímulos, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Capacitación.

**XIX.** Tener integrados en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores;

**XX.** Recibir vestuario y equipo, conforme a lo estipulado en el artículo 130, fracción VII de estas Condiciones;

**XXI.** Participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas que organicen la Secretaría y el Sindicato, previendo la prestación continua del servicio;

**XXII.** Ser oídos, por sí o por conducto de la Representación Sindical, en asuntos relativos al servicio;

**XXIII.** Recibir el personal del Grupo Afín Administrativo una ayuda de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M. N) mensuales por concepto de ayuda de servicios, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XXIV.** Los Médicos Generales y Especialistas, los Cirujanos Dentistas y Especialistas, así como el personal de Enfermería contarán con un Seguro de Responsabilidad Profesional cuyo costo será pagado en un 50% por: la Secretaría y el 50% restante, por el Trabajador, y

**XXV.** Al término de la licencia señalada en el Artículo 148 en su Fracción I a petición del CEN del S.N.T.S.A, mediando la solicitud del Trabajador, puede ser cambiado de adscripción.

**XXVI.** Ser atendidos y asesorados por la Comisión Mixta de Equidad de Género en el Trabajo o su representación sindical en los casos que atenten contra sus derechos en la materia.

**XXVII.** Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, sin más limitación que la establecida en la fracción XI del artículo siguiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 133**

Son obligaciones de los Trabajadores, además de las que les impone la Ley, las siguientes:

- I.** Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II.** Presentarse a sus labores aseados y vestidos con el uniforme y equipo que les proporcione la Secretaría; así como, portar el gafete que los identifique como trabajadores.
- III.** Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones, a la realización de los programas de Gobierno y guardar en todos sus actos completa lealtad a éste;
- IV.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V.** Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI.** Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII.** Permanecer a disposición de sus jefes, aun después de su jornada normal, para colaborar en caso de urgencia o siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentren en el establecimiento o cualquier bien de la Secretaría;
- VIII.** Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto.

En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;

**IX.** Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;

**X.** Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;

**XI.** Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;

**XII.** Presentarse a sus labores en los términos del Artículo 151 de estas Condiciones, al concluir la licencia que por cualquier causa se les hubiere concedido, en la inteligencia de que, de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos a que hubiere lugar;

**XIII.** Presentarse en el lugar de nueva adscripción que le señale la Secretaría en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que a juicio de la Secretaría deba ampliarse ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado;

**XIV.** Procurar la mejor armonía posible entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y entre éstas y las demás Dependencias y Entidades, en los asuntos oficiales;

**XV.** Notificar por escrito a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, los cambios de domicilio;

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

**XVII.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal;

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

**XIX.** Reintegrar dentro del término de treinta días hábiles, en una o dos exhibiciones, los pagos que se les hayan hecho indebidamente;

**XX.** Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionados para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;

**XXI.** Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

**XXII.** Cumplir con las comisiones que por circunstancias especiales se les encomienden en un lugar distinto a aquél en que se encuentren desempeñando habitualmente sus labores, de conformidad con el Sindicato;

**XXIII.** Residir en territorio nacional, excepto cuando las oficinas de su adscripción no estén ubicadas en el mismo;

**XXIV.** Dar a conocer a la Unidad Administrativa o al área de Recursos Humanos de su adscripción, o a requerimiento de éstas, cuando ocurra un cambio de sus datos personales indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;

**XXV.** Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en los casos que por necesidades especiales o por situaciones de emergencia se requiera su colaboración en otra actividad, y no violente las Condiciones Generales de Trabajo, implique la comisión de un delito o ponga en riesgo su integridad física, y

**XXVI.** Coadyuvar con eficacia en el cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento de Equidad de Género en el Trabajo, así como en las opiniones que emita la Comisión Mixta Respectiva.

## **SECCIÓN TERCERA DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

### **ARTÍCULO 134**

Queda prohibido a los Trabajadores:

- I.** Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- II.** Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;
- III.** Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo;
- IV.** Ausentarse de sus labores dentro de su jornada, sin el permiso correspondiente;
- V.** Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que les impone la Ley y estas Condiciones;
- VI.** Suspender la ejecución de sus labores, total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo aquellos casos que prevén la Ley, estas Condiciones y los no atribuibles al Trabajador;
- VII.** Fomentar o instigar al personal de la Secretaría a que desobedezca a la autoridad, a que deje de cumplir con sus obligaciones o a que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley y estas Condiciones;
- VIII.** Cambiar de funciones o turno con otro Trabajador sin la autorización del jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores;

**IX.** Permitir que otras personas sin la autorización correspondiente para ello, manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, así como usar los útiles y herramientas que se le suministren, para objeto distinto del que estén destinados;

**X.** Proporcionar informes o datos a los particulares sobre la Secretaría, sin la autorización necesaria;

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

**XII.** Hacer propaganda religiosa dentro de los recintos oficiales;

**XIII.** Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compraventa de cualesquier tipo de artículos con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo;

**XIV.** Hacer préstamos, con o sin intereses, a las personas cuyos sueldos tengan que pagar cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados.

Tampoco podrán retenerlos por encargo o a petición de otra persona y sin previa indicación de la autoridad competente;

**XV.** Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para ese efecto;

**XVI.** Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;

**XVII.** Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la unidad administrativa de la Secretaría; cuando se trate de menores, deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato;

**XVIII.** Sustraer del establecimiento, oficinas o talleres, útiles de trabajo o materia prima elaborada, alimentos en cualquier forma o medicamentos, sin la autorización dada por escrito de sus superiores;

**XIX.** Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razón de su puesto y funciones estén autorizados para ello;

**XX.** Ingresar en las oficinas, establecimientos o talleres fuera de su jornada y horario de trabajo sin la autorización del Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría, excepto en los casos señalados en estas Condiciones;

**XXI.** Celebrar reuniones o actos de cualesquier índole en los centros de trabajo en que se atente contra la integridad de la Secretaría, de los funcionarios o de los propios Trabajadores;

**XXII.** Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo, excepto por prescripción médica expedida por el ISSSTE;

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

**XXIV.** Introducir a cualesquier Unidad Administrativa de la Secretaría, bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos, salvo que en este último caso medie prescripción médica para su consumo;

**XXV.** Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiéndose con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

**XXVI.** Dejar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones o licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva dada por escrito;

**XXVII.** Realizar actos inmorales o escandalosos u otros hechos en el centro de trabajo que de alguna manera menoscaben su buena reputación, la que es indispensable para pertenecer al servicio de la Secretaría;

**XXVIII.** Prolongar los descansos de treinta y sesenta minutos a que se refiere el artículo 138 de estas Condiciones;

**XXIX.** Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, así como desperdiciar el material de oficina, de aseo o sanitario que suministre la Secretaría;

**XXX.** Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la seguridad y la higiene;

**XXXI.** Destruir, sustraer, traspapelar o alterar cualquier documento o expediente intencionalmente;

**XXXII.** Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que les expida la Secretaría u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo o escudo oficial sin la autorización respectiva;

**XXXIII.** Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio de la Secretaría;

**XXXIV.** Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubiesen tenido a sus órdenes;

**XXXV.** Queda prohibido conducir vehículos, propiedad de la Secretaría, sin que desarrollen la función de chofer y sin contar con la licencia respectiva;

**XXXVI.** Fomentar o practicar conductas violentas en cualquiera de sus expresiones, y

**XXXVII.** En general, asumir o realizar cualquier conducta que se oponga a las disposiciones contenidas en la Ley y en estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 135**

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 133 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 134 se hará constar en acta administrativa que levantará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o por el coordinador administrativo o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 Bis de la Ley y en los artículos del 37 al 40 de estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 136**

Los Trabajadores estarán obligados al pago de los daños que intencionalmente o que por negligencia causen en los bienes que están al servicio de la Secretaría, cuando dichos daños les fueren imputables; dándose intervención al Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.

# CAPÍTULO XIII

## DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

## **ARTÍCULO 137**

Los Trabajadores disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días sábados y domingos. El Titular de la Secretaría tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo de que los Trabajadores disfruten de dos días continuos de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los Manuales Internos de cada centro de trabajo, a que se refieren estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 138**

Los trabajadores que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de siete u ocho horas tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los trabajadores que tengan horario continuo especial de doce horas; dicho descanso será de una hora dividida en dos períodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo.

La Secretaría determinará el momento en que se inicie tal descanso.

Los 30 minutos que se conceden para el consumo de alimentos, en el caso de Trabajadores del Grupo Afín Administrativo, podrán compactar la jornada laboral al término de la misma con la intervención del sindicato y la autorización del jefe inmediato superior y será extensivo para las ramas médica y paramédica, en aquellos centros de trabajo en donde no existan comedores, de conformidad con las necesidades del servicio.

## **ARTÍCULO 139**

Los descansos de las mujeres para alimentar o amamantar a sus hijos a que se refiere el Artículo 28 de la Ley, serán concedidos por el período que sea necesario a juicio del facultativo del servicio médico.

Las madres Trabajadoras con horario continuo de siete, ocho o doce horas tendrán derecho a disfrutar del descanso a que se refiere el Artículo 138 de estas Condiciones; sin embargo este descanso se otorgará en forma independiente del antes mencionado.

## **ARTÍCULO 140**

La determinación de los derechos adicionales por laborar en áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo estará sujeta a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

## **ARTÍCULO 141**

Serán días de descanso obligatorio los que les señale el calendario oficial:

I. El día del cumpleaños del trabajador conforme a la fecha de natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes; o el día de su santoral.

Para el caso del día de cumpleaños o santoral quedará a elección del trabajador la designación del día, mismo que se registrará en forma definitiva en la Unidad Administrativa de su adscripción.

II. El diez de mayo para las madres trabajadoras.

Fuera de estos supuestos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Ejecutivo Federal o lo autorice el Titular.

Los trabajadores que laboran en Programas Especiales de Salud, podrán disfrutar de ellos, al término de su período laboral.

## **ARTÍCULO 142**

El Trabajador que por razones del servicio se vea obligado a trabajar un día de su descanso semanal o descanso obligatorio, tendrá derecho a que se le remunere de conformidad con el Artículo 81 de estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 143**

El Titular, con la intervención del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los trabajadores, establecerá el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.

En igualdad de condiciones, los trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles vacacionales que se establezcan.

## **ARTÍCULO 144**

Los dos períodos de vacaciones a que se refiere el Artículo 30 de la Ley no podrán unirse para disfrutarse en forma continua, excepto en el caso de los Trabajadores adscritos a zonas de difícil comunicación o fronterizas, fijándose al efecto los roles de acuerdo a las necesidades del servicio, salvo que por determinación de la Secretaría, no se pueda cumplir con lo señalado en el Párrafo Segundo, del artículo citado.

## **ARTÍCULO 145**

Los Trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los períodos que les sean autorizados, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de las comisiones contenidas en este capítulo, quienes las gozarán cuando regresen al lugar de su adscripción. En el caso de que un Trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su período vacacional y le sea expedida una licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparados con la incapacidad, debiendo dar aviso inmediato de esta situación a la Coordinación Administrativa de su adscripción o equivalente, para tal efecto.

## **ARTÍCULO 146**

Con excepción de los casos señalados en los artículos 138 y 139 de estas Condiciones, el trabajo no deberá interrumpirse sino por causa justificada o cuando se trate de labores que requieran esfuerzo excesivo y ameriten descansos periódicos.

## **ARTÍCULO 147**

Los descansos a que se refiere la primera parte del Artículo 28 de la Ley, se otorgarán a partir de la fecha que se determine en la licencia médica por maternidad expedida por el ISSSTE.

## **ARTÍCULO 148**

Las licencias que señala el artículo 43 fracción VIII de la Ley, se concederán a los trabajadores con nombramiento definitivo de la Secretaría, de la siguiente manera:

**I.** Comisión sindical con goce de sueldo, para el desempeño temporal de cargo o actividad sindical, sin menoscabo de sus derechos adquiridos, estímulos, prestaciones, y antigüedad, en los términos que establezca la Secretaría.

Estas licencias serán autorizadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y/o Dirección General de Recursos Humanos;

**II.** Comisión externa sin goce de sueldo para ocupar puestos de confianza en otra Dependencia o Entidad de las que menciona el Artículo 1° de la Ley;

**III.** Comisión externa con goce de sueldo para el desempeño temporal de servicios en alguna Organización, Institución, Empresa o Dependencia pertenecientes al Sector Público Federal, siempre y cuando medie solicitud oficial en la cual se justifique la necesidad de los servidores públicos de que se trate y se exprese que los servicios que motivan la comisión, no serán remunerados;

**IV.** Sin goce de sueldo para el desempeño de cargos de elección popular, mediante la autorización correspondiente que el interesado recabe, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**V.** Sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, para ocupar un puesto de confianza dentro o fuera de la Secretaría o Entidad de la Administración Pública Federal compatible para tal efecto;

Igual circunstancia prevalecerá para aquellos Trabajadores que ocupen un puesto de base dentro de los Organismos Públicos Descentralizados de Salud en los Estados y el Distrito

Federal y pasen a desempeñar un puesto de confianza dentro de la Administración Pública Estatal correspondiente.

En ambos casos se deberá dar aviso a la Autoridad correspondiente con quince días de anticipación a la conclusión del cargo de confianza, o bien en la primera quincena del mes de diciembre cuando el Trabajador solicite la prórroga.

**VI.** Sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, para cursar una residencia médica en Unidades Hospitalarias de la Secretaría o en Instituciones del Sector Salud, conforme lo determine la autoridad competente;

**VII.** Sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, para el disfrute de una beca autorizada por Autoridad competente. En su caso, el tiempo de duración de esta licencia, se considerará para efectos escalafonarios, y

**VIII.** Las licencias a que se refieren los incisos d) y e) del Artículo 43 fracción VIII de la Ley y relativos de estas Condiciones, se sujetarán a las disposiciones que adelante se señalan.

En los casos a que se refiere este artículo, el interesado deberá remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, cada final de año natural, comprobantes que acrediten que subsisten las causas que dieron origen a la licencia.

En el caso a que se refiere la fracción I de este artículo, el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato deberá remitir a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y/o a la Dirección General de Recursos Humanos, durante el primer trimestre del año natural, las solicitudes de licencias sindicales cuya vigencia inicie ese año; así mismo, podrán solicitarse fuera del lapso mencionado, cuando la fecha del proceso electoral de la sección sindical correspondiente sea posterior. y como excepción a solicitud expresa del Comité Ejecutivo Nacional.

En los casos a que se refieren las fracciones de la IV a la VII del presente artículo serán tramitados y autorizados, por la Dirección General de Recursos Humanos o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal; anualmente por año natural o parte proporcional en que se desempeñen.

## **ARTÍCULO 149**

La Secretaría podrá encomendar a los Trabajadores el desarrollo de comisiones de carácter oficial, para que desempeñen determinadas funciones en la propia Secretaría fuera de su adscripción; siendo los Titulares de las áreas de Recursos Humanos o equivalentes los facultados para autorizar este tipo de comisiones y sólo podrán otorgarse hasta por seis meses.

## **ARTÍCULO 150**

La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas, escuchando al Trabajador, en los siguientes casos:

**I.** Cuando se detecte que el Trabajador comisionado con una licencia con goce de sueldo se encuentre ocupando una plaza remunerada en otra área de la propia Secretaría, diferente a la de su adscripción o en cualquier otra Dependencia o Entidad;

II. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de las licencias, bien sea porque el Trabajador beneficiado ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía, o bien porque ha concluido o dejado de cursar la residencia médica o el disfrute de la beca, y

III. Cuando se demuestre que el Trabajador obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.

## **ARTÍCULO 151**

Concluida una licencia o comisión de las mencionadas en los Artículos 149, 159 y 160 de estas Condiciones, el Trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al siguiente día laborable.

En los casos de las fracciones I a VII del Artículo 148 de estas Condiciones, al concluir la licencia o comisión, el Trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción dentro de los seis días hábiles siguientes, de lo contrario se procederá de conformidad con lo que establecen las presentes condiciones.

## **ARTÍCULO 152**

La Secretaría no concederá licencias o comisiones al personal que tenga nombramiento con carácter temporal.

## **ARTÍCULO 153**

Las licencias a que se refiere el Artículo 148 de estas Condiciones, se tramitarán a través del área responsable de Recursos Humanos de la Secretaría, excepto las licencias comprendidas en la fracción I del artículo citado, cuya autorización es facultad de la Subsecretaría de Administración y Finanzas y/o Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría a petición exclusiva del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, por lo que la procedencia o improcedencia de dicha autorización, deberá simultáneamente notificarse a este último y a la Secretaría.

En las licencias comprendidas en las fracciones VI y VII del Artículo 148 de estas Condiciones, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación de la Secretaría.

Las licencias a que se refieren los Artículos 159 y 160 de estas Condiciones que soliciten los Trabajadores de las Unidades Centrales de la Secretaría, se tramitarán por conducto de la Unidad Administrativa de su adscripción.

## **ARTÍCULO 154**

En los casos de enfermedades no profesionales a que se refiere el Artículo 111 de la Ley, una vez transcurridos los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas, a partir del momento en que se tomó posesión del puesto, de conformidad con este precepto legal, los Trabajadores que continúen con licencia médica serán dados de baja del sistema, hasta en tanto el ISSSTE emita el dictamen de incapacidad total permanente en los términos de la fracción IV del Artículo 46 de la propia Ley o, en su caso, hasta que el Trabajador se reincorpore a sus labores.

## **ARTÍCULO 155**

En los casos de riesgos y enfermedades profesionales se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

## **ARTÍCULO 156**

Cuando un Trabajador se sintiese enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al Servicio Médico de la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría para su atención, quien en su caso, justificará su salida.

## **ARTÍCULO 157**

La Secretaría, sólo aceptará como incapacidades, las expedidas por el ISSSTE. En los casos en que no existan servicios médicos de dicha institución en la localidad, la atención y las incapacidades médicas deberá expedirlas un médico particular o un propio de la Secretaría previamente autorizado por ésta, reservándose la Secretaría, el derecho de solicitar la confirmación de la incapacidad por parte del ISSSTE.

## **ARTÍCULO 158**

Cuando un Trabajador se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se le encuentre, o si a juicio del médico no hubiere impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

## **ARTÍCULO 159**

Por causas distintas a las previstas en los artículos anteriores, la Secretaría concederá a los Trabajadores licencia sin goce de sueldo, en los casos y términos siguientes:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad;
- II. Hasta por sesenta días naturales al año a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad;
- III. Hasta por ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad, y
- IV. Hasta por ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de la Secretaría.

La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría.

Las licencias a que se refiere este artículo, podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la Secretaría, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el Trabajador se capacite en un nivel superior.

La Secretaría, respecto a las reanudaciones de labores, no deberá de excederse de treinta días naturales para la reanudación del pago a efecto de que el Trabajador no sufra perjuicio alguno; siempre y

cuando el interesado dé los avisos de reincorporación y reanudación de funciones en los términos que fijan estas Condiciones. En caso contrario se generará nómina extraordinaria dentro de los quince días siguientes.

Las licencias referidas se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

## **ARTÍCULO 160**

Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al Trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se autorizará, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el Trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 43, fracción VIII inciso e) de la Ley.

- I. Hasta por quince días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- II. Hasta por dieciséis días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad;
- III. Hasta por dieciocho días naturales al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad;
- IV. Hasta por diecinueve días naturales al año, a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad;
- V. Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad, y
- VI. Cinco días naturales, por una vez, al Trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por diez días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Las licencias a que se refieren las fracciones I a V se concederán a los Trabajadores que tengan la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada:

- A. *El fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado;*
- B. *Realizar algún trámite ante Dependencia oficial, fuera de su lugar de residencia;*
- C. *Cuando el Trabajador o familiar en primero o segundo grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, y*
- D. *Por alguna otra causa justificada a juicio de la Secretaría.*

Se le concederá dicha licencia señalada en el presente artículo al Trabajador que compruebe fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación correspondiente.

En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en períodos inmediatos a vacaciones. Asimismo, la antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría.

Las licencias que se regulan en este artículo serán concedidas por el jefe de la Unidad Administrativa, comunicando tal situación a la Dirección de Administración correspondiente. Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

Los Trabajadores que cuenten con la Compensación por Laborar en Comunidades de Bajo Desarrollo y soliciten una licencia con goce de sueldo dejarán de percibir dicha compensación por el mismo período de duración de la licencia.

## **ARTÍCULO 161**

En los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años de edad, las madres Trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE, o por el médico autorizado en los mismos términos del Artículo 157 de estas Condiciones, sin menoscabo de ninguna otra prestación.

En ausencia de la madre, cuando el padre Trabajador acredite la guarda y custodia de sus hijos tendrán el mismo derecho a que se refiere este artículo.

## **ARTÍCULO 162**

Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Trabajadores para faltar a sus labores sin que afecte sus percepciones, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

Los días económicos a que se refiere el párrafo anterior, se autorizarán independientemente del día de la semana. En ningún caso, los días económicos, se concederán en períodos inmediatos a vacaciones.

Los Trabajadores de Programas Especiales de Salud, podrán disfrutar de un día económico al mes, al término de su período laboral.

## **ARTÍCULO 163**

El Trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

Para las licencias con y sin goce de sueldo que se soliciten en los términos de los Artículos 159 y 160 de estas Condiciones, la Unidad Administrativa competente de la Secretaría deberá resolver en un término de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación al Trabajador, la licencia se considerará autorizada, sin responsabilidad para el mismo.

## **ARTÍCULO 164**

El derecho al disfrute de las licencias a que se refieren estas Condiciones se ejercerá en cada año natural y se podrán solicitar para gozarlas continua o discontinuamente, en los términos y con las modalidades que se establecen en este Capítulo.

## **ARTÍCULO 165**

Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente.

## **ARTÍCULO 166**

Los Trabajadores con plaza reservada de base que ocupen una interina o provisional y soliciten licencia sin goce de sueldo, deberán renunciar previamente a éstas para que se les conceda en su puesto de base.

## **ARTÍCULO 167**

Las licencias con goce de sueldo que se concedan en los términos de estas Condiciones, se considerarán como tiempo efectivo laborado, inclusive a las que se refiere el inciso C) del Artículo 43, fracción VIII de la Ley.

## **ARTÍCULO 168**

Para poder obtener la prórroga de una licencia, los Trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días naturales antes del vencimiento de la licencia de que estén gozando, en la inteligencia de que de no concedérseles la prórroga deberán reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

## **ARTÍCULO 169**

Los Trabajadores deberán dar aviso de reincorporación, quince días naturales antes de que concluya su licencia sin goce de sueldo; y al reanudar labores, darán aviso inmediatamente de esta situación.

## **ARTÍCULO 170**

Cuando un Trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, o pensión por cesantía en edad avanzada, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, la Secretaría le concederá licencia con goce de sueldo por noventa días para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

## **ARTÍCULO 171**

Los Trabajadores que al presentarse el período de vacaciones estuvieran disfrutando de licencia por enfermedad profesional o no profesional, tendrán derecho a que esas vacaciones se les concedan una vez concluida su licencia.

## **ARTÍCULO 172**

Los Trabajadores que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de vacaciones. Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los Trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

## **ARTÍCULO 173**

Los Manuales Internos regularán entre otras materias, las suplencias mismas que se cubrirán de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Se autorizarán para Trabajadores de las Ramas Médica, Paramédica y Afín adscritos en Unidades Hospitalarias, de un mismo puesto y por horario completo;
- II. Se solicitará su autorización anticipadamente por escrito al jefe de servicios o jefe inmediato;
- III. El incumplimiento de la suplencia será considerado como falta de asistencia y motivará suspensión del derecho de suplencia, por un mes, la primera ocasión; por dos meses la primera reincidencia; por tres meses, la segunda y de manera definitiva la tercera;
- IV. Cuando un Trabajador haya sido suplido hasta en cuatro ocasiones dentro de un período de treinta días, el jefe de servicio o jefe inmediato se abstendrá de autorizar una suplencia más en dicho lapso, y
- V. Las suplencias no podrán autorizarse en días consecutivos.

## CAPÍTULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS

### **ARTÍCULO 174**

Ingreso es la prestación de servicios que por primera vez se realiza en la Secretaría, previa satisfacción de los requisitos señalados en el Capítulo II de estas Condiciones.

### **ARTÍCULO 175**

El ingreso, entre otras causas, podrá efectuarse:

- I. En puestos que sean pie de rama, esto es, los de nueva creación o que resulten de un movimiento promocional, y
- II. En cualquier puesto del sistema promocional que se aplique, cuando después de haberse substanciado el procedimiento, no hubiera candidato.

### **ARTÍCULO 176**

La ocupación de puestos que sean pie de rama y de nueva creación, será cubierta en un cincuenta por ciento por los candidatos que proponga la Secretaría y en un cincuenta por ciento por el Sindicato.

Los aspirantes para ocupar dichos puestos, deberán reunir los requisitos que señalen los Catálogos de Puestos que les sean aplicables, sin perjuicio de los que establecen estas Condiciones.

Los Trabajadores con nombramiento provisional, podrán ser considerados para ocupar un puesto de pie de rama, siempre que éste resulte de su interés.

## **ARTÍCULO 177**

Reingreso es la reincorporación de un Trabajador a la Secretaría, cuando hubiesen cesado los efectos de su nombramiento anterior. En este caso el reingreso deberá realizarse en el pie de rama del grupo que corresponda, conforme a los requisitos que señalen los Catálogos de Puestos aplicables.

## **ARTÍCULO 178**

En los ingresos y reingresos, tratándose de vacantes definitivas, después de seis meses de servicios ininterrumpidos, el Trabajador tendrá los derechos que para él establece la Ley y estas Condiciones.

## **ARTÍCULO 179**

Para los efectos de estas Condiciones, se entiende por cambio de adscripción, el hecho de que un Trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa de la Secretaría a otra; o bien dentro de la misma Unidad Administrativa cuando implique el traslado de una población a otra o cambio de pagaduría.

Los Trabajadores sólo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

- I.** Por reorganización de los servicios debidamente justificada;
- II.** Por movimiento escalafonario;
- III.** Por encontrarse en inminente peligro su vida;
- IV.** Por enfermedad, previo dictamen médico del ISSSTE o de cualquier otra institución o médico que autorice la Secretaría si en el lugar no hubiera servicios del ISSSTE;
- V.** Por desaparición del centro de trabajo;
- VI.** Por necesidad del servicio, debidamente justificada y motivada entregada por escrito al Trabajador y al Sindicato previo al movimiento;
- VII.** Por permuta debidamente autorizada;
- VIII.** Por fallo del Tribunal;
- IX.** A petición de los Trabajadores, y
- X.** Cuando el Trabajador sufra un accidente o enfermedad profesional y quede imposibilitado para desempeñar el trabajo que tenía asignado para que, de ser posible se le dé otra ocupación de acuerdo a sus aptitudes.

En los casos de las fracciones I y V de este artículo, la Secretaría en coordinación con el Sindicato procederá a la formalización del cambio de adscripción de que se trate; en cuanto a la fracción VI solamente se podrá ordenar el traslado de un Trabajador por necesidades del servicio debida y previamente motivada y justificada, con la intervención del sindicato a petición del trabajador, para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.

## **ARTÍCULO 180**

Los Trabajadores que por razón del servicio requieran salir de su lugar de adscripción por un lapso mayor de veinticuatro horas a una distancia superior de veinticinco kilómetros, recibirán, además de su salario y el importe de pasajes, cantidades que por concepto de viáticos se tengan establecidas en la normatividad vigente en la materia

En las regiones rurales donde no hubiere forma de obtener las notas de comprobación por alimentos, hospedaje y transportación, los Trabajadores quedan exentos de esta comprobación.

## **ARTÍCULO 181**

Cuando se trate de cambio de adscripción de una población a otra, la Secretaría pagará previamente al Trabajador el flete de transporte de menaje de casa y los pasajes de sus familiares dependientes económicamente de él, excepto cuando el cambio de adscripción se autorice a solicitud del propio Trabajador.

## **ARTÍCULO 182**

Los cambios de adscripción se podrán realizar dentro de una Unidad Administrativa o entre diferentes, de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 183**

Todo cambio de adscripción o traslado será notificado oportunamente al Sindicato. Al mismo tiempo el interesado será notificado por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que debe presentarse.

## **ARTÍCULO 184**

Las solicitudes de cambio de adscripción de un Organismo Público Descentralizado en los Estados y el Distrito Federal a otro o a una Unidad Administrativa Central u Órgano Desconcentrado, serán formuladas por escrito y firmadas por el interesado y presentadas ante su Unidad Administrativa de adscripción que corresponda, debiendo contar con las anuencias de las Unidades Administrativas que intervienen en este proceso.

Los cambios de adscripción entre Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal, serán formulados ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría o su equivalente en los Organismos Públicos Descentralizados en los Estados y el Distrito Federal.

Los cambios de adscripción dentro de la Secretaría, serán formulados ante la Dirección General de Recursos Humanos de la propia Dependencia.

La aceptación de un cambio de adscripción estará condicionada a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad emisora.

Sólo se tramitarán las solicitudes de cambio de adscripción del personal titular del puesto, que compute un mínimo de antigüedad de más de seis meses en el puesto que ocupa.

## **ARTÍCULO 185**

Concedido un cambio de adscripción, el Trabajador beneficiado no podrá promover otro, ni solicitar la cancelación del mismo, sino pasado un año a partir de la fecha de la autorización respectiva.

## **ARTÍCULO 186**

En los casos en que un Trabajador cambie de centro de trabajo a un Organismo Público Descentralizado Estatal o del Distrito Federal, solicitado por el propio Trabajador, y contando con las anuencias correspondientes, se concederá al interesado un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notificó su traslado, para presentarse en su nuevo centro de trabajo, en el entendido que habiendo transcurrido este término concedido sin haberse presentado el Trabajador, empezarán a computarse los días para configurar las causales de cese que sean procedentes previstas en el Artículo 30 de estas Condiciones y Artículo 46 de la Ley.

## **ARTÍCULO 187**

La Secretaría no podrá movilizar ni cambiar de adscripción a un Trabajador, cuando se encuentre desempeñando un cargo sindical; pero en los casos de las fracciones I y V del Artículo 179 de estas Condiciones, será cambiado de adscripción al final del procedimiento que por tal motivo se haya instaurado, a elección del Trabajador.

## **ARTÍCULO 188**

En los cambios de adscripción, el Trabajador ocupará su mismo puesto cubriendo la misma jornada y horario de trabajo y devengando el salario que corresponda al tabulador regional que rija en el lugar.

## **ARTÍCULO 189**

Las vacantes que se susciten por aplicación de los artículos anteriores se cubrirán en los términos establecidos en las presentes Condiciones.

## **ARTÍCULO 190**

Permuta es la transferencia recíproca de los puestos definitivos ocupados por los permutantes, a través de un convenio celebrado por los mismos, aprobado por la Secretaría y la intervención del Sindicato, cuando así lo solicite el trabajador.

## **ARTÍCULO 191**

Las permutas procederán, cuando los permutantes pertenezcan a la misma área, rama o grupo.

# CAPÍTULO XV

## DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS

### ARTÍCULO 192

Riesgo de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas y se registrarán por lo establecido en el Artículo 110 de la Ley.

### ARTÍCULO 193

Accidente de trabajo es toda lesión física o psíquica que origine perturbación permanente o transitoria inmediata o mediata o la pérdida de la vida producida por la acción repentina de una causa externa que sobrevenga durante el trabajo, en el ejercicio de éste o como consecuencia del mismo; y toda lesión interna determinada por un esfuerzo violento, producido en las mismas circunstancias. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el Trabajador de su domicilio y/o desde la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al centro de trabajo y de éste a aquellos.

### ARTÍCULO 194

Enfermedad profesional es todo estado patológico que sobreviene por una causa repetida por largo tiempo, como obligada consecuencia de la clase de labores que desempeña el Trabajador o del medio en que se ve obligado a desempeñar sus funciones y que provoca en el organismo una lesión o perturbación funcional permanente o transitoria, que puede ser originada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para los efectos de este Capítulo se aplicará la tabla de enfermedades profesionales que señale la Ley Federal del Trabajo, en el Capítulo respectivo.

### ARTÍCULO 195

Cuando los riesgos se producen pueden ocasionar:

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

### ARTÍCULO 196

Incapacidad total es la pérdida absoluta de las facultades o aptitudes, que imposibiliten a una persona para desempeñar un trabajo por el resto de su vida.

## **ARTÍCULO 197**

Incapacidad parcial es la disminución de las facultades o aptitudes para trabajar.

## **ARTÍCULO 198**

Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibiliten parcial o totalmente a un Trabajador para desempeñar sus labores por algún tiempo.

## **ARTÍCULO 199**

Al ocurrir un riesgo de trabajo, la Secretaría proporcionará de inmediato la atención necesaria y avisará en su caso al servicio médico del ISSSTE.

De no estar en posibilidad de proporcionar atención médica de urgencia y no existan servicios médicos del ISSSTE en el lugar en que haya ocurrido el riesgo, la Secretaría cubrirá el importe de la atención médica de urgencia que el Trabajador hubiere pagado por su cuenta, previa comprobación.

## **ARTÍCULO 200**

Al ocurrir un accidente de trabajo el Titular, Coordinador Administrativo o equivalente que corresponda, de las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados u Organismos Públicos Descentralizados de que se trate, levantará y enviará a la Subdelegación de Prestaciones Económicas del ISSSTE correspondiente, el acta circunstanciada que al efecto se instrumente, así como los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo y requisitar los formatos establecidos por el ISSSTE.

Dicha acta se deberá levantar una vez conocido el infortunio, entregándose una copia a la Representación Sindical y otra al Trabajador accidentado o a su representante legal, así como a la Comisión de Seguridad e Higiene.

## **ARTÍCULO 201**

Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las Unidades Administrativas con intervención de la Representación Sindical para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y sus generales;
- II. Puesto, código funcional, clave, sueldo y adscripción;
- III. Jornada y horario de trabajo asignado;
- IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
- V. Declaraciones del trabajador si ello es posible, así como, de los testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
- VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
- VII. Nombre, domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;

- VIII. Informe y elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
- IX. Autoridad que tomó conocimiento del accidente, en su caso:
- X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente, y
- XI. Toda aquella información que requiera el ISSSTE en los formatos vigentes.

## **ARTÍCULO 202**

La Secretaría apoyará el trámite ante el ISSSTE para el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la Ley del citado Instituto.

## **ARTÍCULO 203**

Para los efectos de las indemnizaciones que correspondan a los Trabajadores por riesgos de trabajo que sufran, se observarán las disposiciones relativas de la Ley del ISSSTE, o en su caso, las correspondientes de la Ley Federal del Trabajo.

## **ARTÍCULO 204**

La calificación de la profesionalidad de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley del ISSSTE.

## **ARTÍCULO 205**

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

Cuando el Trabajador decida ser atendido por un médico particular, la Secretaría quedará relevada de toda responsabilidad. Solamente en caso de urgencia o por autorización expresa de la Secretaría, se concederá el pago de la atención médica y medicina que se hayan proporcionado en Institución distinta a la señalada.

## **ARTÍCULO 206**

El procedimiento marcado en los artículos precedentes, se establece sin perjuicio del derecho que en todo caso tienen los Trabajadores o sus legítimos representantes, para ocurrir ante el Tribunal en caso de inconformidad con lo resuelto; en los términos de los Artículos 124 y 134 de la Ley.

## **ARTÍCULO 207**

En los casos de Trabajadores que tengan más de cinco años de servicios y que por cualquier motivo sufran una disminución en sus facultades físicas o mentales que les incapacite para continuar desempeñando en forma eficiente el empleo que ocupen, la Secretaría procurará otorgarles alguna comisión o empleo que esté al alcance de sus facultades.

## **ARTÍCULO 208**

Cuando un Trabajador sufra un riesgo de trabajo y se vea afectado con la pérdida de algún miembro u órgano que pueda artificialmente reponerse, la Secretaría gestionará ante el Instituto Nacional de Rehabilitación para la obtención de aparatos de audición, prótesis y órtesis, según corresponda.

## **ARTÍCULO 209**

La Secretaría y el Sindicato integrarán la Comisión de Seguridad e Higiene, para que emita lineamientos tendientes a disminuir y prevenir riesgos de trabajo y determinar las áreas nocivo peligrosas, así como para determinar el vestuario y equipo del personal que lo requiera, a través de la Comisión de Vestuario y Equipo.

La Comisión de Seguridad e Higiene emitirá también el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría.

Para los efectos del primer párrafo, la Comisión de Seguridad e Higiene expedirá el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales.

Consecuentemente y respecto a los párrafos anteriores, en los reglamentos, manuales y demás instrumentos que emita la Comisión de Seguridad e Higiene, se comprenderán las disposiciones que en materia de riesgos de trabajo sean aplicables.

## **ARTÍCULO 210**

Los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I.** Los de nuevo ingreso, antes de tomar posesión del puesto para comprobar que tienen salud y aptitud para el trabajo;
- II.** Por enfermedad, para la comprobación de ésta y resolución de licencia o cambio de adscripción, a solicitud de los trabajadores o por orden de la Unidad Administrativa;
- III.** Cuando se presuma que han contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentren incapacitados para el trabajo;
- IV.** Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- V.** A solicitud del interesado, de la Secretaría o del Sindicato, a efecto de que se certifique si padece alguna enfermedad profesional, y
- VI.** Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera, se podrá ordenar la realización de exámenes médicos periódicos.

## **ARTÍCULO 211**

En los casos de las fracciones III y IV del artículo anterior, los jefes de las Unidades Administrativas estarán facultados para ordenar que se practiquen los exámenes por médicos oficiales o por particulares, a falta de aquéllos.

## **ARTÍCULO 212**

Los Trabajadores que presten sus servicios en áreas nocivo – peligrosas o infecto–contagiosas, de alto, mediano o bajo riesgo en Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, tendrán los derechos adicionales que se señalan en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y el Manual de la Materia.

# CAPÍTULO XVI

## DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

## **ARTÍCULO 213**

Los Premios, Estímulos y Recompensas a que tendrán derecho los Trabajadores serán los siguientes:

- I. Medallas;
- II. Diplomas o constancias;
- III. Notas buenas;
- IV. Menciones honoríficas;
- V. Recompensas económicas;
- VI. Estímulos económicos;
- VII. Vacaciones extraordinarias, y
- VIII. Reconocimientos económicos.

## **ARTÍCULO 214**

Discrecionalmente la Secretaría podrá organizar festivales y efectuar sorteos gratuitos en beneficio de los Trabajadores. Del mismo modo, conceder obsequios en efectivo o especie cuando circunstancias especiales así lo ameriten.

## **ARTÍCULO 215**

Se otorgará a los Trabajadores, con motivo de su antigüedad y al cumplir veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco y cincuenta años de servicios, y por cada 5 años después de los cincuenta años de servicios, el premio de antigüedad consistente en medalla, diploma y reconocimiento económico, de acuerdo a los años de servicio, laborados dentro de la Secretaría cuya comprobación se efectuará a través de la constancia de servicios correspondiente.

En reconocimiento a la antigüedad efectiva de los servicios prestados por los trabajadores, La Secretaría, les otorgará los siguientes estímulos económicos:

- I. Por veinte años de servicios, doce mil pesos;
- II. Por veinticinco años de servicios, quince mil pesos;
- III. Por treinta años de servicios, dieciocho mil pesos;
- IV. Por treinta y cinco años de servicios, veinticinco mil pesos;
- V. Por cuarenta años de servicios, cuarenta y cinco mil pesos
- VI. Por cuarenta y cinco años de servicios, cincuenta y dos mil quinientos pesos;
- VII. Por cincuenta años de servicios, sesenta mil pesos, y
- VIII. Por cada 5 años después de los 50 años de servicios, setenta mil pesos.

En el caso de los trabajadores que fueren transferidos a la Secretaría, de otras dependencias o entidades, los años de servicio que hayan laborado en la institución de origen serán computados para determinar la antigüedad a la que se hace referencia en este artículo.

Los reconocimientos económicos se cubrirán en efectivo durante el mes de noviembre de cada año.

## **ARTÍCULO 216**

Los diplomas son los reconocimientos que otorgará la Secretaría a sus Trabajadores, conjuntamente con las medallas a que se refiere el artículo anterior.

## **ARTÍCULO 217**

De conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y los lineamientos que al respecto emita la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría otorgará los estímulos y las recompensas, con base en el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora para cada uno de los seleccionados en cada Dirección General o Unidad Administrativa, por la elaboración de trabajos especiales, estudios o investigaciones científicas de utilidad para la Secretaría.

Las recompensas civiles son el reconocimiento en efectivo que se otorgará a los trabajadores, y los estímulos consistentes en un periodo extraordinario de vacaciones que no podrá integrarse a los periodos establecidos; mismos que será disfrutado cuando el trabajador lo solicite.

Las recompensas y los estímulos, los concederá la Secretaría por conducto de la Comisión Evaluadora, según el caso a propuesta del interesado de la Unidad Administrativa de su adscripción o de la representación sindical. Ninguno de estos estímulos o recompensas elimina al otro y pueden otorgarse cuando el servicio lo amerite a juicio del titular.

## **ARTÍCULO 218**

Las notas buenas son un reconocimiento que por escrito y de forma obligada otorgará la Secretaría al Trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por puntualidad y asistencia en un trimestre natural;
- II. Por su asidua permanencia en el trabajo;
- III. Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño del trabajo, y
- IV. Por colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad de la Secretaría.

En el otorgamiento de las notas buenas de referencia, se estará también a lo dispuesto en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, debiéndose dar de inmediato una vez que se cubra con lo previsto en el presente artículo.

Una nota buena dará derecho a la cancelación de tres malas.

## **ARTÍCULO 219**

La mención honorífica es el reconocimiento que por escrito otorgará la Secretaría al Trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos:

- I. Por señalado esmero, eficacia y productividad en el desempeño de las labores;
- II. Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario;
- III. Por iniciativas que redunden en un incremento de la productividad;
- IV. Por intensa labor social llevada a cabo sin que con ello se afecte la productividad, y
- V. Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias, artes y otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesan a la Secretaría, siempre que estas actividades se desarrollen sin que con ello se afecte la productividad.

En el otorgamiento de las menciones honoríficas se estará conforme a lo establecido en el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, debiéndose dar de inmediato una vez que se cumpla con lo previsto en el presente artículo.

Las menciones honoríficas se harán constar por escrito indicando los motivos por las que se otorgan, en la inteligencia de que sólo se concederá una anualmente, en los diversos casos de las fracciones anteriores.

Una mención honorífica dará derecho a que se le cancelen al Trabajador las notas malas que les hubieren impuesto en un año.

## **ARTÍCULO 220**

Los estímulos económicos los otorgará la Secretaría a sus Trabajadores por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, de conformidad con el Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

El monto de estos estímulos será incorporado por la Secretaría en la nómina quincenal de que se trate, en los términos del Reglamento mencionado.

Asimismo se otorgarán a los Trabajadores estímulos económicos por su desempeño y productividad en el trabajo, con vales de despensa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo.

#### **ARTÍCULO 221**

Con el objeto de elevar la calidad en la productividad y permanencia en el trabajo, la Secretaría otorgará a los Trabajadores un estímulo anual por asistencia perfecta, en los términos del Reglamento mencionado en el primer párrafo del artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 222**

Con motivo del día de las madres, además del descanso que para estas Trabajadoras se establece en el Artículo 141 de las presentes Condiciones, la Secretaría otorgará a las madres Trabajadoras un estímulo económico en efectivo por la cantidad de \$1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.).

#### **ARTÍCULO 223**

Para conmemorarse, se instituye como el Día del Trabajador de la Secretaría de Salud el quince de octubre de cada año; por tal motivo, la Secretaría otorgará a los Trabajadores un estímulo económico en efectivo por la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M. N.).

#### **ARTÍCULO 224**

Los organismos públicos descentralizados, en conjunto con la representación sindical, podrán llevar a cabo festejos de las madres, del niño, del trabajador de la Secretaría de Salud, a efecto de celebrar la relación armónica entre su Instituto y la base trabajadora.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **ARTÍCULO 225**

Las sanciones que se aplicarán a los Trabajadores en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley, serán las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales;
- II. Extrañamientos;
- III. Notas malas, y
- IV. Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días.

La aplicación de las medidas disciplinarias mencionadas se sujetará a las siguientes reglas:

- A. Se impondrán sin perjuicio de los casos de reincidencia, en cuyo evento se estará a la diversa sanción correctiva señalada en este Capítulo;
- B. En todo caso, si la conducta específica del Trabajador encuadra dentro de los supuestos del Artículo 46 de la Ley, se estará a lo dispuesto por ésta, y
- C. En ningún caso, al Trabajador infractor, se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa

## **ARTÍCULO 226**

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

## **ARTÍCULO 227**

Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al Trabajador y se aplicará por el jefe de la Unidad Administrativa a que esté adscrito, con copia a su expediente personal y al Sindicato.

## **ARTÍCULO 228**

Se entiende por nota mala o desfavorable, la constancia de demérito que se imponga al Trabajador infractor en su expediente personal y se aplicará por el jefe de la Unidad Administrativa a que esté adscrito, con copia al Sindicato.

## **ARTÍCULO 229**

A excepción de los casos de suspensión y terminación de los efectos del nombramiento a que se refieren los artículos correspondientes de este Capítulo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas Condiciones, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

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

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

## **ARTÍCULO 230**

Se aplicará una nota mala a los Trabajadores en caso de reincidencia en conductas prohibidas por las fracciones I y II del Artículo 134 de estas Condiciones y además cuando:

- I. Se presenten a sus labores tres veces en un mes después de los quince minutos de tolerancia concedidos para ello, pero antes de los cuarenta siguientes a la hora de entrada, e
- II. Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinuas que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios por los días no laborados.

Las notas malas sólo se cancelarán conforme a lo dispuesto en los artículos 218 y 219 de estas CGT.

## **ARTÍCULO 231**

Las suspensiones en el trabajo, que hasta un máximo de ocho días se aplicarán como medidas disciplinarias, proceden en los casos de infracción a los Artículos 133 fracción VI y 134, fracciones VII, XIX y XXV Asimismo, bajo los supuestos de reincidencia en las violaciones de los Artículos 84 y 133 fracciones I, VII, IX, X, XII, XIII, XVII, XVIII, XIX y XX y 134, fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XXI, XXIII, XXVI, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXVI de estas Condiciones. Previamente a la aplicación de la medida se oirá al Trabajador afectado y a la Representación Sindical, en los términos del Artículo 37 de estas Condiciones. En el supuesto de la fracción XIX del Artículo 134 además de la suspensión, la Secretaría comunicará el hecho a la Secretaría de la Defensa Nacional.

Además procederá la suspensión en los siguientes casos:

- I. Un día de suspensión cuando el Trabajador se ausente de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente, como lo establece la fracción IV del artículo 134 de estas Condiciones;
- II. Un día de suspensión por cada tres retardos mayores en que incurra el Trabajador en el término de un mes, siempre que hubiese prestado servicios esos días con autorización expresa del jefe de la Unidad correspondiente, y
- III. Un día de suspensión por cada siete retardos menores en que incurra el Trabajador en el término de un mes.

## **ARTÍCULO 232**

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

# **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Condiciones dejan sin efecto las anteriores.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 90 de la Ley, las presentes Condiciones entrarán en vigor a partir de la fecha de su depósito ante el Tribunal.

**TERCERO.-** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, las presentes Condiciones son de aplicación obligatoria para los Trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 Entidades Federativas y

el Distrito Federal; una vez que la Secretaría como ente jurídico – administrativo rector y negociador a nivel central de los derechos colectivos de los Trabajadores de la Secretaría, haya realizado las formalidades pertinentes tendiente a depositarlas conjuntamente con el Sindicato, ante el Tribunal, para que surta sus efectos jurídicos correspondientes. Los trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales que se regularicen de conformidad con la normatividad que expida el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para 2006 y los siguientes Ejercicios Fiscales, y los acuerdos específicos que signen los Estados y el Sistema de Protección Social en Salud, serán considerados trabajadores de los mismos Organismos Públicos.

Asimismo, las presentes Condiciones, son de aplicación obligatoria para los Trabajadores de esta Secretaría, los Órganos Desconcentrados y en general las Instituciones que estén subordinadas a la Secretaría.

**CUARTO.-** Cuando en estas Condiciones se haga referencia a la Secretaría se entenderá que se trata del Organismo Público Descentralizado correspondiente, en tanto que cuando se mencione a los Trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran para los citados Organismos.

**QUINTO.-** La Secretaría proveerá lo necesario con el objeto de adecuar a las presentes Condiciones los Reglamentos, Circulares y Disposiciones que existan en materia laboral, tomando en cuenta la opinión del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores.

Las presentes Condiciones serán aplicables a los Trabajadores de base, en los Organismos Descentralizados de Salud en los Estados y el Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones que generaron su transferencia a los Gobiernos Locales, quedando en consecuencia la relación laboral entre el Titular del Organismo Descentralizado del Estado de que se trate y los Trabajadores adscritos al mismo.

Lo anterior es de conformidad con lo dispuesto y con los alcances que establecen las cláusulas Decimoséptima y Decimoctava del Acuerdo de Coordinación que celebraron la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública) y los Gobiernos de los Estados y el Distrito Federal, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en cada Entidad Federativa.

**SEXTO.-** Las prestaciones que se consignan en estas Condiciones únicamente se incrementarán al momento de que sean revisadas, en términos de lo dispuesto por los Artículos 87 y 91 de la Ley, debiendo prever lo establecido por los oficios Circulares números 801.1.-444 del 12 de Abril de 1995 y 801.1.-0771 del 24 de octubre del 2001, suscritos por el C. Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SÉPTIMO.-** La Secretaría de Salud y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud procurarán por los medios idóneos difundir y dar a conocer las presentes Condiciones Generales de Trabajo a los Trabajadores de la Secretaría.

**OCTAVO.-** Las prestaciones contenidas en las presentes Condiciones se aplicarán a aquellos Trabajadores de base que presten sus servicios al Sistema y que sean miembros del Sindicato, siempre y cuando dichos Trabajadores libremente así lo decidieran.

**Ciudad de México, Distrito Federal, noviembre de 2010**

# REGLAMENTO de escalafón



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **87**

## CAPÍTULO II

De la clasificación del personal de base **91**

### **Sección primera**

Del grupo afín administrativo **91**

### **Sección segunda**

Del área médica **94**

## CAPÍTULO III

De los derechos escalafonarios del personal de base **94**

## CAPÍTULO IV

De la comisión nacional mixta de escalafon de la secretaria de salud **96**

## CAPÍTULO V

De las comisiones auxiliares mixtas de escalafon **99**

## **CAPÍTULO VI**

Del escalafon del grupo afin administrativo y de las ramas paramedica y afin. **103**

### **Sección primera**

De los factores **103**

### **Sección segunda 103**

De la evaluación **104**

## **CAPÍTULO VII**

Del procedimiento escalafonario **109**

## **CAPÍTULO VIII**

De las excusas y recusaciones **112**

## **CAPÍTULO IX**

Del recurso de inconformidad para movimientos escalafonarios **113**

## **CAPÍTULO X**

Del escalafon de la rama medica **114**

## **CAPÍTULO XI**

Disposiciones finales **120**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS 121**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1

Con fundamento en lo dispuesto en la Fracción VIII del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional, en el Título Tercero de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y de las disposiciones relativas de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, se expide el presente Reglamento de Escalafón.

### ARTICULO 2

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el Titular y demás Servidores Públicos de la Secretaría de Salud, el Sindicato, los trabajadores de base de la Dependencia, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón.

### ARTICULO 3

Para los efectos de este Reglamento se denominarán:

- A.** La Secretaría, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.  
Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda
- B.** Secretaría de Salud, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.
- C.** El Titular, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;
- D.** Trabajadores, a las trabajadoras y los trabajadores de base;
- E.** El Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;
- F.** La Ley, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- G.** El Catálogo de Puestos, al Catálogo Sectorial de Puestos;
- H.** El Reglamento, al Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud;

I. La Comisión de Escalafón, a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud;

J. Las Comisiones Auxiliares, a las Comisiones Auxiliares Mixtas de Escalafón de la Secretaría;

K. Las Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, y

L. El Tribunal, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

#### **ARTICULO 4**

En los términos del Artículo 48 de la Ley, el derecho escalafonario corresponde a los trabajadores de base con un mínimo de seis meses de antigüedad en el nivel inmediato inferior a la plaza del puesto vacante, de acuerdo con la normatividad que señala este Reglamento.

#### **ARTICULO 5**

En la Secretaría, los movimientos escalafonarios de los trabajadores de base, se regirán por las disposiciones del presente Reglamento

#### **ARTICULO 6**

De conformidad con lo que establece el Artículo 62 de la Ley, corrido el escalafón, las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean de pie de rama, serán dictaminadas para su ocupación en un cincuenta por ciento para la (s) Sección (es) correspondiente (s) del Sindicato y el otro cincuenta por ciento para la Secretaría.

#### **ARTICULO 7**

Las irregularidades graves en que incurran los integrantes de la Comisión Nacional o de las Comisiones Auxiliares, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representan, o autoridad competente, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

#### **ARTICULO 8**

Para la aplicación de este Reglamento se entiende por:

**A)** Vacante Definitiva, la plaza de base sin titular;

**B)** Vacante Temporal Provisional, la plaza de base con licencia sin goce de sueldo por ocupar un puesto de confianza o de elección popular o aquella que se haya originado por el cese de un trabajador mientras se encuentre sujeto a proceso judicial, o bien, hasta en tanto prescriban las acciones correspondientes, y

**C)** Plaza de Nueva Creación, aquella que se adiciona a las ya existentes, siempre que sea considerada de base y no resulte de la transformación de otra.

## **ARTICULO 9**

No serán objeto de este Reglamento:

- A)** Vacante Interina, esto es, la plaza cuya vigencia es menor de seis meses, y
- B)** Plazas sujetas a Nombramiento por Tiempo Fijo u Obra Determinada, que son aquellas que dejan de tener efectos en la fecha que se estipula en el nombramiento correspondiente o que concluyen el día en que termina la obra que le dio origen, respectivamente.

## **ARTICULO 10**

En caso de supresión de un puesto de base, al trabajador que lo desempeñaba con nombramiento definitivo se le otorgará una plaza equivalente a dicho puesto sin necesidad de someterlo a concurso, conservando sus características de trabajador de base y sin que sufra limitación o menoscabo de sus derechos.

## **ARTICULO 11**

Concurso escalafonario es el procedimiento que inicia con la convocatoria y registro de los Trabajadores candidatos, prosigue con la evaluación de los factores de cada uno de ellos y concluye con la emisión de los resultados para efectuar el movimiento escalafonario correspondiente.

## **ARTICULO 12**

Se entiende por movimiento escalafonario, a toda promoción de un nivel salarial a otro, bien sea que se de en forma lateral o al inmediato superior.

## **ARTICULO 13**

El movimiento escalafonario que se efectúe por dictamen firme de la Comisión Nacional, como segunda instancia, previo cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo IX de este Reglamento, no podrá modificarse o revocarse sino por resolución definitiva del Tribunal.

## **ARTICULO 14**

Los trabajadores promovidos deberán prestar sus servicios en el lugar de adscripción y unidad administrativa de la Secretaría donde físicamente se originó la vacante.

## **ARTICULO 15**

Para un movimiento escalafonario en beneficio de un trabajador, es necesario:

- A)** Que hayan transcurrido cuando menos seis meses contados desde la fecha del último dictamen firme que se haya emitido a su favor y en caso de que el dictamen le haya sido negativo, podrá volver a concursar en cualquier tiempo.
- B)** Que no hubiese disfrutado de licencia sin goce de sueldo en los últimos seis meses anteriores a la fecha en que se emita la convocatoria.

## **ARTICULO 16**

Será optativo para los trabajadores a cuyo favor se dictamine un movimiento escalafonario, aceptar o no el mismo y, en caso de que no lo acepten lo deberán comunicar a la Comisión Auxiliar correspondiente en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de que se le haya notificado y recibido por escrito el dictamen escalafonario.

En tal evento, la Comisión Auxiliar respectiva emitirá nuevo dictamen a favor del siguiente trabajador calificado en el concurso, a quien consecuentemente, le corresponderá el ascenso.

Si el trabajador omitiera dicha comunicación y no se presentara a desempeñar las funciones propias del puesto al que fue promovido, quedará sin efecto su nuevo nombramiento en la plaza de que se trate, de conformidad con las Condiciones y se procederá en los términos del párrafo anterior.

## **ARTICULO 17**

Para que sean equitativos los movimientos escalafonarios de los trabajadores, la Secretaría y el Sindicato fomentarán la aplicación del Programa Institucional de Capacitación y la participación en todos los cursos de esa naturaleza impartidos por Instituciones con reconocimiento oficial o en su caso de la Secretaría, con el objeto de que satisfagan las finalidades a que se refiere el Capítulo relativo de las Condiciones y, así se incrementen conocimientos y habilidades, con la vinculación al Procedimiento Escalafonario.

## **ARTICULO 18**

Para efectos escalafonarios, dentro del desarrollo del Programa Institucional de Capacitación, se deberá integrar el historial laboral de los trabajadores de base de la Secretaría, con el objeto de que se vayan configurando como sujetos de promoción con características personales, trayectoria laboral y capacitación recibida, elementos que coadyuvarán en la dictaminación que emita la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón correspondiente.

## **ARTICULO 19**

La Comisión Nacional y las Comisiones Auxiliares, procurarán que la mayoría de los trabajadores de base de la Secretaría participen en el Programa Institucional de Capacitación en los términos del Artículo 17 de este Reglamento, a efecto de propiciar un ambiente sano de competencia, en el que la mayor productividad y eficiencia en el trabajo, deriva de la capacitación correspondiente, sea uno de los factores a evaluar en caso de movimientos escalafonarios.

## CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL DE BASE

### ARTICULO 20

De conformidad con el Catálogo de Puestos , respecto al personal de base, el sistema escalafonario y de pie de rama se clasifica en:

- A) Áreas.-** Los conjuntos ocupacionales genéricos existentes en los Catálogos de Puestos;
- B) Grupo.-** La determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general;
- C) Rama.-** El conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional;
- D) Puesto.-** La unidad laboral impersonal constituida por el conjunto de tareas, atribuciones, responsabilidades y requisitos de ocupación, y
- E) Plaza.-** Al número de veces en que se repite un puesto.

Cualquier modificación por adición o cancelación de puestos propuestos por la Secretaría, deberá ser hecha de conformidad con el Artículo 20 de la Ley, para que en su caso sea autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por consiguiente, que se tenga repercusión en la clasificación anterior, se hará del conocimiento de la Comisión Nacional y de las Comisiones Auxiliares de la Secretaría, con el objeto de que se tomen en cuenta en los movimientos escalafonarios con la vigencia que les corresponda, con el propósito de que los trabajadores de base también estén informados de dichas incidencias.

Consecuentemente, para los efectos del presente Reglamento, únicamente se deben considerar las plazas cuyos puestos hayan sido autorizados y registrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previo cumplimiento del Artículo 20 de la Ley.

### ARTICULO 21

El personal de base de la Secretaría se clasifica en un Área médica con sus Ramas Medica, Paramédica y Afín con su grupo Afín Administrativo

### SECCION PRIMERA DEL GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO

### ARTICULO 22

El Grupo Afín Administrativo, comprende a trabajadores de los grupos: Administrativo, Comunicaciones, Educación, Servicios y Técnico que a su vez se clasifican en sus propias ramas y cuyos puestos se contienen en los Catálogos correspondientes.

## ARTICULO 23

El Grupo Administrativo, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la organización, canalización, elaboración y resguardo de documentos y bienes oficiales, comprendiendo las Ramas siguientes:

**A) Rama Administrativa**, comprende al personal que cumple con la función de la planeación, organización, supervisión, control y gestión de documentos del área en la que se encuentre adscrito, así como la recepción, control, resguardo y despacho de artículos y materiales;

**B) Rama Promotoría y Relaciones Públicas**, comprenden al personal que atiende, orienta e informa y canaliza a los usuarios, respecto de los servicios de salud que prestan los mismos, y

**C) Rama Secretarial**, comprende al personal que realiza funciones de transcripción mecanográfica de documentos médicos y administrativos, atiende llamadas telefónicas y archiva documentos relacionados con su centro de trabajo, así como dictados y demás actividades inherentes.

## ARTICULO 24

Grupo Comunicaciones, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas, asignadas a la recopilación, difusión y promoción publicitaria de las acciones de la Secretaría, así como la transmisión de mensajes y noticias; comprendiendo la siguiente Rama:

**A) Rama de Prensa y Publicidad**, comprende al personal que cumple funciones de recopilación de información, redacción de artículos, crónicas y comentarios publicitarios, relacionados con actividades de la Secretaría.

## ARTICULO 25

El Grupo Educación, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la capacitación, adiestramiento, elaboración e impartición de programas de estudio, así como la preparación del material didáctico; comprendiendo la siguiente Rama:

**A) Rama de Capacitación**, comprende al personal que cumple funciones de elaboración de programas de estudio y preparación del material didáctico.

## ARTICULO 26

El Grupo Servicios, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales en las que se cubren labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad; comprende las Ramas siguientes:

**A) Rama de Servicios y Mantenimiento**, comprende al personal asignado a la supervisión, coordinación y ejecución de actividades de limpieza de bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipo y enseres de un centro de trabajo en específico;

**B) Rama de Transportes**, comprende al personal que cumple funciones de operación de vehículos automotores de carga y/o pasajeros, de la Secretaría;

**C) Rama de Calderas**, comprende al personal que cumple funciones de instalación, mantenimiento y reparación de equipo hidráulico, automático y de emergencia en calderas;

**D) Rama de Imprenta y Fotocopiado**, comprende al personal que realiza funciones de coordinación, supervisión y operación de las máquinas impresoras y de fotocopiado;

**E) Rama de Mantenimiento Mecánico**, comprende al personal que realiza funciones de conservación y reparación de vehículos automotores, y

**F) Rama de Mantenimiento en Comunicaciones**, comprende al personal que tiene funciones de instalación, reparación y conservación de equipos electrónicos de comunicación e informática.

## **ARTICULO 27**

El Grupo Técnico, está conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos; así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes mediante la asesoría técnica respectiva, comprendiendo las Ramas siguientes:

**A) Rama de Campo**, comprende al personal que realiza apoyo técnico y participa en la elaboración de reportes de asistencia de personal o necesidades de material;

**B) Rama de Análisis de Estudios Técnicos**, comprende al personal que cumple funciones de análisis y formulación de opiniones técnicas de algún proyecto o información documental;

**C) Rama de Biblioteca**, comprende al personal que organiza, clasifica y controla libros, publicaciones y material didáctico, así como el registro de préstamo y devolución de ese tipo de ejemplares;

**D) Rama de Computación**, comprende al personal que cumple funciones en el diseño, implantación y evaluación de programas y sistemas con instructivos y diagramas de flujo; así como la captura de datos, el cuidado de funcionamiento y mantenimiento del equipo de computación;

**E) Rama de Dibujo**, comprende al personal asignado a funciones de diseño, coordinación de ilustraciones, medios gráficos y aspectos estéticos, de acuerdo a las exigencias técnicas funcionales;

**F) Rama de Fotografía**, comprende al personal que cumple funciones de impresión, revelado, amplificación y coloreo de negativos, mediante el manejo de aparatos y equipos fotográficos, y

**G) Rama de Guardería**, comprende al personal que cumple funciones de cuidado y atención de niños lactantes, así como la coordinación e impartición de enseñanza Psicopedagógica para el aprendizaje.

## SECCION SEGUNDA RAMA MÉDICA, PARAMÉDICA Y AFÍN

### ARTICULO 28

El área médica comprende a los trabajadores del grupo médico, que a su vez se clasifica en las ramas médica, paramédica y afín.

### ARTICULO 29

De conformidad con el proceso de homologación de los sueldos tabulares del personal de las ramas médica, paramédica y afín que no desempeñan funciones de carácter administrativo, se entiende por:

**A) Rama Médica**, la que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la atención preventiva y curativa en unidades aplicativas ya sea en medicina general, odontología, o bien cualesquiera de sus especialidades;

**B) Rama Paramédica**, la que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama médica que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento de los servicios de salud que prestan, y

**C) Rama Afín**, la que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las Ramas Médica y Paramédica, para el mejor desarrollo de sus acciones.

## CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS ESCALAFONARIOS

### ARTICULO 30

Tienen derecho a participar en los concursos escalafonarios, todos los trabajadores de base que ocupen un puesto inmediato inferior a la vacante y que acrediten cumplir los requisitos que al efecto establezcan los catálogos de puestos correspondientes, para ocupar la vacante de que se trate.

Cuando no haya aspirantes del puesto inmediato inferior, podrán participar otros que cumplan con el perfil sin el requisito de ser del puesto inmediato inferior.

### ARTICULO 31

También tienen derecho a concursar escalafonariamente, los trabajadores que ocupen un puesto inmediato inferior a la vacante que constituya el límite superior de la rama de un grupo y que por esa razón no sea factible que se les pueda promover en su propia rama.

Esto, siempre y cuando llenen los requisitos exigibles para ocupar la vacante de que se trate.

En caso de que no exista trabajador que se constituya en el límite superior de su rama, podrá participar quien cumpla con el perfil.

## **ARTICULO 32**

Para ejercitar el derecho a que se refieren los Artículos anteriores, el aspirante a ocupar una plaza vacante, deberá solicitarlo en los términos que señala el procedimiento de este Reglamento.

## **ARTICULO 33**

Los trabajadores que hayan desempeñado un puesto de confianza y se reincorporen a ocupar su plaza de base, tienen derecho a participar en concursos escalafonarios, si a la fecha de la convocatoria han computado un mínimo de seis meses desde la reanudación de labores como trabajadores de base.

## **ARTICULO 34**

Los trabajadores de base tendrán derecho a participar en concursos escalafonarios, cuando se trate de vacantes definitivas que se originen por: renuncia; jubilación; muerte; dictamen escalafonario firme en plaza de base definitiva; incapacidad total permanente; sentencia judicial ejecutoriada; laudo definitivo del Tribunal y, abandono del empleo y cese, siempre y cuando en estos dos últimos casos, haya prescrito la acción del trabajador respecto de la vacante que se presente.

Asimismo, los trabajadores tendrán derecho a concursar para obtener un dictamen escalafonario provisional por más de seis meses, en virtud de que su titular disfrute de una licencia sin goce de sueldo, de las comprendidas en las Condiciones y en el Capítulo VII del Reglamento.

En el supuesto de que un trabajador haya instaurado juicio laboral ante el Tribunal, en contra de la Secretaría, la vacante que se origine se ocupará con nombramiento provisional, hasta en tanto se emita el laudo definitivo.

El trabajador de base que ocupe una plaza señalada como escalafonaria en forma provisional, tiene derecho a participar en el Concurso Escalafonario de otra plaza escalafonaria provisional o definitiva.

## **ARTICULO 35**

Cuando se trate de plazas de nueva creación cuyos puestos no sean considerados como pie de rama, los trabajadores de base tienen derecho a participar en Concurso Escalafonario respecto de ellas.

El trabajador de base tiene derecho a participar en concurso escalafonario en las plazas de nueva creación, no importando que sean pie de rama, siempre que cumpla con el perfil y con derecho de preferencia sobre el aspirante no trabajador.

Una vez agotado este Procedimiento Escalafonario, se estará a lo dispuesto por el Artículo 62 de la Ley y 6 de este Reglamento

## **ARTICULO 36**

Los trabajadores que ocupen una plaza con Dictamen Escalafonario provisional, tendrán derecho a obtener Dictamen Escalafonario definitivo sin necesidad de someterse a nuevo Concurso, cuando la vacante temporal provisional se convierta en vacante definitiva.

## **ARTICULO 37**

En los mismos términos del Artículo anterior, se procederá con los trabajadores provisionales en cadena, que a la inversa de un escalafón ocupen plazas con nombramiento provisional.

## **ARTICULO 38**

Cuando en algún grupo de los Catálogos de Puestos no haya aspirante que satisfaga los requisitos para ocupar la plaza vacante, o habiéndolo no solicite concursar, los trabajadores de otros grupos tendrán derecho a participar en el concurso, previa comprobación de los requisitos necesarios para ocupar la vacante, observando lo establecido en el artículo 130 fracción I de las Condiciones.

## **ARTÍCULO 39**

Se deberá convocar a Concurso Escalafonario a los trabajadores de los centros de trabajo que pertenezcan a la Sección Sindical donde se generó la vacante en la Unidad Administrativa correspondiente, en el entendido de que, aquel trabajador que gane el Concurso Escalafonario, deberá laborar en el lugar de adscripción donde se generó dicha vacante.

# CAPÍTULO IV DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN

## **ARTICULO 40**

La Comisión Nacional es el órgano Autónomo encargado de vigilar el cumplimiento y la aplicación del presente Reglamento. Tendrá jurisdicción a nivel Nacional y residirá en el Distrito Federal.

## **ARTICULO 41**

La Comisión Nacional se integra con tres representantes propietarios de la Secretaría, designados por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y tres representantes propietarios del Sindicato, que serán designados por el Presidente de su Comité Ejecutivo Nacional, así como un árbitro cuya designación, para los casos de empate en las votaciones de la misma, será solicitada al Tribunal, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 54 de la Ley.

Por cada representante propietario, se designará un suplente, que entrará en funciones conforme se establece en este Reglamento.

La Comisión Nacional contará con un Secretario Técnico que será designado o removido de común acuerdo, por ambas representaciones.

## **ARTICULO 42**

La Comisión Nacional tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y hacer cumplir el presente Reglamento por parte de las Comisiones Auxiliares Mixtas;
- II.** Revisar en su caso, los movimientos escalafonarios de los trabajadores, en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- III.** Conocer del otorgamiento de plazas de nueva creación que se autoricen en la Secretaría.
- IV.** Resolver administrativamente el recurso que se promueva, con relación a los derechos escalafonarios de los trabajadores;
- V.** Conocer y resolver las excusas y recusaciones que se sometan a su consideración; en relación a los derechos escalafonarios de los trabajadores;
- VI.** Designar representante legal ante autoridades y terceros;
- VII.** Proporcionar los informes que le soliciten el Titular, el Sindicato, los trabajadores interesados, el Tribunal u otra autoridad competente;
- VIII.** Comunicar, a las Comisiones Auxiliares las resoluciones que emita en cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Revisar, a petición de parte interesada, la evaluación formulada por las Comisiones Auxiliares respecto de los movimientos escalafonarios, para su ratificación o modificación;
- X.** Recabar la documentación necesaria para fundamentar sus resoluciones y perfeccionar los programas para los movimientos escalafonarios;
- XI.** Revisar y decidir, como última instancia, los casos de controversia que se susciten en las Comisiones Auxiliares;
- XII.** Establecer y mantener actualizados los procedimientos administrativos, para dar a conocer los movimientos escalafonarios en los términos de este Reglamento;
- XIII.** Promover la capacitación de los integrantes de las Comisiones Auxiliares de la Secretaría, para lo cual se establecerán los mecanismos necesarios en la propia Comisión Nacional;
- XIV.** Difundir el Catálogo de Puestos, así como el Profesiograma respectivo, proporcionados al tenor del Artículo 49 de este Reglamento,
- XV.** Emitir lineamientos que coadyuven al mejor desarrollo y desempeño de los trabajos de las Comisiones Auxiliares Mixtas, y
- XVI.** Las que se deriven de la Ley, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **ARTICULO 43**

La Comisión Nacional se constituirá en pleno para conocimiento y resolución de los asuntos que le correspondan, así como de los demás que la Ley, este Reglamento y el propio pleno, estimen procedentes.

## **ARTICULO 44**

El pleno se integrará con ambas representaciones. El árbitro solamente será llamado para intervenir en caso de empate, emitiendo su voto al respecto.

## **ARTICULO 45**

Las votaciones en los plenos se tomarán por representación y no por representante. El quórum se cumplirá como mínimo con dos representantes de la Secretaría y dos del Sindicato de los que integran la Comisión Nacional, pudiendo ser propietario o suplente, siendo sus acuerdos válidos.

## **ARTICULO 46**

Las resoluciones de la Comisión Nacional obligan por igual a la Secretaría, al Sindicato y a los trabajadores.

## **ARTICULO 47**

Las peticiones ante la Comisión Nacional se harán por escrito y no requerirán de formalidad alguna.

## **ARTICULO 48**

La Secretaría, el Sindicato y los trabajadores están obligados a proporcionar a la Comisión Nacional, todos aquellos documentos e información que ésta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

## **ARTICULO 49**

Son obligaciones y facultades de los integrantes de la Comisión Nacional:

- I. Asistir a los plenos;
- II. Cumplir con las actividades que el pleno les confiera;
- III. Presentar iniciativas al pleno para su estudio y resolución en su caso;
- IV. Resolver sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- V. Excusarse de intervenir en la resolución de los asuntos en los casos previstos por este Reglamento;
- VI. Formular los lineamientos de funcionamiento interno, y
- VII. Las demás que la Ley y este Reglamento señalen.

## **ARTICULO 50**

Los representantes suplentes asistirán a los plenos en calidad de asesores y únicamente tendrán voz y voto en los casos de ausencia involuntaria de los propietarios y cuando éstos se excusaren o fueren recusados.

## **ARTICULO 51**

Las resoluciones que emita la Comisión Nacional, se comunicarán oficialmente y por escrito a los interesados en forma fehaciente y expedita.

## **ARTICULO 52**

La Comisión Nacional sesionará en forma ordinaria mensualmente, conforme al calendario que al efecto se determine, y de manera extraordinaria cuando así se requiera. De cada sesión se levantará Acta Circunstanciada que será firmada por quienes en ella intervengan.

## **ARTICULO 53**

El Secretario Técnico de la Comisión Nacional tendrá derecho a voz pero no a voto, y sus atribuciones serán las siguientes:

- I. Levantar las actas de las reuniones de la Comisión Nacional y registrar sus acuerdos;
- II. Presentar el Orden del Día y la documentación correspondiente de los puntos a tratar;
- III. Sugerir, y en su caso ejecutar, las medidas acordadas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión;
- IV. Elaborar las propuestas de la Comisión Nacional desprendidas de las reuniones del pleno;
- V. Informar a la Comisión Nacional acerca de la aplicación y avances de las acciones aprobadas por el pleno;
- VI. Atender y revisar la correspondencia que reciba la Comisión Nacional para darla a conocer a sus integrantes;
- VII. Notificar por escrito los acuerdos emitidos por la Comisión Nacional a las Comisiones Auxiliares, y
- VIII. Las demás inherentes a su cargo.

# CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES AUXILIARES

## **ARTICULO 54**

Las Comisiones Auxiliares son organismos de apoyo de la Comisión Nacional y dependen de la misma. Se integran, por una parte, con tres representantes propietarios designados por el Titular de la unidad administrativa y por la otra, por el Secretario General Seccional correspondiente y dos más designados por él, en el entendido de que, dichos representantes sindicales deben tener adscripción en la unidad administrativa que corresponda a la Comisión Auxiliar de que se trate.

En las unidades administrativas de la Secretaría en donde existen dos o más secciones sindicales, se integrarán tantas Comisiones Auxiliares como secciones sindicales se incrusten, y cada una de dichas Comisiones Auxiliares, será integrada en la forma que se indica anteriormente.

En cada Comisión Auxiliar se contará con un Secretario Técnico que será designado y removido de común acuerdo por ambas representaciones y sus atribuciones serán, dentro de su ámbito de competencia, las señaladas en el Artículo 53 del presente Reglamento.

## **ARTICULO 55**

Por cada representante propietario se designarán representantes suplentes que asistirán a los plenos como asesores de los propietarios, y solamente tendrán voz y voto en los casos de ausencia de los representantes propietarios o cuando éstos se excusaren o fueran recusados.

## **ARTICULO 56**

Las Comisiones Auxiliares tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Crear Subcomisiones Mixtas de Escalafón que fungirán como apoyo a la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, cuando se trate de Unidades Administrativas o Centros de Trabajo alejados de la sede de la Comisión Auxiliar, siendo esta última la responsable de concluir y dictaminar los concursos escalafonarios conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- II.** Integrar las fichas escalafonarias de los trabajadores que pertenezcan a la unidad administrativa, en que tengan jurisdicción y competencia;
- III.** Dar a conocer en la unidad administrativa correspondiente, la convocatoria al concurso o concursos a que haya lugar por existir vacantes de las mencionadas en este Reglamento;
- IV.** Dictaminar los movimientos escalafonarios de los trabajadores de su jurisdicción y competencia, en los términos de este Reglamento;
- V.** Realizar la dictaminación de las materias que debe conocer de conformidad con lo que se establece en este Reglamento;
- VI.** Resolver administrativamente, en primera instancia, los recursos que se promueven en relación con los derechos escalafonarios de los trabajadores;
- VII.** Turnar, a la Comisión Nacional, los asuntos que deban ser resueltos en segunda instancia;
- VIII.** Conocer y resolver las excusas y recusaciones relacionadas con los movimientos escalafonarios y que se sometan a su consideración;
- IX.** Dictar las medidas que estimen procedentes para su organización y funcionamiento;
- X.** Proporcionar los informes que les soliciten la Comisión Nacional, las áreas de personal correspondientes, el Sindicato, los trabajadores interesados o las autoridades competentes;

- XI.** Comunicar de inmediato a las Áreas de Recursos Humanos del área correspondiente, los dictámenes y las resoluciones que emitan en cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Actualizar la ficha promocional de todos los trabajadores de base que integran la unidad administrativa correspondiente;
- XIII.** Difundir las resoluciones que emita la Comisión Nacional, dentro de los tres días siguientes de que tenga conocimiento;
- XIV.** Proporcionar orientación a los trabajadores de su adscripción, para que estén en posibilidad de ejercitar correctamente sus Derechos Escalafonarios;
- XV.** Comunicar por escrito a la Comisión Nacional, las irregularidades que pudieren haber en los movimientos del personal de la unidad administrativa de su competencia y jurisdicción;
- XVI.** Decidir los asuntos de su competencia y jurisdicción, y en caso de no llegar a un acuerdo, turnar el asunto a la Comisión Nacional para que emita la resolución definitiva;
- XVII.** Al interponer el trabajador el recurso de inconformidad ante la Comisión Auxiliar correspondiente, ésta deberá enviar copia del mismo a la Comisión Nacional y notificar, a la brevedad, la resolución; así mismo, se obliga a remitir inmediatamente a la Comisión Nacional, el Expediente completo en caso de persistir la inconformidad, y
- XVIII.** Las demás que se deriven de la Ley, del presente Reglamento y de otras disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 57**

En los casos en que haya trabajadores ocupando puestos inferiores a su preparación, los titulares de las unidades administrativas, por conducto de sus áreas correspondientes, darán aviso inmediato a la Comisión Auxiliar para que propicie la participación de los trabajadores en los concursos escalafonarios.

## **ARTICULO 58**

Los Dictámenes y las Resoluciones de las Comisiones Auxiliares sobre movimientos escalafonarios y de distribución de plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean pie de rama, obligan a su cumplimiento al titular de la unidad administrativa, al Sindicato y los trabajadores.

## **ARTICULO 59**

El titular de la unidad administrativa correspondiente está obligado a comunicar por escrito dentro de los tres días siguientes, a que se susciten, las vacantes definitivas, provisionales y plazas de nueva creación, que se presenten por alguna de las causas a que se refiere el Artículo 34 de este Reglamento. Dicha comunicación se hará al Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar, quien convocará de inmediato al pleno para iniciar el Procedimiento Escalafonario, y/o Dictaminación para la distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama, atendiendo lo dispuesto por el Artículo 35.

## **ARTICULO 60**

Para dictaminar y resolver los asuntos de su competencia, las Comisiones Auxiliares se constituirán en pleno con la asistencia de las representaciones mencionadas, dónde las votaciones se tomarán por representación y no por representante. El quórum mínimo para que sean legales los acuerdos es de dos representantes por la Autoridad y dos por el Sindicato que pueden ser propietarios o suplentes.

En caso de empate, el pleno de la Comisión Auxiliar de que se trate, turnará el asunto a la Comisión Nacional para que ésta resuelva en definitiva el caso.

## **ARTICULO 61**

Las Comisiones Auxiliares sesionarán de manera ordinaria mensualmente, de acuerdo al calendario que al efecto se elabore y de manera extraordinaria cuando así se requiera, debiendo remitir documentación de las mismas al Secretario Técnico de la Comisión Nacional en los términos del Artículo 62 de este Reglamento.

## **ARTICULO 62**

De las sesiones de las Comisiones Auxiliares se levantará Acta Circunstanciada, a la que se anexarán las relaciones de los movimientos escalafonarios y de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama que se vayan a ocupar; atendiendo lo dispuesto por el Artículo 35 de este Reglamento, de la que remitirán copia con firmas autógrafas al Secretario Técnico de la Comisión Nacional en un plazo no mayor de dos días hábiles, a partir de la conclusión de la sesión.

## **ARTICULO 63**

Las peticiones y gestiones de los trabajadores ante la Comisión Auxiliar respectiva, se harán por escrito y no requerirán de formalidad alguna.

Una vez que las Comisiones Auxiliares resuelvan el concurso escalafonario, notificarán por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el dictamen debidamente motivado y fundamentado a los interesados, sean beneficiarios o no, debiendo recabar sus firmas de recibido.

## **ARTICULO 64**

Serán aplicables a las Comisiones Auxiliares, en razón de su competencia, jurisdicción y atribuciones, las demás normas que se refieren a la Comisión Nacional.

# CAPÍTULO VI

## DEL ESCALAFÓN DE LAS RAMAS PARAMÉDICA, AFÍN CON SU GRUPO AFÍN ADMINISTRATIVO.

### SECCIÓN PRIMERA DE LOS FACTORES

#### ARTICULO 65

Con excepción del personal de la Rama Médica que tiene sus propios factores en el Capítulo X del presente Reglamento, para los trabajadores de las ramas Paramédica y Afín con grupo afín administrativo y, los factores escalafonarios a evaluar son los siguientes:

- I. Conocimientos;
- II. Aptitud;
- III. Disciplina;
- IV. Puntualidad y asistencia, y
- V. Antigüedad.

#### ARTICULO 66

El factor conocimientos, está determinado por el nivel de escolaridad y de capacitación de cada trabajador y se acreditará mediante prueba documental que podrá consistir en título, cédula profesional, certificado, diploma o constancias de estudios o cursos diversos, expedidos por autoridad competente.

#### ARTICULO 67

El factor aptitud, está determinado por la suficiencia, capacidad y disposición para el buen desempeño de un puesto y para efectos escalafonarios, se integra por cuatro subfactores:

- A) Laboriosidad**, que es la dedicación del trabajador en la ejecución de las labores dentro de la jornada y horario de trabajo;
- B) Eficiencia y eficacia**, que es el buen resultado del trabajo que se realice por el trabajador;
- C) Iniciativa**, que es la actividad del trabajador encaminada a sistematizar o simplificar las labores, y
- D) Responsabilidad**, que es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el trabajador, en base a lineamientos de actuación establecidos.

Para la evaluación de los subfactores antes señalados, se comprenderá un período de seis meses anteriores a la fecha de las convocatorias para concursos escalafonarios.

## ARTICULO 68

El factor disciplina, está determinado por el cumplimiento de las leyes, ordenamientos y disposiciones que debe acatar el trabajador en el desempeño de sus labores y se integra por dos subfactores:

- A)** Disciplina laboral, que es el cumplimiento de las instrucciones, indicaciones y órdenes legítimas que el trabajador reciba de sus superiores, y
- B)** Disciplina sindical, que es el cumplimiento de las obligaciones sindicales que el trabajador tiene que observar.

Para la evaluación de los subfactores antes señalados, se comprenderá un período de seis meses anteriores a la fecha de las convocatorias para concursos escalafonarios.

## ARTICULO 69

El factor puntualidad y asistencia, entendido como el estricto cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, está determinado por el cuidado y diligencia con que el trabajador llega y asiste a sus labores. Este factor se integra con dos subfactores que serán calificados con 50 puntos iniciales cada uno y son los siguientes:

- A) Puntualidad**, que es la asistencia a su debido tiempo al trabajo, y
- B) Asistencia**, que es la constante asistencia y permanencia en el trabajo.

Al puntaje antes mencionado se le disminuirán, conforme a la clasificación de las Condiciones, dos puntos menos por cada retardo menor, tres puntos menos por cada retardo mayor y cinco puntos menos por cada inasistencia injustificada, en que haya incurrido el trabajador en los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de evaluación.

## ARTICULO 70

El factor antigüedad, está determinado por la suma de años, meses y días de servicios prestados a la Secretaría, la cual no se interrumpe en los casos de licencia otorgada conforme al Artículo 43 fracción VIII de la Ley, ni en caso de cese injustificado comprobado con Laudo firme del Tribunal.

## SECCION SEGUNDA DE LA EVALUACION

### ARTICULO 71

Con excepción del personal de la Rama Médica que tiene su propia evaluación de factores en el Capítulo X de este Reglamento, para los trabajadores de las ramas Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo y, la antigüedad, al igual que los demás factores escalafonarios, se evaluará por puntuación, además de que servirá para decidir en casos de empate.

## ARTICULO 72

Los factores evaluables para el personal de las ramas Paramédica y Afín con su grupo afín administrativo no podrán exceder de los siguientes puntos:

I.	Conocimientos Académicos.....	400 puntos
II.	Aptitudes.....	160 puntos
III.	Disciplina.....	100 puntos
IV.	Puntualidad y asistencia.....	100 puntos, y
V.	Antigüedad.....	400 puntos

## ARTICULO 73

Correlativamente al factor conocimientos académicos se adicionarán los elementos por capacitación que serán calificados con un punto por cada ocho horas teóricas o por dieciséis prácticas y el capacitador recibirá el doble de puntos; lo anterior, es para todos aquellos trabajadores de las ramas paramédica y afín con su Grupo Afín Administrativo que comprueben haber participado satisfactoriamente en el Programa Institucional de Capacitación, así como en cursos, congresos, simposiums, talleres y/o seminarios.

Adicionalmente, para los servidores públicos de las ramas paramédica y afín con su Grupo Afín Administrativo, las Comisiones Auxiliares abonarán créditos numéricos fuera del tabulador normal, por los siguientes conceptos:

- I. Por libros que publiquen relativos a la administración o a la técnica médica y en general a las áreas administrativa o médica.  
20 puntos
- II. Por libros que publiquen relativos a otras materias pero que tengan un valor cultural, científico o docente eminente.  
12 puntos
- III. Por ensayos o estudios relativos a la administración o a la técnica medica y en general a cualquiera de las dos áreas, publicados en revistas, periódicos, boletines o similares, siempre que a su juicio lo ameriten por su valor.  
8 puntos
- IV. Por cualquier otro texto que se estime de gran utilidad para el área administrativa o la ciencia médica, para materias correlacionadas con ellas o con la administración o técnica médica, siempre que al abordar el tema se haga con la extensión, profundidad y estilo que la naturaleza del tema elegido requiere.  
6 puntos
- V. Por la elaboración de planes, programas, análisis, organización de sistemas, reformas o simplificaciones administrativas y similares, correlacionados con la administración o la técnica médica y en general con la administración o la ciencia médica, siempre que dichos temas impliquen la resolución de problemas de fondo en asuntos relativos a la salud pública.  
12 Puntos
- VI. Por distinguirse en trabajos extraordinarios o sobresalientes emprendidos por la Secretaría.  
8 puntos

Para el abono de estos créditos, se tomará en cuenta que hayan sido elaboradas o publicadas las obras de que se trata, durante los tres últimos años anteriores a la fecha del concurso.

Inclusive, cuando se trate de cualesquiera de los conceptos anteriores que hayan tenido trascendencia en el extranjero, se adicionarán otros tres puntos a cada rubro.

## ARTICULO 74

El factor conocimientos académicos, se evaluará de la siguiente manera:

### VALORES NO ACUMULABLES ENTRE SÍ:

- I. Por saber leer y escribir:..... 20 puntos;
  
- II. Por documento que avale estudios completos o terminados:
  - A) De primaria:..... 60 puntos;
  - B) De técnico con primaria..... 90 puntos;
  - C) De secundaria:..... 90 puntos;
  - D) De técnico con secundaria..... 110 puntos;
  - E) De preparatoria o equivalente..... 120 puntos;
  - F) De técnico con preparatoria..... 130 puntos;
  - G) De técnico con especialización..... 140 puntos;
  - H) De profesión o licenciatura  
Universitaria o Técnico  
Superior Universitario..... 175 puntos;
  - I) De maestría o especialización  
universitaria, acreditando  
previamente título profesional  
o grado de licenciatura..... 225 puntos;
  - J) De doctorado, acreditando previamente  
título profesional o grado de maestría.... 275 puntos, y
  - K) De diplomado:.....
    - De seis meses o más 60 puntos.
    - Menores de seis meses 30 puntos
  
- III. Por título, cédula profesional o grado:
  - A) De profesor de enseñanza primaria:..... 130 puntos;
  - B) De profesor de enseñanza normal  
superior:..... 150 puntos;
  - C) Técnico..... 150 puntos;
  - D) Técnico con especialidad..... 160 puntos;
  - E) De profesión o licenciatura  
Universitaria o Técnico  
Superior Universitario..... 250 puntos;
  - F) De profesión o licenciatura universitaria  
y además especialidad:..... 275 puntos;
  - G) De profesión o licenciatura universitaria  
y además maestría:..... 300 puntos;
  - H) De doctorado:..... 350 puntos, e
  - I) De doctorado con otros estudios  
de alta especialización..... 400 puntos.

## VALORES ACUMULABLES A LA PUNTUACION DEL NIVEL ESCOLAR INMEDIATO ANTERIOR:

I. Por estudios incompletos, sin que iguale a la puntuación otorgada al ciclo completo respectivo:

- A) Por cada año de primaria..... 10 puntos;
- B) Por cada materia de secundaria, preparatoria, vocacional, normal o técnica..... 1 punto;
- C) Por cada materia de educación profesional o de licenciatura..... 2 puntos, y
- D) Por cada materia de maestría o doctorado:..... 5 puntos.

II. Por diploma o certificado de especialización, capacitación o perfeccionamiento en un oficio, tomándose en cuenta sólo un certificado o diploma:

- A) De mecanógrafo:..... 20 puntos;
- B) De taquimecanógrafo:..... 25 puntos;
- C) De secretario:..... 30 puntos;
- D) De contador privado:..... 35 puntos;
- E) De técnico medio, subprofesional ó diplomado:..... 40 puntos, y
- F) De otros oficios o especialidades:..... 15 puntos.

### ARTICULO 75

En el factor aptitud, se evaluarán cada uno de los subfactores con una calificación máxima de 40 puntos y a cada subfactor se le aplicará una evaluación en los tres grados siguientes:

- A) Excelente:..... 40 puntos;
- B) Bueno:..... 30 puntos, y
- C) Regular:..... 20 puntos.

### ARTICULO 76

En el factor disciplina se evaluará la disciplina laboral como el cumplimiento de instrucciones, indicaciones y órdenes legítimas que el trabajador de las ramas Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo reciba de sus superiores; así como la disciplina sindical como cumplimiento de las obligaciones sindicales que el trabajador de base tenga que acatar.

Consecuentemente, cada subfactor se calificará inicialmente con 50 puntos que disminuirán por los siguientes motivos:

En caso de disciplina laboral:

- A) Por cada amonestación:  
5 puntos menos
- B) Por cada extrañamiento:  
10 puntos menos

**C)** Por cada nota mala:  
20 puntos menos

**D)** Por suspensión disciplinaria:  
30 puntos menos

En caso de disciplina sindical:

**A)** Por inasistencia injustificada a un acto sindical previamente notificado por la representación correspondiente: 10 puntos menos

**B)** Por falta injustificada a una asamblea convocada por la representación correspondiente:  
20 puntos menos

**C)** Por negativa injustificada a cumplir los acuerdos sindicales, emanados de los plenos o asambleas: 30 puntos menos

**D)** Por incumplimiento al Estatuto General del Sindicato dictaminado por el órgano sindical correspondiente: 50 puntos menos.

Cuando un solo supuesto a los que se refiere este Artículo contenga otros acumulados, se calificará con la puntuación que corresponda al supuesto más alto.

En los subfactores Disciplina Laboral y Disciplina Sindical se hará un promedio de los seis últimos meses, tomando el dato de la calificación mensual elaborada por los Jefes inmediatos que deben estar asentados en los Kardex o expedientes individuales.

## **ARTICULO 77**

En el factor puntualidad y asistencia, se evaluarán cada uno de los subfactores con una calificación máxima de 50 puntos iniciales que decrecerán en dos puntos por cada retardo menor, tres puntos por cada retardo mayor y cinco puntos por cada falta injustificada de asistencia, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la evaluación.

## **ARTICULO 78**

El factor antigüedad, se evaluará con una calificación máxima de 400 puntos, considerando el tiempo legal para la pensión por jubilación de los trabajadores, según el sexo, en la siguiente forma:

**A)** Para las trabajadoras, se otorgará del primer año de servicios hasta veintisiete, 14 puntos por cada uno de los años; y por el año veintiocho, 22 puntos;

**B)** Para los trabajadores, se otorgará del primer año de servicios hasta veintinueve, 13 puntos por cada uno de los años; y por el año treinta 23 puntos, y

**C)** Para los trabajadores, independientemente de su sexo, el factor escalafonario antigüedad será calificado con la máxima puntuación, cuando sigan laborando, no obstante que tengan derecho a obtener pensión por jubilación.

## **ARTICULO 79**

Los movimientos escalafonarios del personal de base de la Secretaría comprendidos dentro de las ramas paramédica y afín con su Grupo Afín Administrativo, se sujetarán a las reglas y lineamientos generales establecidos en este Reglamento y en lo específico en el presente Capítulo. Los Médicos Generales y Odontólogos y Especialistas de ambos, se sujetarán al respecto a los mismos preceptos generales, y en lo específico, a lo dispuesto en el Capítulo X del presente Reglamento.

## **ARTICULO 80**

Los titulares de las unidades administrativas, por conducto de sus áreas correspondientes, comunicarán por escrito a las Comisiones Auxiliares las vacantes existentes y a las que hace referencia el Artículo 34 de este Reglamento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se determine el movimiento que dé origen a la vacante respectiva o plaza de nueva creación.

# **CAPÍTULO VII**

## **DEL PROCEDIMIENTO ESCALAFONARIO**

## **ARTICULO 81**

La Comunicación a que se refiere el Artículo 80, deberá contener los siguientes datos:

- A)** Nombre y clave del trabajador que de origen a la vacante;
- B)** Centro de trabajo en el que se suscite la vacante;
- C)** Área, grupo, rama y puesto de la plaza vacante;
- D)** Funciones genéricas que corresponden al puesto de la plaza vacante;
- E)** Jornada y horario asignados a la plaza vacante;
- F)** Motivo y fecha de la vacante;
- G)** Especificación de si la vacante es definitiva o temporal provisional, y
- H)** Salario presupuestal asignado al puesto.

## **ARTICULO 82**

Al tener conocimiento de las vacantes, la Comisión Auxiliar respectiva, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación a que se refiere el Artículo 79, procederá a convocar a concurso escalafonario notificando por escrito a la Comisión Nacional. Para tal efecto, expedirá una convocatoria en la cual se mencionarán los datos de la plaza del puesto de que se trate y se indicarán los requisitos que los candidatos deben cubrir para ocupar la vacante.

Asimismo, la Comisión Auxiliar respectiva, señalará en la propia convocatoria un plazo, de diez días hábiles, dentro del cual los candidatos deberán presentarle solicitud de participación en el Concurso Escalonario, quien recibirá el acuse de recibo correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 85 del presente.

### **ARTÍCULO 83**

A efecto de que todos los trabajadores interesados en ocupar la plaza vacante, tengan conocimiento de la convocatoria, la Comisión Auxiliar respectiva ordenará que ésta se fije en los centros de trabajo que correspondan a la Unidad Administrativa y a la Sección Sindical correspondiente donde ocurra la vacante.

### **ARTÍCULO 84**

Para efectos de que opere en su caso un escalafón lateral entre grupos del sistema escalonario, la Comisión Auxiliar respectiva remitirá copias de la convocatoria a la Secretaría de Ajustes y Escalafón del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, para que la difundan.

### **ARTÍCULO 85**

Únicamente tendrán derecho a concursar los trabajadores que cubran los requisitos de la convocatoria y hayan presentado su solicitud para tal efecto, dentro del plazo señalado en la misma.

### **ARTÍCULO 86**

Registradas las solicitudes de los concursantes que presentaron su petición y cubrieron los requisitos dentro del plazo establecido, el pleno de la Comisión Auxiliar correspondiente procederá a evaluar los factores y subfactores escalonarios y teniendo en cuenta los documentos, constancias y hechos que los comprueben, otorgará las calificaciones respectivas para determinar el movimiento escalonario de aquel trabajador que haya obtenido la evaluación más alta.

La evaluación respectiva, deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido en el Artículo 82 de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 87**

En caso de que el resultado de la calificación arroje un empate, se procederá a decidir en favor del trabajador de mayor antigüedad en la Secretaría, y si el empate persistiera, se preferirá al trabajador que compruebe que es la única fuente de ingresos familiares.

### **ARTÍCULO 88**

La Comisión Auxiliar respectiva notificará su Dictamen al trabajador que haya obtenido la mayor calificación, recabando la firma para los efectos de aceptación de la plaza dictaminada a su favor en los términos de este Reglamento. Dicha notificación se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la determinación del movimiento escalonario.

## **ARTICULO 89**

Asimismo, la Comisión Auxiliar correspondiente notificará y publicará los resultados para el efecto de que los concursantes estén en posibilidad de promover en su caso, el recurso de inconformidad previsto en este Ordenamiento.

## **ARTICULO 90**

Con base en el dictamen de la Comisión Auxiliar la unidad administrativa expedirá el nombramiento al trabajador o persona que vaya a ocupar alguna de las plazas que son objeto del presente Reglamento, mismo que tendrá como vigencia la fecha en que se operará el movimiento en el Sistema de Nómina, por lo que dicha alta deberá realizarse dentro de la quincena siguiente a la conclusión del procedimiento escalafonario.

## **ARTICULO 91**

En materia de procedimiento, todas aquellas cuestiones que se presenten y que no estén reguladas expresamente en este Capítulo, serán decididas en primera instancia por la Comisión Auxiliar respectiva y en segunda, por la Comisión Nacional, que en su caso establecerá lineamientos generales.

Inclusive, las disposiciones establecidas en este Artículo tendrán aplicación, cuando el resultado de un concurso sea declarado desierto o cuando la vacante de que se trate deba ocuparse de inmediato, porque así lo requiera el desarrollo de las funciones del puesto para satisfacer las necesidades propias del servicio. Para efectos de este último párrafo, ninguna disposición podrá tener aplicación sin la intervención del Sindicato.

## **ARTICULO 92**

Concluido el Procedimiento Escalafonario, las Comisiones Auxiliares procederán a dictaminar y distribuir las plazas vacantes y de nueva creación cuyos puestos sean pie de rama; sin perjuicio de que en cualquier momento ejerciten similares funciones en los casos de vacantes escalafonarias.

## **ARTICULO 93**

Para efectos del Artículo anterior, en cada unidad administrativa, se levantará una relación de los puestos pie de rama, que será elaborada por grupo de puestos, en concordancia con el Catálogo de Puestos.

## **ARTICULO 94**

Las plazas vacantes que sean pie de rama, serán dictaminadas para su ocupación en un cincuenta por ciento para la(s) Sección(es) correspondiente(s) del Sindicato, y el otro cincuenta por ciento para la Secretaría; si el número de plazas fuera impar se dictaminará la sobrante para el Sindicato, en la inteligencia de que en la siguiente sesión en que se diera el caso, la plaza sobrante se dictaminará para la Secretaría. En el caso de plazas de nueva creación, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 de éste Reglamento.

## **ARTICULO 95**

Con el objeto de integrar un padrón a nivel Nacional de las plazas dictaminadas y distribuidas, tanto a la Secretaría como al Sindicato, las Comisiones Auxiliares remitirán a la Comisión Nacional el concentrado respectivo.

## **ARTICULO 96**

Dentro del término de diez días naturales siguientes a la sesión mensual de que se trate, el Sindicato deberá presentar las propuestas de aspirantes, tomando en cuenta que éstos deberán satisfacer los requisitos de admisión y aprobar los exámenes de selección correspondientes al puesto a desempeñar.

## **ARTICULO 97**

En el caso de que algún aspirante propuesto por el Sindicato no hubiere aprobado los exámenes de selección o no hubiere reunido los requisitos de admisión, el Sindicato podrá presentar un nuevo aspirante en un plazo no mayor de quince días naturales a partir de la fecha en que se le comunique que su aspirante inicial no fue considerado adecuado para desempeñar el puesto correspondiente.

Si pasado el término antes referido, el Sindicato no presenta candidato, se ocupará la plaza con un candidato de la Secretaría, que haya reunido los requisitos necesarios y aprobado el examen de selección y, la plaza no ocupada por el Sindicato, le será contabilizada a la Secretaría en la siguiente sesión que celebre la Comisión Auxiliar correspondiente.

# **CAPÍTULO VIII**

## **DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES**

## **ARTICULO 98**

Los integrantes de la Comisión Nacional, así como de las Comisiones Auxiliares, deberán excusarse de resolver los asuntos relacionados con los movimientos escalafonarios, siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- I. Que tengan cualquier tipo de parentesco con alguno de los concursantes, y
- II. Que tengan interés personal en que la resolución favorezca o perjudique a un concursante.

## **ARTICULO 99**

La recusación procederá cuando concurren las circunstancias previstas en el Artículo anterior y no se presente la excusa correspondiente por quien se encuentre obligado a ello.

## **ARTICULO 100**

Para efectos del Artículo 98, los concursantes interesados y/o los integrantes de la Comisión evaluadora interpondrán por escrito y por una sola vez, la recusación de que se trate, ofreciendo pruebas fehacientes al respecto.

## **ARTICULO 101**

El pleno de la Comisión Nacional o de la Comisión Auxiliar respectiva, resolverá la recusación interpuesta, dentro de un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la presentación del escrito de recusación y en su caso, designará al sustituto que corresponda.

## **ARTICULO 102**

Las excusas serán resueltas por la Comisión Auxiliar respectiva o por el pleno de la Comisión Nacional, en la forma que se establece en este Capítulo.

# **CAPÍTULO IX**

## **DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD PARA MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS**

## **ARTICULO 103**

El recurso de inconformidad podrá interponerse por los trabajadores, cuando se consideren afectados en sus derechos escalafonarios por los Dictámenes o Resoluciones que emitan las Comisiones Auxiliares.

## **ARTICULO 104**

El recurso de inconformidad deberá interponerse por escrito, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación por escrito al trabajador, del dictamen o resolución ante la Comisión Auxiliar, en primera instancia, y en caso de que el trabajador considere que subsisten las causas que lesionan sus derechos escalafonarios con motivo de la resolución del recurso de inconformidad, podrá interponer dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación del dictamen o resolución correspondiente, ante la Comisión Nacional, en una segunda instancia.

## **ARTICULO 105**

En el recurso de inconformidad se expresarán los motivos, razones y fundamentos que se tengan para impugnar el dictamen o resolución de que se trate, ofreciendo las pruebas correspondientes; sin perjuicio de que la Comisión Auxiliar respectiva, puede allegarse elementos probatorios que se estimen conducentes.

## **ARTICULO 106**

El recurso de inconformidad deberá ser resuelto, en primera instancia, por la Comisión Auxiliar respectiva en la siguiente sesión, ordinaria o extraordinaria, a la fecha de notificación del recurso y en segunda instancia, por la Comisión Nacional, en la siguiente sesión, ordinaria o extraordinaria, a partir de la fecha en que reciba el expediente completo por parte de la Comisión Auxiliar de que se trate.

## ARTICULO 107

A petición de la Comisión Nacional, la Comisión Auxiliar deberá remitir debidamente integrado el expediente del recurso de inconformidad de que se trate en un plazo no mayor de 30 días para que pueda emitir el dictamen respectivo

## ARTICULO 108

De existir el recurso de inconformidad por dictamen o resolución emitido por la Comisión Auxiliar correspondiente, la plaza vacante no deberá ser asignada, hasta en tanto, no se agote el recurso de inconformidad interpuesto en primera instancia o en segunda instancia.

# CAPÍTULO X DEL ESCALAFON DE LA RAMA MEDICA

## ARTICULO 109

Teniendo como sustento la finalidad de impulsar hacia el desarrollo a los médicos y Cirujanos Dentistas generales, y a los médicos y Cirujanos Dentistas especialistas que conforme a la clasificación del personal de base, integran la rama Médica y con el objeto de que en su oportunidad puedan acceder dentro de una sana y justa competencia, a los puestos de mando propios del sistema de desarrollo institucional del profesional médico de la Secretaría, en el presente Capítulo se establecen normas específicas de un escalafón de la rama Médica, con sus propias características, requisitos, factores y evaluación.

Consecuentemente, tanto la Comisión Nacional como las Comisiones Auxiliares, se sujetarán al respecto, además de las reglas generales contenidas en este Reglamento, a las normas específicas establecidas en este Capítulo.

## ARTICULO 110

Son factores escalafonarios para evaluar el desarrollo del profesional médico de base de la rama médica, los siguientes:

I.	Conocimientos.....	Abierto
II.	Aptitudes.....	160 puntos
III.	Disciplina.....	100 puntos
IV.	Puntualidad y asistencia.....	100 puntos, y
V.	Antigüedad.....	400 puntos

Se sumará al factor conocimientos el puntaje que se obtenga por capacitación, conforme a lo establecido en el Artículo 116 de este Reglamento.

## ARTICULO 111

El factor conocimientos está determinado por la escolaridad y capacitación de cada trabajador y se acreditará mediante la prueba documental que demuestre la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto de la rama Médica.

## ARTICULO 112

El factor aptitud está determinado por la suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, la laboriosidad, la responsabilidad, así como la eficacia y eficiencia con que el trabajador de la rama médica desempeña sus labores.

## ARTICULO 113

El factor disciplina está determinado por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenamientos, disposiciones y similares, que el trabajador de la rama médica debe acatar en el desempeño de sus labores.

## ARTICULO 114

El factor puntualidad y asistencia está determinado por el cuidado y diligencia con que el trabajador de la rama médica llega, asiste y permanece a sus y en sus labores, con estricto cumplimiento a la jornada y horario de trabajo que le corresponda.

## ARTICULO 115

El factor antigüedad, está determinado por la suma de años, meses y días de servicios prestados a la Secretaría, la cual no se interrumpe en los casos de licencia otorgada conforme al Artículo 43 fracción VIII de la Ley, ni en caso de cese injustificado comprobado con laudo firme del Tribunal.

## ARTICULO 116

El factor conocimientos se evaluará para los médicos y cirujanos dentistas generales de la siguiente manera:

- |      |   |            |
|------|---|------------|
| I.   | Por título de médico cirujano o cirujano dentista con cédula profesional.....   | 100 puntos |
| II.  | Por título, diploma o documento homólogo que acredite tener otro tipo de estudios diferentes a médico cirujano o cirujano dentista pero adicionales de similar nivel. |            |
| III. | Por Diplomado:.....   |            |
|      | De seis meses o más   | 60 puntos. |
|      | Menores de seis meses   | 30 puntos  |
| IV.  | Por documento oficial que compruebe haber obtenido mención honorífica en un examen profesional.....   | 50 puntos  |

## ARTICULO 117

El factor conocimientos se evaluará para los médicos y cirujanos dentistas especialistas de la siguiente manera:

- I. Se calificarán con el puntaje que corresponda, los mismos conocimientos comprendidos en el Artículo anterior;
- II. Por documento oficial comprobatorio de estudios de especialización médica..... 100 puntos, y
- III. Por documento oficial comprobatorio de estudios de Subespecialidad médica..... 75 puntos

Para los médicos generales, médicos especialistas, cirujanos dentistas, cirujanos dentistas especialistas, así como cirujanos maxilofaciales se abonará al factor conocimientos:

- I. Por documento oficial comprobatorio de estudios de Maestría..... 75 puntos, y
- II. Por documento oficial comprobatorio de estudios de Doctorado..... 150 puntos.

## **ARTICULO 118**

Correlativamente al factor conocimientos se adicionaran los elementos por capacitación que serán calificados con 1 punto por cada ocho horas teóricas o por dieciséis prácticas y el capacitador recibirá el doble de puntos; lo anterior, es para todos aquellos trabajadores de la rama médica que comprueben haber participado satisfactoriamente en el Programa Institucional de Capacitación, así como en cursos, congresos, simposiums, talleres y/o seminarios.

Adicionalmente, para los servidores públicos de la rama médica, las Comisiones Auxiliares abonarán créditos numéricos fuera del tabulador normal, por los siguientes conceptos:

- I. Por libros que publiquen relativos a la materia o a la técnica médica y en general a la ciencia médica.  
20 puntos
- II. Por libros que publiquen relativos a otras materias pero que tengan un valor cultural, o científico, o docente, eminente.  
12 puntos
- III. Por ensayos o estudios relativos a la materia o a la técnica médica y en general a la ciencia médica; publicados en revistas, periódicos, boletines o similares, siempre que a su juicio lo ameriten por su valor.  
8 puntos
- IV. Por cualquier otro texto que se estime de gran utilidad para la ciencia médica, para materias correlacionadas con ella o con la técnica médica, siempre que al abordar el tema se haga con la extensión, profundidad y estilo que la naturaleza del tema elegido requieren.  
6 puntos

V. Por la elaboración de planes, programas, análisis, organización de sistemas, reformas y simplificaciones administrativas y similares, correlacionados con la materia técnica médica y en general con la ciencia médica, siempre que dichos temas impliquen la resolución de problemas de fondo en asuntos relativos a la salud pública.

12 Puntos

VI. Por distinguirse en trabajos extraordinarios o sobresalientes emprendidos por la Secretaría.

8 puntos

Para el abono de estos créditos, se tomará en cuenta que hayan sido elaboradas o publicadas las obras de que se trata, durante los tres últimos años anteriores a la fecha del concurso.

Inclusive, cuando se trate de cualesquiera de los conceptos anteriores que hayan tenido trascendencia en el extranjero, se adicionarán otros tres puntos a cada rubro.

Deberán de tomarse en cuenta aquellos documentos que hagan constar que el Médico o Dentista ha participado como capacitador o ha sido capacitado en temas relacionados con el área en la que se trabaja o en las áreas de oportunidad para su desarrollo laboral, no así aquellos en los que el trabajador es docente regular de alguna institución educativa.

## ARTICULO 119

En el factor aptitud, se evaluarán cada uno de los subfactores con una calificación máxima de 40 puntos y a cada subfactor se le aplicará una evaluación en los tres grados siguientes:

A) Excelente:.....	40 puntos;
B) Bueno:.....	30 puntos y,
C) Regular:.....	20 puntos,.

Para la evaluación de los subfactores antes señalados, se comprenderá un período de seis meses anteriores a la fecha de las convocatorias para concursos escalafonarios.

## ARTICULO 120

En el factor disciplina se evaluará la disciplina laboral como el cumplimiento de instrucciones, indicaciones y órdenes legítimas que el trabajador de la rama Médica reciba de sus superiores; así como la disciplina sindical como cumplimiento de las obligaciones sindicales que el trabajador de base tenga que acatar.

Consecuentemente, cada subfactor se calificará inicialmente con 50 puntos que disminuirán por los siguientes motivos:

En caso de disciplina laboral:

- A) Por cada amonestación:  
5 puntos menos
- B) Por cada extrañamiento:  
10 puntos menos
- C) Por cada nota mala:  
20 puntos menos
- D) Por suspensión disciplinaria:  
30 puntos menos

En caso de disciplina sindical:

- A)** Por inasistencia injustificada a un acto sindical previamente notificado por la representación correspondiente:..... 10 puntos menos
- B)** Por falta injustificada a una asamblea convocada por la representación correspondiente:..... 20 puntos menos
- C)** Por negativa injustificada a cumplir los acuerdos sindicales, emanados de los plenos o asambleas:..... 30 puntos menos
- D)** Por incumplimiento al Estatuto General del Sindicato dictaminado por el órgano sindical correspondiente:..... 50 puntos menos

Cuando un solo supuesto a los que se refiere este Artículo contenga otros acumulados, se calificará con la puntuación que corresponda al supuesto más alto.

En los subfactores Disciplina Laboral y Disciplina Sindical se hará un promedio de los seis últimos meses, tomando el dato de la calificación mensual elaborada por lo Jefes inmediatos que deben estar asentados en los Kardex o en los expedientes individuales.

Esta evaluación corresponderá tanto a médicos y Cirujanos Dentistas generales como a médicos y Cirujanos Dentistas especialistas y cirujano maxilofacial.

## **ARTICULO 121**

El factor puntualidad y asistencia, entendido como el estricto cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo, está determinado por el cuidado y diligencia con que el trabajador llega y asiste a sus labores.

Este factor se integra con dos subfactores que serán calificados con 50 puntos iniciales cada uno y son los siguientes:

- A) Puntualidad**, que es la asistencia a su debido tiempo al trabajo, y
- B) Asistencia**, que es la constante asistencia y permanencia en el trabajo.

Al puntaje antes mencionado se le disminuirán, conforme a la clasificación de las Condiciones, dos puntos menos por cada retardo menor, tres puntos menos por cada retardo mayor y cinco puntos menos por cada inasistencia injustificada en que haya incurrido el trabajador en los seis meses inmediatos anteriores a la fecha de la evaluación.

Esta evaluación comprenderá tanto a los médicos y Cirujanos Dentistas generales, como a los médicos y Cirujanos Dentistas especialistas.

## **ARTICULO 122**

Para efectos escalafonarios del presente Capítulo, los médicos y Cirujanos Dentistas generales se clasifican en tres niveles:

- Médico General “A” y Cirujano Dentista General “A”;
- Médico General “B” y Cirujano Dentista General “B”, y
- Médico General “C” y Cirujano Dentista General “C”.

Asimismo, los médicos y Cirujanos Dentistas especialistas se clasifican en:

- Médico Especialista “A” y Cirujano Dentista Especialista “A”.
- Médico Especialista “B”, y
- Médico Especialista “C”.

Inicialmente, todos los médicos generales y especialistas y los Cirujanos Dentistas Generales en activo, se catalogan en el nivel “A”, con exclusión del Cirujano Dentista Especialista y Maxilofacial.

## **ARTICULO 123**

Atendiendo a la evaluación referida en Artículos anteriores, así como a los lapsos que se especifican, los médicos y Cirujanos Dentistas Generales y los médicos especialistas podrán acceder al Procedimiento Escalafonario ante la Comisión Auxiliar escalafonaria correspondiente, en términos de los preceptos siguientes.

Derogado

Derogado

Derogado

## **ARTICULO 124**

De existir disponibilidad de vacancia, el médico general cualesquiera que sea su nivel, podrá incorporarse al desarrollo escalafonario de los médicos especialistas, cuando obtenga el documento oficial comprobatorio de que después de cursar un postgrado, ha obtenido una especialidad médica. En tal evento, su ingreso será con el nivel de médico especialista “A”.

## **ARTICULO 125**

Únicamente tendrán derecho a concursar los profesionales de la rama médica que cubran los requisitos de la convocatoria y hayan presentado su solicitud para tal efecto, dentro del plazo señalado en la misma; por lo que salvo la evaluación escalafonaria que se realizará en su momento por la Comisión Auxiliar correspondiente, la simple omisión de cualesquier otro requisito establecido en la convocatoria, descartará automáticamente al solicitante de su incorporación al procedimiento promocional, sin necesidad de llegar a la evaluación de referencia.

## **ARTICULO 126**

En concordancia con lo dispuesto por el Artículo 106 de este Capítulo, se aplicarán al escalafón de la rama Médica, todas las reglas generales que sean conducentes en materia de clasificación del personal de base; de derechos escalafonarios; de integración, atribuciones y funcionamiento de las Comisiones Mixtas; de procedimiento; de excusas, recusaciones e inconformidades y en materia de disposiciones generales y finales.

# **CAPÍTULO XI**

## **DISPOSICIONES FINALES**

## **ARTICULO 127**

Para efectos prácticos, se entiende por:

- I. Aspirante, a la persona propuesta por el Sindicato o por las unidades administrativas de la Secretaría , para ocupar una plaza vacante o de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama;
- II. Candidato, a la persona propuesta por el Sindicato o por las unidades administrativas de la Secretaría, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación cuyo puesto sea pie de rama y el cual ha satisfecho los requisitos de ingreso y aprobados los exámenes de admisión correspondientes, y
- III. Proceso de Selección, al procedimiento por medio del cual se verifica que el aspirante cumple con los requisitos de ocupación de un puesto determinado para ser considerado como candidato.

En el proceso de selección los exámenes aplicados a los aspirantes a ocupar puestos dentro de la Secretaría de Salud, deberá llevarse con la presencia de la representación sindical.

En los casos de aspirantes propuestos por el Sindicato se informará, a petición de éste, quien revisara en su caso sobre el resultado de los exámenes y su contenido, a efecto de solicitar a la autoridad la rectificación.

## **ARTICULO 128**

Con el objeto de que prevalezca la equidad laboral, así como la regulación en materia escalafonaria del presente Reglamento, se interrelacionarán las normas establecidas en este Ordenamiento con las disposiciones correlativas de las Condiciones.

## **ARTICULO 129**

Los acuerdos emanados de las sesiones plenarios de trabajo de la Comisión Nacional en la materia, tendrán carácter normativo.

## **ARTICULO 130**

En caso de que exista duda acerca de la Sección Sindical a la que pertenezca el trabajador, la controversia será resuelta, en primera instancia, por la o las Secciones Sindicales correspondientes y en segunda instancia, por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, resolución que será definitiva.

## **ARTICULO 131**

En los casos no previstos por este Reglamento, se estará a lo que resuelva la Comisión Auxiliar correspondiente, en primera instancia o por la Comisión Nacional, en segunda instancia, tomando en cuenta la equidad y conforme a los principios generales del Derecho, procurando el beneficio del trabajador.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

## **PRIMERO**

El presente Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

## **SEGUNDO**

Quedan abrogados todos aquellos Reglamentos o Manuales que en la Secretaría de Salud se hayan expedido con antelación al presente instrumento normativo en materia de Escalafón y, en general, todo aquél documento que se contraponga a lo aquí contenido.

## **TERCERO**

Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, sin perjuicio de las acciones judiciales que el interesado pueda ejercitar para el reconocimiento de sus derechos.

## **CUARTO**

Para efecto del ingreso del personal seleccionado no existirán Comisiones ó Comités de ingresos que se oponga a lo dispuesto en este Reglamento, ni tendrán facultades para contravenir el ingreso de los candidatos que hayan cumplido con todos los requisitos del procedimiento de evaluación Institucional.

## **QUINTO**

La Comisión Nacional Mixta de Escalafón manejará confidencialmente todos aquellos documentos e información de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones, por lo que, en todo momento, su actuación será de buena fe.

## **SEXTO**

El presente Reglamento deberá aplicarse irrestrictamente a los trabajadores de los Organismos Descentralizados creados en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como en los Institutos Nacionales de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Des-

centralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinte de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como en los treinta y dos Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

## **SEPTIMO**

Para los efectos de las relaciones laborales entre los Organismos señalados anteriormente y sus trabajadores, al hacer referencia el presente Reglamento a la Secretaría, se entenderá que se trata de los Organismos citados, y en tanto se mencione a los trabajadores, se entenderá que se trata de aquellos que laboran en dichos Organismos.

## **OCTAVO**

Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**



# REGLAMENTO de capacitación



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **126**

## CAPÍTULO II

De los derechos de los trabajadores para su capacitación **131**

## CAPÍTULO III

De las comisiones mixtas de capacitación **132**

### **Sección primera**

De su objeto y funcionamiento **132**

### **Sección segunda**

De la integración y atribuciones de la comisión nacional mixta de capacitación **134**

### **Sección tercera**

De la integración y atribuciones de las comisiones centrales mixtas de capacitación **136**

### **Sección cuarta**

De la integración y atribuciones de las comisiones auxiliares mixtas de capacitación **137**

## CAPÍTULO IV

De la gestión de capacitación **138**

## CAPÍTULO V

De la acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo **140**

## CAPÍTULO VI

De los tipos de becas y autorizaciones **142**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS 150**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el Titular de la Secretaría de Salud; el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud; el Comité de Capacitación y Desarrollo, la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, las comisiones centrales y auxiliares mixtas de capacitación, servidores públicos de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de los organismos públicos descentralizados que prestan sus servicios de salud en los estados con fundamento en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, y en general el conjunto de instituciones que están coordinados por la Secretaría de Salud y cuyos trabajadores son sujetos de las Condiciones Generales de Trabajo de la misma.

### ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento, se denominarán:

*A.- Secretaría de Salud*, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

*B.- La Secretaría, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud*, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

*C. Ente*, a los órganos u organismos señalados en el inciso anterior;

*D. El Titular*, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

*E. Sindicato*, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

*F. La Comisión de Capacitación*, a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación de la Secretaría de Salud;

*G. Comisión Central*, a la Comisión Central Mixta de Capacitación de cada uno de los entes de la Secretaría;

*H. Comisión Auxiliar*, a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación de cada jurisdicción sanitaria o establecimiento de atención médica;

*I. Subcomités*, al Subcomité de Capacitación Técnico Médico y al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo;

*J. Dirección General de Calidad y Educación en Salud*, a la unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Innovación y Calidad;

*K. Dirección General de Recursos Humanos*, a la unidad administrativa dependiente de la Subsecretaría de Administración y Finanzas;

*L. Condiciones*, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

*M. Sistema de Capacitación*, al Sistema Nacional de la Capacitación del Personal de la Secretaría de Salud;

*N. Catálogo de Puestos*, al Catálogo Sectorial de Puestos;

*O. Comité*, al Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

*P. Trabajadores*, a las trabajadoras y los trabajadores de base.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre.

### **ARTÍCULO 3**

Para la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

*a. Enseñanza*, a las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal a través de programas elaborados o validados por instituciones educativas oficiales. De su aplicación se otorgarán reconocimientos como son: grados académicos, certificados o constancias con valor curricular;

*b. Capacitación*, al proceso permanente cuyo propósito es desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las trabajadoras y de los trabajadores para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo;

*c. Capacitación para el Desempeño* a todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos para la realización de las actividades y funciones que desempeñan en su ámbito de trabajo;

*d. Capacitación para el Desarrollo*, a todas aquellas acciones que permitan la conformación de un perfil académico y/o laboral que favorezca la incorporación del trabajador a un proceso escalafonario conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón;

*e. Capacitación basada en competencias*, es aquella que tiene por objetivo la adquisición de habilidades prácticas, destrezas y actitudes necesarias en las funciones desempeñadas en el lugar de trabajo y que son definidas por la Secretaría;

*f. Educación Continua*, forma educativa que permite a un trabajador desarrollarse profesionalmente, actualizándose periódicamente en el campo de sus conocimientos.

*g. Crédito*, a la unidad de medida que se determina por el número de horas de duración del evento de capacitación al que asiste un trabajador para el desempeño, para el desarrollo o

su formación académica. Equivale a ocho horas de actividades teóricas o a dieciséis horas cuando se trate de actividades prácticas y no requiere de estudios o trabajo adicional, fuera del horario de labores del trabajador;

*h. Perfil del evento de capacitación*, al documento que señala: el tipo de evento (curso, seminario, taller, congreso, etc.) el objetivo general, los objetivos específicos, los contenidos, la bibliografía básica y recomendada, duración, fecha de inicio y término, horario, sede, horas prácticas y horas teóricas, horas totales, así como el número de créditos que serán otorgados a los participantes;

*i. Perfil del capacitador*, a los antecedentes académicos y laborales del capacitador coherentes con el perfil del evento de capacitación;

*j. Beca*, es la concesión dictaminada por la Comisión Mixta competente para que los trabajadores participen en eventos de capacitación, de acuerdo a las autorizaciones que señala el presente Reglamento;

*k. Inducción*, a la orientación impartida al trabajador de nuevo ingreso, reingreso, cambio de adscripción o de promoción escalafonaria, mediante la cual se le da a conocer los objetivos y funciones genéricas y específicas de la Secretaría de Salud, de la Unidad donde prestará sus servicios y las que desarrollará en su puesto;

*l. Constancia*, al documento con el cual el trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación;

*m. Programa Institucional de Capacitación*, es la integración anual, de los programas específicos de capacitación en un documento único de la Secretaría de Salud;

*n. Programa Específico de Capacitación*, al documento formal de carácter anual, de las acciones y/o eventos de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas del sector central de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal y de las entidades federativas;

*o. Las comisiones mixtas de capacitación*, a los cuerpos colegiados en los que queda representada la Secretaría de Salud y/o la Secretaría y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la misma;

*p. Comité de Capacitación y Desarrollo*, al órgano de coordinación institucional, integrado por el Subcomité de Capacitación Técnico Médico y el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativa; y

*q.- Formación académica*, a todas aquellas acciones realizadas en coordinación con las instituciones facultadas para otorgar certificados y grados académicos.

## ARTÍCULO 4

Las disposiciones del presente Reglamento no serán aplicables a:

I. Los trabajadores que tengan menos de seis meses en el servicio;

- II. Los trabajadores que cubran una vacante interina;
- III. Los trabajadores designados por tiempo fijo y obra determinada; y
- IV. El personal contratado por el régimen de honorarios.

## **ARTÍCULO 5**

De conformidad con el Catálogo de Puestos y el Catálogo del Sector, respecto al personal de base, los programas Específico e Institucional de Capacitación, considerarán para su conformación:

*ÁREAS.* Los grandes conjuntos ocupacionales genéricos existentes en el Catálogo de Puestos;

*GRUPO.* La determinación primaria de ramas de ocupación, cuyas actividades tienen características comunes de tipo general;

*RAMAS.* El conjunto específico de puestos con características y requisitos similares que se identifican dentro de un grupo ocupacional;

*PUESTOS.* La identificación específica e impersonal, que integra un conjunto de actividades, responsabilidades y requisitos vinculados a un nivel salarial determinado; y

*FUNCIONES.* Actividades específicas que desarrolla el trabajador.

Cualquier modificación por adición o cancelación de puestos, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, será analizada por la Comisión Central respectiva para realizar los cambios correspondientes en los Programas de Capacitación

## **ARTÍCULO 6**

El Grupo Afín Administrativo comprende los siguientes grupos:

*I. Administrativo*, conformado por personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la organización, canalización, elaboración y resguardo de documentos y bienes oficiales.

El grupo administrativo comprende las siguientes ramas:

- a.** Administrativa;
- b.** Promotoría y Relaciones Públicas; y
- c.** Secretarial.

*II. Comunicaciones*, conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales especializadas asignadas a la recopilación, difusión y promoción publicitaria de las acciones de la Secretaría o de los Servicios; así como transmisión de mensajes y noticias.

El grupo de comunicaciones comprende la siguiente rama:

- a. Prensa y Publicidad.**

*III. Educación*, conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales asignadas a la capacitación, adiestramiento, elaboración e impartición de programas de estudio, así como a la preparación de material didáctico.

El grupo educación comprende la siguiente rama:

- a. Capacitación.**

*IV. Servicios*, conformado por el personal que realiza funciones ocupacionales en las que se cubren labores de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como el dotar de artículos y medios para el ejercicio de actividades de otro grupo de especialidad.

El grupo servicios comprende las siguientes ramas:

- a. Servicios y Mantenimiento;**
- b. Transportes;**
- c. Calderas;**
- d. Imprenta y Fotocopiado;**
- e. Mantenimiento Mecánico; y**
- f. Mantenimiento en Comunicaciones.**

*V. Técnico*, conformado por el personal que realiza funciones especializadas en la formulación, aplicación y análisis de procedimientos operativos, así como de sistemas automatizados de información y de proyectos o planes, mediante la asesoría técnica respectiva.

El grupo técnico comprende las siguientes ramas:

- a. Campo;**
- b. Análisis de Estudios Técnicos;**
- c. Biblioteca;**
- d. Computación;**
- e. Dibujo;**
- f. Fotografía; y**
- g. Guardería.**

## ARTÍCULO 7

El Área Médica integra al personal de las siguientes ramas:

- a. MÉDICA.* La que comprende todas aquellas funciones cuya actividad esencial radica en la prestación de atención preventiva, curativa y de rehabilitación en establecimientos para la atención médica, ya sea en medicina general, odontología o bien en cualesquiera de sus especialidades;
- b. PARAMÉDICA.* La que comprende todas aquellas funciones de apoyo y colaboración con la rama médica, que van desde actividades profesionales relacionadas con la medicina, hasta actividades técnicas que coadyuvan al diagnóstico y tratamiento, de los servicios de salud que se prestan; y
- c. AFÍN.* La que comprende todas aquellas funciones cuyas actividades consisten en dar apoyo a las ramas médica y paramédica, para el mejor desarrollo de sus acciones.

# CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES PARA SU CAPACITACIÓN

## ARTÍCULO 8

Los trabajadores tendrán derecho a:

- a.** Acceder a la capacitación para el desempeño conforme a los programas y/o convenios que elabore la Secretaría y la capacitación para el desarrollo conforme los requerimientos establecidos en este Reglamento;
- b.** Recibir la constancia correspondiente conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del presente Reglamento; y
- c.** Presentar las constancias que acrediten su capacitación y le sean reconocidas para su correspondiente participación en concursos escalafonarios.
- d.** Recibir la capacitación necesaria para desempeñar el puesto en el que se encuentra laborando en la Secretaría, previo análisis del caso.

## ARTÍCULO 9

Los trabajadores de base de la Secretaría tienen derecho y correlativamente obligación de capacitarse, para tales efectos deberán:

- a.** Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- b.** Contar con los antecedentes académicos o laborales dispuesto para el perfil del evento de capacitación;

- c.** Asistir a los eventos de capacitación en los horarios establecidos y desempeñarse con responsabilidad y eficiencia en las actividades señaladas;
- d.** Conservar el orden y la cordialidad durante el tiempo establecido para la impartición de las actividades;
- e.** Presentar los exámenes de evaluación correspondientes;
- f.** Aplicar los conocimientos adquiridos y difundirlos en su ámbito laboral;
- g.** Remitir copia de la constancia de su participación en los eventos de capacitación a la coordinación administrativa correspondiente, para la integración en su expediente;
- h.** La Capacitación no se limitara a aquellos Trabajadores que por alguna circunstancia se les haya fijado un horario diferente al de su nombramiento o formato único de movimiento de personal; y
- i.** Observar los demás lineamientos que se establezcan al respecto.

## CAPITULO III

# DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN

### SECCIÓN PRIMERA DE SU OBJETO Y FUNCIONAMIENTO

#### ARTÍCULO 10

Las comisiones mixtas de capacitación tendrán por objeto promover, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación para los trabajadores de base de la Secretaría.  
Se establecen tres instancias de coordinación del esfuerzo capacitador:

- a.** Comisión Nacional la que tendrá competencia en todo el territorio nacional y residirá en el Distrito Federal;
- b.** Comisión Central con competencia en cada uno de los entes donde se instale y residirá en la misma sede del Titular correspondiente; y
- c.** La Comisión Auxiliar con competencia en el ámbito exclusivo de cada jurisdicción sanitaria o establecimiento de atención médica donde se instale, la que residirá en el domicilio del centro de trabajo correspondiente.

#### ARTÍCULO 11

Las comisiones en pleno se integrarán con ambas representaciones para el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos que le corresponden, tomando sus acuerdos en votación por representante.

## **ARTÍCULO 12**

Son facultades y obligaciones de los representantes ante las Comisiones:

- I. Asistir a los plenos;
- II. Cumplir con las actividades que el pleno les confiera;
- III. Presentar iniciativas al pleno para su estudio, análisis y resolución en su caso;
- IV. Emitir opiniones sobre los asuntos que se sometan al pleno;
- V. No intervenir en la resolución de aquellos asuntos en los que tenga algún tipo de interés particular o que su actuación se contraponga al espíritu de este Reglamento;
- VI. Solicitar, al o a los integrantes de la Comisión, de los que se tenga conocimiento que posean un interés particular en la resolución de algún asunto, eviten conocer del mismo.
- VII. Los representantes suplentes asistirán a los plenos en calidad de asesores, pero únicamente tendrán voz y voto en los casos de ausencia de los propietarios;
- VIII. Vigilar que la resolución de los asuntos competencia de la Comisión se apeguen estrictamente a las disposiciones normativas y reglamentarias; y
- IX. Las demás que señale este Reglamento, así como las derivadas en disposiciones aplicables al respecto.

## **ARTÍCULO 13**

Las comisiones contarán con un Secretario Técnico que tendrá derecho a voz y no a voto y será designado o removido de común acuerdo.

## **ARTÍCULO 14**

Serán atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar las actas de las reuniones, registrar y dar seguimiento a sus acuerdos;
- II. Presentar el orden del día y la documentación correspondiente de los puntos a tratar;
- III. Instrumentar las propuestas generadas en las reuniones del pleno;
- IV. Proponer y ejecutar las medidas necesarias para agilizar el trámite de las solicitudes debidamente integradas para su presentación ante la Comisión correspondiente;
- V. Ejecutar las medidas específicas para la aplicación de las acciones aprobadas por la Comisión correspondiente;
- VI. Elaborar los informes acerca de la aplicación y avance de los planes y programas de capacitación.

**VII.** Atender la correspondencia que reciba la Comisión correspondiente en materia de capacitación

**VIII.** Notificar por escrito y en un término no mayor a 5 días hábiles a las Comisiones Centrales y Auxiliares los acuerdos emitidos por la Comisión Nacional y

**IX.** Las demás inherentes a su cargo.

## **ARTÍCULO 15**

El integrante o integrantes así como el Secretario Técnico de las comisiones que incurran en irregularidades durante el ejercicio de sus funciones, a juicio del pleno de la Comisión que corresponda, deberán ser reportados a la parte a quien representan, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

## **ARTÍCULO 16**

Los representantes propietarios ante las comisiones mixtas podrán ser removidos por la Secretaría de Salud, por el Ente correspondiente o el Sindicato cuando falten de manera consecutiva e injustificada dos veces o cuatro en el lapso de un año, a propuesta del pleno de la comisión mixta correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE CAPACITACIÓN**

## **ARTÍCULO 17**

La Comisión estará conformada por ocho representantes: cuatro representantes propietarios de la Secretaría de Salud, dos con adscripción en la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y dos en la Dirección General de Recursos Humanos, así como cuatro representantes del Sindicato, que serán designados por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato

Por cada representante propietario, se designará un suplente que entrará en funciones conforme se establece en el artículo 12, fracción VII de este Reglamento. Se modifica Secretario General por Presidente del Comité

## **ARTÍCULO 18**

La Comisión sesionará en forma ordinaria el primer martes de cada mes y en forma extraordinaria cuando así se requiera.

## **ARTÍCULO 19**

La Comisión tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Asegurar el acceso a la capacitación a los trabajadores de todos los códigos y niveles funcionales de los entes en los términos del presente Reglamento;

**II.** Coadyuvar al incremento cualitativo y cuantitativo de las acciones que en materia de capacitación, se realicen en la Secretaría;

- III.** Promover la capacitación del personal en función de los perfiles de puesto y recomendar la participación en concursos escalafonarios;
- IV.** Promover ante los entes la integración e instalación de las comisiones centrales de Capacitación y vigilar su funcionamiento;
- V.** Participar en forma coordinada con los entes, en la identificación y análisis sistemático y permanente de las necesidades de capacitación de los trabajadores de la Secretaría;
- VI.** Vigilar que los programas específicos se apeguen a la normatividad y recomendaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Salud y el Comité;
- VII.** Vigilar que los programas específicos de capacitación respectivos, sean debidamente integrados en el Programa Institucional y este último registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII.** Opinar sobre los programas Específico e Institucional de capacitación;
- IX.** Vigilar y supervisar las acciones de capacitación que se realicen en todos los entes;
- X.** Supervisar que los programas y acciones de capacitación para el personal de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo se ejecuten en apoyo del cumplimiento de los perfiles de puestos;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, cambio de adscripción, promoción escalafonaria y reingreso;
- XII.** Proponer los criterios de evaluación que se apliquen a las actividades de capacitación de la Secretaría;
- XIII.** Participar con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y la Dirección General de Recursos Humanos en el análisis de los resultados obtenidos en la operación del Programa Institucional de Capacitación;
- XIV.** Proponer mejoras a los sistemas y procedimientos en el otorgamiento de becas, así como para la formulación y seguimiento de los programas correspondientes;
- XV.** Resolver las solicitudes, inconformidades o controversias presentadas por las comisiones centrales con una extemporaneidad no mayor a treinta días naturales;
- XVI.** Notificar sus resoluciones al Ente que corresponda así como a las instancias involucradas en el proceso de capacitación y a la Comisión Central y/o Auxiliar de Capacitación respectiva;
- XVII.** Vincular la capacitación del personal con el sistema escalafonario de la Secretaría de Salud;
- XVIII.** Supervisar que las actividades de las comisiones centrales y auxiliares de capacitación que se constituyan, cumplan con las condiciones establecidas en el presente Reglamento;

XIX. Elaborar y difundir anualmente el programa de trabajo de la Comisión con sus objetivos, políticas, funciones y procedimientos derivados de sus atribuciones y evaluarlo periódicamente;

XX. Promover, por los medios disponibles, la información inherente al funcionamiento del Sistema de Capacitación;

XXI. Proponer modificaciones al Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y demás normatividad aplicable.

XXII. Asesorar y orientar a las Comisiones Centrales Mixtas de Capacitación en la aplicación del presente Reglamento.

XXIII. Promover el alcance de los objetivos plasmados en el presente Reglamento, de acuerdo a los recursos asignados por la Federación y/ó los Organismos Públicos Descentralizados para este concepto.

Actualiza a la Secretaria de la Función Pública.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES CENTRALES MIXTAS DE CAPACITACIÓN**

### **ARTÍCULO 20**

Por cada Ente se instalará, mediante acta constitutiva, una Comisión Central.

### **ARTÍCULO 21**

Las comisiones centrales estarán integradas por dos representantes propietarios del Ente que corresponda, de los cuales uno deberá tener adscripción en el área de enseñanza en salud y otro en el área de recursos humanos y por dos representantes propietarios del Sindicato, de los cuales uno deberá ser el Secretario General de la Sección correspondiente y otro representante designado por él mismo. Por cada representante propietario, se designará un suplente que entrará en funciones, conforme se establece en el Artículo 12 Fracción VII de este Reglamento.

En el caso de existir dos o más secciones sindicales dentro de un Ente, se integrará una sola Comisión Central con los Secretarios Generales Seccionales correspondientes e igual número de representantes de la institución. Hace especificaciones sobre los representantes sindicales

### **ARTÍCULO 22**

Las Comisiones Centrales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Sesionar en forma ordinaria el tercer martes de cada mes y en forma extraordinaria cuando así se requiera;

II. Participar en forma coordinada con los entes, en la identificación y análisis sistemático y permanente de las necesidades de capacitación de los trabajadores de la Secretaría;

- III.** Participar en la formulación del Programa Específico de Capacitación del Ente que les corresponda, en coordinación con el mismo, así como en la difusión y ejecución de eventos que dicho programa considere;
- IV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los programas específicos de capacitación y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos, observando la equidad en el acceso de todos los trabajadores.
- V.** Recibir y analizar las solicitudes de beca de los trabajadores de base del Ente que le corresponda, pudiendo dictaminar las solicitudes de periodos de capacitación mayores a seis meses o en su caso, de no contar con comisiones auxiliares en cada caso, podrá autorizar las becas mayores a 30 días continuos o discontinuos;
- VI.** Resolver las solicitudes, inconformidades y controversias recibidas por escrito, comunicando de la misma forma, la resolución emitida a las comisiones auxiliares, en su caso y al trabajador de igual forma, en un término de diez días hábiles posteriores a la reunión ordinaria o extraordinaria;
- VII.** Promover la participación de los trabajadores en las actividades de capacitación;
- VIII.** Vigilar que el Ente lleve a cabo el registro de créditos en materia de capacitación,
- IX.** Informar a la Comisión cuatrimestralmente sobre los avances obtenidos en los programas y demás actividades de capacitación que se desarrollaron en su ámbito de competencia, así como en todo tiempo, de lo específico que ésta le solicite,
- X.** Informar a la Comisión Nacional de los Presupuestos asignados para la Capacitación.
- XI.** Asesorar y orientar a las Comisiones Auxiliares Mixtas de Capacitación en la aplicación del presente Reglamento.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE CAPACITACIÓN**

### **ARTÍCULO 23**

Las comisiones centrales integrarán e instalarán las Comisiones Auxiliares Mixtas necesarias para el adecuado cumplimiento de la Comisión, por jurisdicción sanitaria o establecimiento de atención médica.

### **ARTÍCULO 24**

Las comisiones auxiliares estarán integradas por dos representantes propietarios de la institución preferentemente uno del área de enseñanza y uno de recursos humanos y por dos representantes propietarios de la Sección Sindical correspondiente, designados por el Secretario Seccional

## **ARTÍCULO 25**

Las comisiones auxiliares tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Sesionar en forma ordinaria el segundo martes de cada mes y forma extraordinaria cuando así se requiera;
- II.** Participar en la formulación del Programa Específico de Capacitación que le corresponda;
- III.** Difundir los eventos de capacitación y promover la participación de los trabajadores en los mismos;
- IV.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de los eventos de capacitación en su ámbito de competencia;
- V.** Evaluar las actividades de capacitación realizadas en su área;
- VI.** Informar trimestralmente a la Comisión Central de que dependan, los resultados obtenidos en la ejecución de los programas de su área; y
- VII.** Recibir y analizar las solicitudes de beca de los trabajadores de base y dictaminar aquellas por un período mayor a 30 días, ya sean continuos o discontinuos, hasta por 6 meses.

# CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

## **ARTÍCULO 26**

La Comisión Nacional y las comisiones centrales y auxiliares participarán en la formulación, integración y evaluación de los programas de capacitación, así como en la supervisión de su cumplimiento, de conformidad con las atribuciones establecidas en este Reglamento, con la finalidad de promover el desarrollo de la competencia laboral de los trabajadores, contribuyendo así a un adecuado nivel de trabajo, y mejorar la productividad y calidad de los procesos y servicios de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 27**

Los entes de la Secretaría, elaborarán los programas específicos de capacitación para la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín administrativo.

Para la conformación del Programa Institucional de Capacitación de la Secretaría, la Dirección General de Recursos Humanos integrará los programas específicos del Grupo Afín Administrativo y los correspondientes a la formación académica.

La Dirección General de Calidad y Educación en Salud integrará la parte correspondiente a la Rama Médica, Paramédica y Afín.

Actualiza la denominación

## **ARTÍCULO 28**

Con el objeto de coadyuvar a la equidad en el acceso a la capacitación, cada ente deberá llevar un control de la participación de los trabajadores en el programa específico de capacitación y dar prioridad a los trabajadores que no hayan participado en ningún evento.

## **ARTÍCULO 29**

La Secretaría de Salud deberá entregar a la Comisión en el mes de diciembre de cada año el Programa Institucional de Capacitación que contemple la totalidad de los programas específicos, así mismo notificará las adecuaciones que se generen durante su operación.

## **ARTÍCULO 30**

La ejecución de los eventos de capacitación se efectuará, para los trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo dentro de las jornadas y horarios de trabajo y de ser posible, en sus unidades de adscripción, o en su defecto, en las sedes elegidas para tal efecto.

Cuando los eventos de capacitación no puedan efectuarse dentro de las jornadas y horarios de trabajo, el jefe inmediato superior con puesto de mando en coordinación con la representación sindical motivará la participación del trabajador en eventos en otro horario; asimismo brindarán el apoyo necesario al trabajador que por iniciativa propia solicite su participación en eventos fuera de su horario de labores.

En todos los casos se preverá que no se afecte la prestación de los servicios, sin que esto motive la suspensión de la capacitación.

## **ARTÍCULO 31**

La ejecución de los eventos de capacitación se efectuará, para los trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín, con su grupo Afín Administrativo dentro de las jornadas y horarios de trabajo y de ser posible en la unidad o establecimiento de atención médica a que estén adscritos.

Cuando por situaciones ajenas a los trabajadores, los programas que proporcione la Secretaría no puedan efectuarse dentro de las jornadas y horarios de trabajo, el Titular del Ente correspondiente, previo acuerdo con los trabajadores, podrá autorizar la participación en dichos eventos en horario diferente a su jornada de trabajo, previendo que no se afecten los servicios; tiempo que será equivalente a su jornada y horario.

Cuando se trate de eventos que se realicen fuera de la ciudad en la que se encuentre la unidad de adscripción del trabajador se estará a lo dispuesto por el artículo 57 del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 32**

Con el fin de retroalimentar el Sistema de Capacitación, las comisiones coadyuvarán en la evaluación de los eventos con base en la opinión de los participantes.

## **ARTÍCULO 33**

Para coadyuvar a la Educación permanente para la Vida y el Trabajo, la Secretaría de Salud y los entes, conjuntamente con la representación sindical podrán establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y/o estatal competentes, para la

instrumentación de sistemas y procesos educativos flexibles para la acreditación, certificación, equivalencia y revalidación de estudios y de competencia laboral mismos que se considerarán en el proceso de capacitación.

Los trabajadores de enfermería y trabajo social que tengan 10 o más años de antigüedad en estos puestos y que realicen funciones superiores a su preparación académica, realizarán su profesionalización y legitimación de su ejercicio, con apoyo especial de los entes, conforme a los programas que establezca la Secretaría de Salud, de acuerdo a lo establecido en este Artículo y en apego a las disposiciones educativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 34**

Cada Ente captará y publicará durante el año calendario las becas distintas a las definidas en este Reglamento y promovidas por otras instituciones o la propia Secretaría que puedan beneficiar a sus trabajadores.

#### **ARTÍCULO 35**

La Secretaría, el Comité, el Sindicato y los trabajadores, están obligados a proporcionar a las comisiones correspondientes, todos aquellos documentos e información que éstas requieran para la resolución de asuntos de su competencia.

#### **ARTÍCULO 36**

El Ente correspondiente, proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, así como para el funcionamiento de las comisiones centrales y auxiliares, y será la Secretaría de Salud por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos la que disponga lo necesario a la Comisión Nacional.

## CAPÍTULO V DE LA ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO

#### **ARTÍCULO 37**

Los trabajadores de la Secretaría, deben cumplir anualmente, un mínimo de seis créditos de capacitación, de acuerdo a lo señalado en los Manuales de Procedimientos para la Operación del Sistema de Capacitación.

#### **ARTÍCULO 38**

Los trabajadores de base que participen en eventos de capacitación y obtengan calificación aprobatoria; recibirán constancia que especifique el número de horas totales, horas teóricas y horas prácticas

en su caso, así como su correspondencia en número de créditos obtenidos.

Aquellos trabajadores que no hayan obtenido calificación aprobatoria, podrán solicitar a la institución capacitadora su constancia de asistencia.

Las áreas de adscripción de los trabajadores, a través de su Coordinación Administrativa, integrarán en los expedientes del personal, las constancias que le sean entregadas.

### **ARTÍCULO 39**

Será responsabilidad del área administrativa de la unidad de adscripción del trabajador registrar el número de créditos de capacitación obtenidos por éste.

### **ARTÍCULO 40**

En la capacitación para el desempeño y en la capacitación para el desarrollo, la obtención de créditos para los trabajadores de la Rama Afín con su Grupo Afín Administrativo, se evaluará tomando en cuenta algunas de las siguientes actividades:

- a.** Por capacitación en servicio, modalidad de capacitación que se desarrolla simultáneamente con la prestación del mismo en su centro de trabajo, mediante un plan de actividades diseñado para tal fin, contando con la supervisión de un superior;
- b.** Por participación en sesiones donde se analicen y revisen los procedimientos técnicos o administrativos de la Secretaría;
- c.** Por participación en cursos, congresos, seminarios, diplomados, talleres, reuniones y jornadas con reconocimiento oficial; y
- d.** Por participación en programas de enseñanza en sistema abierto y en el Sistema de Educación para Adultos.

### **ARTÍCULO 41**

En la capacitación para el desempeño y para el desarrollo, la obtención de créditos para los trabajadores de las ramas médica y paramédica del primer nivel, se evaluará tomando en cuenta algunas de las siguientes actividades:

- a.** Por capacitación en servicio, modalidad de capacitación que se desarrolla simultáneamente con la prestación del mismo en el centro de trabajo, mediante un plan de actividades diseñado para tal fin, contando con la supervisión de un superior;
- b.** Por participación en actividades básicas de enseñanza continua, sesiones clínicas o bibliográficas, revisión de procedimientos de enfermería, trabajo social y laboratorio; y por participación en reuniones del Consejo Técnico del establecimiento de atención médica;
- c.** Por participación en cursos monográficos, de temas selectos o de actualización; seminarios, congresos, diplomados, talleres, jornadas y educación para la salud con reconocimiento oficial; y
- d.** Por participación en programas de enseñanza validados por instituciones oficiales.

## **ARTÍCULO 42**

En la capacitación para el desempeño y para el desarrollo, la obtención de créditos para los trabajadores de las ramas médica y paramédica del segundo y tercer nivel, se evaluará tomando en cuenta algunas de las siguientes actividades:

- a.** Por capacitación en servicio, modalidad de capacitación que se desarrolla simultáneamente con la prestación del mismo en el centro de trabajo, mediante un plan de actividades diseñado para tal fin, contando con la supervisión de un superior;
- b.** Por impartición de capacitación en servicio condicionado a la presentación de un plan formal de trabajo diseñado para tal fin;
- c.** Por participación como docentes o coordinadores en actividades académicas;
- d.** Por participación en proyectos de investigación, siempre que no implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo; y
- e.** Por participación en programas de enseñanza validados por instituciones oficiales.

## **ARTÍCULO 43**

Todos los trabajadores de base de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín administrativo que impartan capacitación, obtendrán los créditos que establece el presente Reglamento y que serán en proporción, el doble a los créditos que obtengan los capacitados.

## **ARTÍCULO 44**

Los créditos se otorgarán en números enteros por cada evento de capacitación, atendiendo lo establecido en el inciso g del Artículo 3 de este Reglamento, por lo que las horas restantes no podrán ser acumulables para obtener créditos en un siguiente evento de capacitación.

## **ARTÍCULO 45**

En los programas de enseñanza, las instituciones educativas oficiales, expedirán los reconocimientos a que se refiere el Artículo 3, inciso a., de este Reglamento, mismos que serán registrados ante la Secretaría.

# **CAPÍTULO VI**

## **DE LOS TIPOS DE BECAS Y AUTORIZACIONES**

## **ARTÍCULO 46**

El Sistema de Becas de la Secretaría tiene por objeto incorporar a los trabajadores de base a los eventos de capacitación para el desempeño, el desarrollo y la formación académica, mediante el otorgamiento de una beca, en los términos de este Reglamento y del Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Becas de la Secretaría de Salud.

## **ARTÍCULO 47**

Los requisitos para cada trabajador que aspire a la autorización de una beca son:

- I.** Ser trabajador con nombramiento de base definitivo y en servicio activo de la Secretaría;
- II.** Presentar ante la Comisión Central o Auxiliar, que corresponda, solicitud en el formato establecido por la Comisión Nacional, dentro del plazo que al efecto se señale cumpliendo los requisitos del tipo de autorización y las condiciones del procedimiento del tipo de beca de que se trate;
- III.** Presentar constancia de aceptación expedida por la institución donde recibirá el programa de enseñanza, que especifique fecha de inicio y de conclusión de la misma, así como lugar y horario del curso de que se trate; y
- IV.** Deberá contar con la opinión técnica justificada del evento por el jefe inmediato con puesto de mando, recabada por la Comisión Central o Auxiliar Mixta correspondiente.

## **ARTÍCULO 48**

La participación de los trabajadores de base en el sistema de becas, se hará a solicitud del interesado, quien deberá dirigirla a su Comisión Central o Auxiliar según corresponda, dentro del plazo que se establezca, cumpliendo con los requisitos especificados, obteniendo el acuse de recibo. Las solicitudes de los trabajadores recibidas en tiempo y forma serán revisadas por la comisión mixta competente y en el caso de que reúnan los requisitos, dictaminará la procedencia de la beca solicitada.

## **ARTÍCULO 49**

Las comisiones centrales mixtas deberán notificar sus dictámenes dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de su reunión ordinaria.

En caso de que una solicitud de beca, presentada en tiempo y forma por un trabajador, no sea dictaminada por la comisión correspondiente por no llevarse a cabo la sesión ordinaria respectiva, se deberá programar una sesión extraordinaria en un término de tres días hábiles, posteriores a la fecha en que debió realizarse la citada sesión.

## **ARTÍCULO 50**

Las becas que se autoricen a los trabajadores de base de la Secretaría serán conforme a las siguientes modalidades:

- I.** Con jornada especial de trabajo, sin menoscabo de sus percepciones para lo cual se observarán los siguientes lineamientos:
  - a.** De conformidad con el presente Reglamento, el trabajador deberá contar con dictamen favorable para el disfrute de una beca;
  - b.** El trabajador deberá tener una jornada vigente de trabajo con horario de seis, siete, ocho o doce horas continuas;
  - c.** El trabajador deberá presentar ante la Comisión Central o Auxiliar solicitud autorizada de jornada especial de trabajo. A la solicitud deberá anexar comprobante de inscripción o

equivalente, expedido por la Institución en la que se realizará el programa de enseñanza, que señale el horario y ciclo determinado;

**d.** El Titular del Ente al que esté adscrito el trabajador, autorizará con carácter temporal la jornada especial de trabajo, y en su caso, podrá prorrogarla por el tiempo de duración del programa de enseñanza, si el trabajador-becario por conducto de la Comisión o Comisión Central, comprueba que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca; y

**e.** El trabajador-becario quedará obligado a registrar su entrada y salida al trabajo en horas distintas a las de su horario normal desarrollando sus funciones asignadas en la jornada de trabajo reducida, sin tener derecho a tolerancia alguna para el inicio de sus labores.

**II.** Con Comisión Oficial para lo cual se observarán los siguientes lineamientos:

**a.** De conformidad con el presente Reglamento, el trabajador deberá contar con dictamen favorable para el disfrute de una beca;

**b.** El trabajador deberá presentar por conducto de la Comisión Central, solicitud de Comisión Oficial ante el Titular del Ente que le corresponda;

**c.** Una vez dictaminada procedente la solicitud de beca, el Titular del Ente, autorizará hasta por seis meses la Comisión Oficial, que en su caso podrá prorrogarla por el tiempo de duración que señala el programa de enseñanza, si el becario comprueba ante la Comisión Central que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca, en términos de lo dispuesto por las Condiciones;

Para el caso de las unidades del nivel central y de los órganos desconcentrados, el responsable de autorizar dicha comisión será la Dirección General de Recursos Humanos y,

**d.** El otorgamiento de esta comisión oficial para promover los programas de enseñanza tendientes a la formación de recursos humanos para la salud, no generará el pago de las cantidades que por concepto de viáticos y pasajes se establecen en las Condiciones.

**III.** Con Licencia Sin Goce de Sueldo.

**a.** De conformidad con el presente Reglamento, el trabajador deberá contar con dictamen favorable para el disfrute de una beca;

**b.** El trabajador deberá presentar por conducto de la Comisión Central, solicitud de licencia sin goce de sueldo ante la Secretaría; y

**c.** Una vez dictaminada procedente la solicitud de beca, por la Comisión Central, el área competente de la Secretaría, autorizará anualmente, por año natural o parte proporcional, la licencia sin goce de sueldo por lo cual el trabajador deberá remitirle cada final de año natural, comprobantes de que subsisten las causas que motivaron la asignación de beca, en términos de las Condiciones.

## ARTÍCULO 51

El sistema de Becas de la Secretaría comprende los siguientes tipos de becas:

### I. Beca para el Internado de Pregrado.

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente, asignará este tipo de beca a sus trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo, que se encuentren cursando estudios de la licenciatura en medicina y consecuentemente, tengan que realizar su internado de pregrado en alguna unidad hospitalaria de la Secretaría, o bien, en alguna otra Institución del Sector Salud o de carácter privado, conforme la correspondencia que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión oficial

Licencia sin goce de sueldo

Si el becario realiza su internado de pregrado en alguna unidad hospitalaria de la Secretaría, siempre y cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de becas, no sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario.

El otorgamiento de este tipo de beca con comisión oficial elimina para el trabajador-becario, la asignación económica que se tenga contemplada para el internado de pregrado.

Cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de becas, sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario; el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo se considerará como antigüedad efectiva para efectos escalafonarios.

Si el internado de pregrado lo realiza el becario en alguna otra Institución del Sector Salud o de carácter privado; el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo se considerará como antigüedad efectiva para efectos escalafonarios.

### II. Becas para el Servicio Social de Pasantes

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente, asignará este tipo de beca a sus trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo, que se encuentren cursando estudios del área de las ciencias de la salud y consecuentemente tengan que cumplir con su servicio social como pasantes en alguna otra institución de la Secretaría, institución del Sector Salud o de carácter privado, conforme la correspondencia que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión oficial

Licencia sin goce de sueldo

Si el becario cumple su servicio social de pasante en algún Ente o establecimiento de atención médica, siempre y cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de beca, no sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario.

El otorgamiento de este tipo de beca con comisión oficial elimina para el trabajador-becario, la asignación económica que se tenga contemplada para el servicio social de pasantes.

Cuando la asignación económica que se tenga contemplada para este tipo de becas, sea igual o mayor al salario que percibe el trabajador-becario; el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo se considerará como antigüedad efectiva para efectos escalafonarios.

Si el servicio social de pasantes lo cumple el becario en alguna institución ajena a los entes a que se refiere este Reglamento; el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo se considerará como antigüedad efectiva para efectos escalafonarios.

### III. Beca para especialidades

La Comisión Central en coordinación con el Ente, asignará este tipo de beca a sus trabajadores que resulten seleccionados en el “Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas” con el objeto de obtener una especialidad, conforme la correspondencia que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Licencia sin goce de sueldo

En tales casos, al trabajador seleccionado se le otorgará plaza de residente en alguna unidad hospitalaria, por conducto de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y por lo mismo, la autorización de beca se hará con una licencia sin goce de sueldo en el puesto con funciones de base, misma que se considerará para efectos escalafonarios.

Los trabajadores de base que resulten seleccionados en el “Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas” tendrán preferencia para ser admitidos en las plazas de residencias que se otorguen en las unidades hospitalarias de la Secretaría.

En el supuesto de que el trabajador, habiendo sido seleccionado en el “Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas” tenga que realizar su formación de especialista en otra Institución del Sector Salud, debido a que la Secretaría no impartiera en sus unidades los estudios solicitados, éste deberá reunir los requisitos exigidos por la Institución receptora y ser avalados por la Comisión Mixta correspondiente.

### IV. Beca para estudios de posgrado.

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente correspondiente, asignará este tipo de becas a sus trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo, con el objeto de que obtengan un posgrado, siempre y cuando el perfil del curso contribuya al mejoramiento del servicio que presta en su Unidad de adscripción y lo realicen los trabajadores-becarios en Instituciones con reconocimiento oficial, conforme la correlación que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión Oficial

Jornada Especial de Trabajo Si el posgrado que se curse comprende toda la jornada de trabajo del becario.

Si el posgrado que se curse, comprende una parte de la jornada de trabajo del trabajador-becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 50 de éste Reglamento.

#### **V. Beca para Cursos Postécnicos.**

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente, asignará este tipo de becas a sus trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo que resulten seleccionados para realizar un curso postécnico que contribuya en el mejoramiento de su unidad de adscripción y se efectúen en Instituciones con reconocimiento oficial, conforme la correlación que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión Oficial

Jornada Especial de Trabajo Si el curso comprende toda la jornada de trabajo del becario.

Si el curso comprende una parte de la Jornada de Trabajo del trabajador-becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 50 de este Reglamento.

#### **VI. Para estudios de Licenciatura**

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente correspondiente, asignará este tipo de becas a sus trabajadores de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo, que cursen estudios para obtener el grado de licenciatura y los realicen en Instituciones con reconocimiento oficial, conforme la correlación que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión Oficial

Jornada Especial de Trabajo Si la Licenciatura que se curse comprende toda la jornada de trabajo del becario siempre y cuando los estudios se realicen en sistema semiescolarizado y la autorización no sea superior a 10 horas por semana de lunes a viernes.

Si la licenciatura que se curse, comprende una parte de la jornada de trabajo del trabajador-becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 50 de éste Reglamento.

#### **VII. Para estudios de Educación Continua**

La Comisión Central en coordinación con el Titular del Ente correspondiente, asignará este tipo de becas a sus trabajadores del de la Rama Médica, Paramédica y Afín con su Grupo Afín Administrativo, que cursen estudios de educación continua y los realicen en Instituciones con reconocimiento oficial, conforme la correlación que señala la tabla siguiente:

Tipo de Autorización

Condiciones del procedimiento

Comisión Oficial

Jornada Especial de Trabajo Si los estudios de educación continua que se cursen comprenden toda la jornada de trabajo del becario

Si los estudios de educación continua que se cursen, comprenden una parte de la jornada de trabajo del trabajador-becario, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la fracción I del Artículo 50 de éste Reglamento.

## **ARTÍCULO 52**

Los tipos de beca a que se refiere el artículo anterior podrán otorgarse o autorizarse para que se disfruten en el territorio nacional, o fuera de éste excepto el referido en la fracción VI, de acuerdo con las características específicas de cada uno, mismas que valorará y asignará la Comisión Mixta competente, conforme los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 53**

Para su prórroga, las becas cuya duración sea mayor de seis o doce meses, según el caso, requerirán ser ratificadas por el becario a través de la Comisión Central con treinta días de anticipación a la terminación del plazo por el que se expidió la autorización correspondiente. La Comisión Central dirigirá la solicitud de prórroga al área autorizada del Ente en que el trabajador tenga su adscripción.

## **ARTÍCULO 54**

La Secretaría tendrá en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia de los justificantes que se exhiban, para la autorización o prórroga de una beca, revocando y suspendiendo en forma inmediata, las autorizaciones otorgadas en los siguientes casos:

- I. Cuando se detecte que el trabajador-becario, con alguna de las autorizaciones a que se refiere el Artículo 50 de este Reglamento, utiliza el tiempo de la beca ocupando una plaza remunerada en otra área de la propia Secretaría, diferente a la de su adscripción, en cualquier otra dependencia o entidad, o bien en alguna institución o empresa de carácter privado;
- II. Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos del otorgamiento de la autorización de beca, bien sea porque el trabajador-becario ha concluido el programa de capacitación o curso postécnico o dejado de realizar el programa de enseñanza, o en su defecto abandonado el curso postécnico, el internado de pregrado, el servicio social de pasantes, una especialidad médica o un posgrado; licenciatura o educación continua;
- III. En el caso de comprobar que el trabajador-becario abandonó el evento de capacitación

se dejará precedente en su expediente para considerarlo en sus solicitudes posteriores de beca; y

**IV.** Cuando se demuestre que el trabajador becario obtuvo la autorización de beca mediante documentos o declaraciones falsas; sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## **ARTÍCULO 55**

Concluida o revocada una autorización de beca de las señaladas en este Reglamento, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del curso, cuando éste se haya efectuado en la ciudad en donde se encuentre la unidad de adscripción del trabajador; dentro de los siete días siguientes, si se trata de una beca que se haya disfrutado en otra Entidad Federativa del territorio nacional y de quince días, si el disfrute fue en el extranjero.

## **ARTÍCULO 56**

El trabajador a quien se asigne y en su caso, se le autorice el disfrute de uno de los tipos de beca a que se refiere este Reglamento, firmará ante la Secretaría carta compromiso, obligándose a lo siguiente:

- I.** Cumplir estrictamente con las disposiciones de este Reglamento;
- II.** Informar trimestralmente a la Comisión correspondiente, marcando copia al ente de su adscripción, de las actividades que desarrolla como becario y comprobar haber sido aprobado al término de sus estudios con la constancia que deberá remitir;
- III.** En el caso de internos de pregrado, pasantes de servicio social y residentes de especialidades, deberá comprobar ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, haber sido aprobado al término del año de estudios;
- IV.** Prestar sus servicios a la Secretaría, una vez concluido el tipo de beca de que se trate, por el tiempo equivalente al de su duración. De no hacerlo, la Secretaría, con apoyo en las disposiciones aplicables, procederá al fincamiento de responsabilidades en su contra.
- V.** Difundir los conocimientos adquiridos, en su ámbito y horario laboral.

## **ARTÍCULO 57**

Los trabajadores de base podrán participar en los programas de capacitación para el desempeño y de capacitación para el desarrollo con duración máxima de treinta días en los siguientes casos:

- I.** Eventos que se realicen en su unidad de adscripción dentro de su jornada y horario de trabajo;
- II.** Eventos que se realicen fuera de su unidad de adscripción y lugar de residencia, pero dentro de la propia entidad federativa; y
- III.** Eventos que se realicen fuera de la entidad federativa a la que se encuentra adscrito.

Las autorizaciones para esta participación podrán ser otorgadas en todo tiempo, siempre y cuando no se afecte el desarrollo de las funciones que se tengan asignadas.

Para los efectos de este artículo, previa solicitud por escrito, el Titular del Ente está facultado para autorizar una comisión oficial hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro y en los casos a que hace referencia su fracción III, podrá asignar viáticos y pasajes, conforme a la disponibilidad presupuestal, haciéndolo del conocimiento de la Comisión correspondiente.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Quedan abrogados todos aquellos Reglamentos o Manuales que en la Secretaría de Salud se hayan expedido con antelación al presente instrumento normativo en materia de Capacitación y, en general, todo aquél documento que se contraponga a lo aquí contenido.

**TERCERO.-** La capacitación se extiende a Trabajadores que ostenta una plaza provisional, donde el Titular de la plaza se encuentre ocupando puestos de confianza en la Secretaría, así mismo todos aquellos que ocupen una plaza vacante definitiva y hayan transcurrido más de seis meses en la misma.

**CUARTO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, sin perjuicio de las acciones judiciales que el interesado pueda ejercitar para el reconocimiento de sus derechos.

**QUINTO.-** La Comisión Nacional Mixta de Capacitación manejará confidencialmente todos aquellos documentos e información de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones, por lo que, en todo momento, su actuación será de buena fe.

**SEXTO.-** El presente Reglamento deberá aplicarse irrestrictamente a los trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como en los Institutos Nacionales de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinte de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como en los treinta y dos Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

**SEPTIMO.-** Para los efectos de las relaciones laborales entre los Organismos señalados anteriormente y sus trabajadores, al hacer referencia el presente Reglamento a la Secretaría, se entenderá que se trata de los Organismos citados, y en tanto se mencione a los trabajadores, se entenderá que se trata de aquellos que laboran en dichos Organismos.

**OCTAVO.-** Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados y el Distrito Federal, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

Por la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**

# REGLAMENTO de seguridad e higiene



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **154**

## CAPÍTULO II

Objeto de la comision nacional **155**

## CAPÍTULO III

Integracion, instalacion e inscripcion de la comision nacional **156**

## CAPÍTULO IV

Atribuciones y funciones de la comision nacional **156**

## CAPÍTULO V

Sesiones de trabajo de la comision nacional **158**

## CAPÍTULO VI

De las comisiones centrales ???

## CAPÍTULO VII

De las comisiones auxiliares **161**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS **82**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud, es un órgano bipartito, integrado por igual número de representantes de la Secretaría de Salud y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

### ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I.** Secretaría de Salud, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

**II.** La Secretaría, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

**III.** El Titular, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

**IV.** El Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

**V.** Los Trabajadores, a las trabajadoras y los trabajadores de base,

**VI.** Unidad Administrativa, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas;

**VII.** Las Comisiones Centrales, a las Comisiones Centrales Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud;

**VIII.** La Comisión de Seguridad e Higiene, a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud;

**IX.** Las Comisiones Auxiliares, a las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud;

**X.** Los Centros de Trabajo, a los Centros de Trabajo dependientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas;

**XI.** Los riesgos de trabajo, a los accidentes y enfermedades de trabajo o profesionales;

**XII.** La Sección Sindical a las Secciones del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, y

**XIII.** El Instituto, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### **ARTÍCULO 3**

En la Comisión Nacional, los representantes de la Secretaría de Salud serán nombrados por el C. Subsecretario de Administración y Finanzas y los representantes del Sindicato por el C. Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

### **ARTÍCULO 4**

La Comisión Nacional se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley General de Salud, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y, lo dispuesto en este Reglamento; asimismo, son aplicables de manera supletoria, la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

### **ARTÍCULO 5**

Este Reglamento y las disposiciones que de él se deriven, a través de la Comisión Nacional, serán de observancia obligatoria para la Secretaría de Salud, de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas, y sus trabajadores, así como para el Sindicato.

### **ARTÍCULO 6**

La Secretaría de Salud, proporcionará los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para la instalación y buen funcionamiento de la Comisión Nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETO DE LA COMISIÓN NACIONAL**

### **ARTÍCULO 7**

La Comisión Nacional, tiene por objeto la investigación de las causas de los riesgos de trabajo dentro del ámbito de la Secretaría de Salud, proponer y adoptar las medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan.

## CAPÍTULO III

### INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL

#### ARTÍCULO 8

La Comisión Nacional está integrada por tres representantes de la Secretaría de Salud y tres representantes del Sindicato, así como sus respectivos suplentes, quienes fungirán como asesores y tendrán voto en ausencia del titular que representan.

#### ARTÍCULO 9

La Comisión Nacional tendrá un Secretario Técnico con derecho a voz pero no a voto, que será nombrado y removido de común acuerdo por ambas representaciones, con las siguientes funciones: elaborar las actas y documentos relativos a sus trabajos, tramitar las propuestas, gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento normal de la misma, despachar y recibir la correspondencia en materia de Seguridad e Higiene, así como los demás inherentes a su cargo.

#### ARTÍCULO 10

La Comisión Nacional ha quedado formalmente instalada, teniendo su domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

#### ARTÍCULO 11

La Comisión Nacional ha quedado inscrita en el Instituto y registrada ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL

#### ARTÍCULO 12

Son atribuciones y funciones de la Comisión Nacional las siguientes:

- I. La integración e instalación de las Comisiones Centrales, así como el buen funcionamiento y cumplimiento de las mismas;
- II. Llevar el registro y control de las Comisiones Centrales y Auxiliares que se integren;
- III. Normar y evaluar el funcionamiento de las Comisiones Centrales y Auxiliares;

- IV.** Sancionar las normas e instructivos que rijan el funcionamiento de las Comisiones Centrales y Auxiliares;
- V.** Emitir lineamientos, que sobre riesgos de trabajo y seguridad e higiene en el mismo, deban aplicarse a nivel nacional dentro del ámbito de la Secretaría de Salud;
- VI.** Adoptar todos aquellos criterios y disposiciones que permitan disminuir los riesgos de trabajo o favorecer las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
- VII.** Investigar las causas de los riesgos de trabajo en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que las mismas se cumplan;
- VIII.** Señalar las áreas que por la naturaleza del trabajo deban ser consideradas como de alto, mediano y bajo riesgo, así como las funciones que se encuadren en este supuesto y proponer, en su caso, que dichas áreas y funciones se determinen como tales;
- IX.** Llevar los registros de los riesgos de trabajo ocurridos en la Secretaría de Salud y comunicar éstos al Instituto;
- X.** Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene a los trabajadores de la Secretaría de Salud;
- XI.** Establecer relaciones e intercambiar experiencias con las Comisiones y demás organismos del país o del extranjero que tengan por objeto la seguridad e higiene en el trabajo;
- XII.** Organizar conferencias, seminarios, simposios, congresos y exposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- XIII.** Colaborar en las campañas sobre contaminación ambiental y seguridad e higiene, que lleven a la práctica las autoridades gubernamentales e instituciones educativas;
- XIV.** Efectuar cuando así se determine, visitas a los edificios e instalaciones y revisar los equipos de los centros de trabajo; contando con la transportación y viáticos requeridos para tal efecto, con el objeto de verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en los mismos, elaborando acta pormenorizada de cada visita;
- XV.** Comunicar a la Secretaría de Salud las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas y las que en lo sucesivo se dicten en materia de seguridad e higiene;
- XVII.** Validar, ratificar o rectificar a aquellos trabajadores que cumplan con el binomio área-puesto, y que en consecuencia sean susceptibles del otorgamiento de derechos adicionales, y
- XVIII.** Decidir como última instancia sobre las controversias que se presenten respecto de la materia de su competencia.

# CAPÍTULO V

## SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN NACIONAL

### ARTÍCULO 13

Las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias, se desarrollarán de conformidad con el Orden del Día que establecerá previamente la Comisión Nacional. En las sesiones ordinarias se podrán tratar todos aquellos temas que sean de la competencia de la misma y en las extraordinarias aquellos temas para los que fueron expresamente convocados por las partes.

### ARTÍCULO 14

El pleno se integra por ambas representaciones y las votaciones se tomarán por representación y no, por representante.

### ARTÍCULO 15

La Comisión Nacional se reunirá mensualmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que a juicio de alguna de las partes se considere necesario.

### ARTÍCULO 16

La integración, instalación, inscripción, atribuciones y funcionamiento de las Comisiones Centrales se sujetará a lo siguiente:

- I. Se integrarán por igual número de representantes de la Secretaría de Salud, Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal o en las Entidades Federativas, y del Sindicato, así como sus respectivos suplentes, quienes fungirán como asesores y tendrán voto en ausencia del titular al que representan.;
- II. Los representantes de la Secretaría serán: el Titular de la unidad administrativa, de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal o en las Entidades Federativas, el responsable del área administrativa y el jefe del departamento de personal o equivalente;
- III. El Sindicato estará representado por el Secretario General del Comité Ejecutivo de la Sección Sindical correspondiente y dos representantes del mismo;
- IV. En caso de que se incrusten dos Secciones Sindicales dentro de una unidad administrativa, la Comisión se integrará por dos representantes de cada una de las secciones y uno más de la autoridad;
- V. Para el supuesto de que existan tres o más Secciones Sindicales dentro de una unidad administrativa, la Comisión se integrará por los Secretarios Generales Seccionales correspondientes o por quien designen los mismos y por igual número de representantes por parte de la autoridad;

- VI.** Los representantes que integren las Comisiones Centrales, tendrán la misma capacidad e iguales derechos y obligaciones, independientemente de la jerarquía que cada uno tenga en las unidades administrativas, y en las Secciones Sindicales;
- VII.** Las Comisiones Centrales quedarán registradas ante la Comisión Nacional y el Instituto;
- VIII.** Los integrantes de las Comisiones Centrales, dedicarán el tiempo que sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- IX.** Las Comisiones Centrales, contarán con un Secretario Técnico con derecho a voz pero no a voto que será nombrado y removido de común acuerdo por ambas representaciones el que se encargará de elaborar las actas y documentos que se acuerden en las sesiones de trabajo y las demás inherentes a su cargo;
- X.** Las Comisiones Centrales, tendrán su domicilio en las unidades administrativas correspondientes;
- XI.** En el supuesto de que por la estructura misma de la unidad administrativa, no sea necesario integrar Comisiones Auxiliares, será la Comisión Central la encargada de realizar recorridos en los centros de trabajo;
- XII.** Las Comisiones Centrales registrarán a las Comisiones Auxiliares ante la Comisión Nacional y el Instituto;
- XIII.** En aquellos casos en que dada la importancia del asunto la Comisión Central considere que deba conocer de él la Comisión Nacional, lo remitirá a ésta, quien resolverá en definitiva;
- XIV.** Vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo se encuentren vigentes, así como las que al efecto dicte la Comisión Nacional;
- XV.** Establecerán en su caso Comisiones Auxiliares en los centros de trabajo;
- XVI.** Conocerán e intervendrán en la solución de los asuntos que les sean remitidos por las Comisiones Auxiliares;
- XVII.** Programarán, validarán y difundirán permanentemente campañas sobre seguridad e higiene en el trabajo, las que comprenderán la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en esta materia;
- XVIII.** Llevarán el registro mensual de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos en su unidad administrativa, y remitirán esta información a la Comisión Nacional, así como al Instituto;
- XIX.** Dictarán las medidas que a su juicio sean convenientes, para evitar que ocurran accidentes y enfermedades de trabajo y que tengan incidencia en la unidad administrativa, de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal o en las Entidades Federativas;

**XX.** Supervisarán evaluarán y apoyarán técnicamente a las Comisiones Auxiliares;

**XXI.** Efectuarán visitas a los edificios e instalaciones y revisarán los equipos de la unidad administrativa, contando con la transportación y viáticos requeridos para tal efecto que proporcionará la Unidad Administrativa correspondiente, con el objeto de verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en los mismos elaborando acta pormenorizada de cada visita y turnando copia de la misma a la Comisión Nacional;

**XXII.** Asistirán a los eventos a que convoque la Comisión Nacional;

**XXIII.** Participarán con la autoridad de la unidad administrativa, en la elaboración de un registro estadístico sobre la ocurrencia de los riesgos de trabajo en el ámbito de su competencia;

**XXIV.** Comunicarán a las autoridades de las unidades administrativas y a la Comisión Nacional las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas;

**XXV.** Promoverán y vigilarán ante las autoridades de la unidad administrativa, la aplicación de las medidas generales o específicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando las Comisiones Auxiliares no hayan logrado la adopción de sus recomendaciones y su cumplimiento;

**XXVI.** Informarán a las Comisiones Auxiliares sus resoluciones en relación a la prevención de riesgos de trabajo;

**XXVII.** Sesionarán de manera ordinaria cada mes y en forma extraordinaria, cada vez que a juicio de alguna de las partes lo considere necesario;

**XXVIII.** De cada sesión se levantará acta circunstanciada, remitiendo copia simple con firmas autógrafas a la Comisión Nacional;

**XXIX.** Identificará las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo, así como a los trabajadores que laboren y estén adscritos en las mismas, con los puestos listados para tal efecto en el Manual de la Materia;

**XXX.** Indicarán al titular de la unidad administrativa, se proceda al otorgamiento de derechos adicionales a aquellos trabajadores a que se refiere la fracción anterior, siempre y cuando hayan sido validados y autorizados por la Comisión Nacional, y

**XXXI.** Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo de las Comisiones Centrales el pleno se integra con ambas representaciones y las votaciones se tomarán por representación y no, por representante.

# CAPÍTULO VII

## DE LAS COMISIONES AUXILIARES

### ARTÍCULO 17

La integración, instalación, inscripción, atribuciones y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares se sujetará a lo siguiente:

- I. Se integrarán por igual número de representantes de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal o en las Entidades Federativas y el Sindicato, así como sus respectivos suplentes, quienes fungirán como asesores y tendrán voto en ausencia del titular al que representan.
- II. Se integrarán por dos representantes de los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal o en las Entidades Federativas el titular del centro del trabajo y el responsable del área administrativa del mismo. Por el Sindicato dos representantes, el delegado sindical del centro del trabajo y uno más designado por el Secretario General de la Sección Sindical correspondiente;
- III. Los representantes de las Comisiones Auxiliares, tendrán iguales derechos y obligaciones independientemente de la jerarquía que cada uno tenga en las unidades administrativas, o en las Secciones Sindicales;
- IV. Las Comisiones Auxiliares quedarán registradas ante la Comisión Central que corresponda, la Comisión Nacional y el Instituto;
- V. Las Comisiones Auxiliares contarán con un Secretario Técnico con derecho a voz pero no a voto, quien será nombrado y removido de común acuerdo por ambas representaciones, el que se encargará de elaborar las actas y documentos que se acuerden en las sesiones de trabajo y otras funciones que las mismas determinen;
- VI. Los integrantes de las Comisiones Auxiliares, dedicarán el tiempo que sea necesario para el desempeño de sus funciones;
- VII. Las Comisiones Auxiliares, tendrán su domicilio en los centro de trabajo correspondientes;
- VIII. Vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo se encuentran vigentes, así como las que determinen la Comisión Nacional o la Comisión Central;
- IX. Programarán permanentemente campañas sobre seguridad e higiene, comprendiendo estas, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- X. Llevarán el registro mensual de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridos en el centro de trabajo de su competencia, elaborando acta pormenorizada y remitiendo esta información a las Comisiones Central y Nacional; y al Instituto para los efectos correspondientes;

**XI.** Promoverán y vigilarán ante las autoridades del centro de trabajo, la aplicación de medidas generales o específicas en materia de seguridad e higiene;

**XII.** Sesionarán mensualmente en forma ordinaria y extraordinariamente cada vez que a juicio de alguna de las partes se considere necesario;

**XIII.** En la primera sesión anual de trabajo, se formulará el calendario de visitas en el centro de trabajo, debiéndose determinar el inicio de éstas, conforme al orden de prioridad que a juicio de la propia Comisión se proponga;

**XIV.** De cada visita deberá levantarse acta circunstanciada, incorporándose en la misma, las observaciones producto de la visita y en su caso, proponer en sus conclusiones las medidas preventivas o correctivas. De esta acta deberán enviarse copia simple con firmas autógrafas a la Central correspondiente y a la Comisión Nacional;

**XV.** Asistirán a los eventos a que convoquen las Comisiones Centrales correspondientes y Nacional;

**XVI.** Identificarán las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo, así como a los trabajadores que laboren y estén adscritos en las mismas con los puestos listados para tal efecto en el Manual de la materia;

**XVII.** Indicarán al titular de la unidad aplicativa u hospitalaria correspondiente, se proceda al otorgamiento de derechos adicionales a aquellos trabajadores a que se refiere la fracción anterior, siempre y cuando hayan sido validados y autorizados por la Comisión Nacional, y

**XVIII.** Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo de las Comisiones Auxiliares, el pleno se integra con ambas representaciones y las votaciones se tomarán por representación y no por representante.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Quedan abrogados todos aquellos Reglamentos o Manuales que en la Secretaría de Salud se hayan expedido con antelación al presente instrumento normativo en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo y, en general, todo aquél documento que se contraponga a lo aquí contenido.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, sin perjuicio de las acciones judiciales que el interesado pueda ejercitar para el reconocimiento de sus derechos.

**CUARTO.-** La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo manejará confidencialmente todos aquellos documentos e información de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones, por lo que, en todo momento, su actuación será de buena fe.

**QUINTO.-** El presente Reglamento deberá aplicarse irrestrictamente a los trabajadores de los Organismos

mos Descentralizados creados en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como en los Institutos Nacionales de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinte de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como en los treinta y dos Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

**SEXTO.-** Para los efectos de las relaciones laborales entre los Organismos señalados anteriormente y sus trabajadores, al hacer referencia el presente Reglamento a la Secretaría, se entenderá que se trata de los Organismos citados, y en tanto se mencione a los trabajadores, se entenderá que se trata de aquellos que laboran en dichos Organismos.

**SÉPTIMO.-** Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**

MANUAL PARA PREVENIR  
riesgos  
y  
otorgamiento  
de derechos adicionales



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPITULO I

Del marco legal 167

## CAPITULO II

Del ambito y aplicación 168

## CAPITULO III

De los conceptos generales 169

## CAPÍTULO IV

De los lineamientos generales 172

### **Sección primera**

De los lineamientos para dictar medidas  
tendientes a prevenir y disminuir

riesgos de trabajo y recomendar su aplicación 172

### **Sección segunda**

De la determinacion de areas nocivo-peligrosas de alto riesgo 174

### **Sección tercera**

De la determinacion de areas nocivo-peligrosas de mediano riesgo 174

### **Sección cuarta**

De la determinacion de areas nocivo peligrosas de bajo riesgo 174

### **Sección quinta**

De los lineamientos para identificar las areas  
nocivo-peligrosas de alto, mediano y bajo riesgo,  
asi como a los trabajadores que presten

sus servicios y esten adscritos en la mismas 174

## **CAPÍTULO V**

De los derechos de los trabajadores que con determinados puestos prestan sus servicios y están adscritos en áreas nocivas peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo **176**

### **Sección primera**

Del listado de puestos **176**

### **Sección segunda**

De la determinación de áreas nocivo-peligrosas de alto riesgo **198**

### **Sección tercera**

De la determinación de áreas nocivo-peligrosas de mediano riesgo **198**

### **Sección cuarta**

De la determinación de áreas nocivo-peligrosas de bajo riesgo **199**

### **Sección quinta**

De los lineamientos para el otorgamiento de derechos adicionales **199**

### **Sección sexta**

De las bajas e incidencias en la compensación salarial sobre el sueldo tabular mensual del 20%, 10% ó 7% **201**

## **CAPÍTULO VI**

De las disposiciones finales **203**

# CAPÍTULO I

## DEL MARCO LEGAL

De conformidad con las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene en el trabajo, la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud, expide el “Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales”, en el cual se establecen lineamientos generales para salvaguardar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desarrollo de sus funciones.

Consecuentemente, el marco legal de la materia de seguridad e higiene en el trabajo, se contiene en los Ordenamientos siguientes:

### - DE APLICACIÓN DIRECTA:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o., 123, Apartado “A”, Fracciones XIV y XV y “B”, Fracción XI, Incisos A) y B) y 133;

2. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificado por México, a saber:  
No. 17 Relativo a la Indemnización por Accidentes del Trabajo, vigente en México a partir de mayo de 1934.

No. 42 Relativo a la Indemnización por Enfermedades Profesionales, vigente en México a partir de 1938.

No. 115 Relativo a la Protección de los Trabajadores Contra las Radiaciones Ionizantes, vigente en México a partir de octubre de 1984.

No. 120 Relativo a la Higiene en el Comercio y en las Oficinas, vigente en México a partir de junio de 1969.

No. 134 Relativo a la Prevención de Accidentes del Trabajo de la Gente de Mar, vigente en México a partir de abril de 1975.

No. 155 Relativo a Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo, vigente en México a partir de febrero de 1983;

3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículos 14 Fracción II, 43 Fracciones II y VI y 110;

4. Ley General de Salud, Título Séptimo, Capítulo V;

5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Título Segundo, Capítulo II, Sección II y Capítulo IV;

6. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes;

7. Instructivo Relativo a la Constitución, Inscripción y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público afiliadas al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

8. Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud, y

9. Los treinta y dos Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

#### **- DE APLICACIÓN SUPLETORIA**

10. Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 Fracciones XVI, XVII, XVIII y XIX y 134 Fracción II y Título Noveno, y

11. Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, como complemento para enriquecer la normatividad en la materia.

12. y demás normas aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual, es aplicable en el ámbito nacional de la Secretaría de Salud, por conducto de las Comisiones Nacional, Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, instaladas en cada uno de los centros de trabajo dependientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, mismas que están facultadas para recomendar y dictar medidas tendientes para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, identificar áreas nocivo-peligrosas e indicar el otorgamiento de derechos adicionales a los trabajadores de base de la Secretaría.

Igualmente, en la aplicación del Manual, las recomendaciones e indicaciones que dicten las Comisiones Mixtas en esta materia, serán de la observancia estricta de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, los Servicios u Organismos Públicos Descentralizados en el Distrito Federal y en las Entidades Federativas, en coordinación con las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos y de Regulación de los Servicios de Salud, así como la Coordinación General de Obras, Conservación y Equipamiento.

Asimismo, los servidores públicos sujetos a las recomendaciones e indicaciones que dicten las Comisiones Mixtas, de acuerdo a su adscripción y a las funciones que desarrollen en los centros de trabajo, están obligados al acatamiento de las disposiciones y medidas que al efecto se emitan en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

## CAPÍTULO III

### DE LOS CONCEPTOS GENERALES

De conformidad con los aspectos teóricos-prácticos, así como de las disposiciones aplicables que en particular existen en el ámbito nacional e internacional y tomando en cuenta la naturaleza propia de los servicios de salud que presta la Secretaría de Salud, la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, ha considerado conveniente incorporar en este documento un Capítulo que contenga de manera accesible, aquellos conceptos de manejo usual y cotidiano en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el objeto de que las Comisiones Centrales y Auxiliares, las autoridades de la Dependencia, los representantes sindicales y los trabajadores en general se interioricen respecto del entendimiento de los mismos.

Así entonces, se entenderá por:

1. *CENTRO DE TRABAJO*, al espacio físico total que comprende una unidad administrativa de la Secretaría, sus áreas aplicativas u hospitalarias, en donde el trabajador está adscrito.

2. *ÁREA DE TRABAJO*, al espacio físico determinado de un Centro de Trabajo, donde los trabajadores desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas.

3. *RIESGOS DE TRABAJO*, a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores tanto en el ejercicio como con motivo de las funciones que desarrollan y que a consecuencia de Agentes y Actos Peligrosos o Condiciones Inseguras, pueden afectar o disminuir en forma transitoria o permanente su salud, e incluso provocar la muerte.

Consecuentemente, los Riesgos de Trabajo de acuerdo a la Ley, se clasifican en:

Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales.

Se entiende por Accidente de Trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al Centro de Trabajo y de éste a aquel.

Se entiende por Enfermedad Profesional, todo estado patológico que se deriva de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

4. *SEGURIDAD E HIGIENE*, al conjunto de técnicas de investigación, evaluación y control de Agentes o Actos Peligrosos, así como de las Condiciones Inseguras, con el objeto de salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores.

5. *INVESTIGACIÓN*, al conjunto de procedimientos, métodos y técnicas tendientes, a la identificación de Agentes o Actos Peligrosos o de Condiciones Inseguras que originan Accidentes de Trabajo o Enfermedades Profesionales.

6. *EVALUACIÓN*, a la determinación de tipo y grado de los Agentes o Actos Peligrosos y de las Condiciones Inseguras identificadas, para conocer la afectación o disminución que producen en la salud de los trabajadores.

7. *CONTROL*, a la implantación de medidas preventivas o correctivas determinadas por la Investigación y Evaluación de los Agentes o Actos Peligrosos y de las Condiciones Inseguras que, mediante la supervisión periódica a las Áreas de Trabajo, tienden a evitar los Accidentes de Trabajo y las Enfermedades Profesionales.

8. *MEDIDAS*, a las recomendaciones que se adoptan para mejorar las condiciones de Seguridad e Higiene en las Áreas de Trabajo.

9. *AGENTES PELIGROSOS*, a los Elementos Físicos, Químicos, Biológicos o Mecánicos que, dadas las circunstancias repentinas o intensas en que se presentan en el Área de Trabajo o a la susceptibilidad del individuo, pueden llegar a afectar o disminuir su salud.

Consecuentemente, se entenderá por:

**A) Elementos Físicos.**- a los diferentes tipos de energía que pueden provocar afectación o disminución en la salud del individuo.

Los Elementos Físicos más comunes son:

- Radiaciones Ionizantes: Rayos "X", Rayos Gama y/o Rayos Beta.
- Radiaciones no Ionizantes: Ondas Ultravioleta y/o Ondas Infrarrojas.
- Ventilación Deficiente: Natural, Artificial y Mixta.
- Temperatura y Humedad: Relación entre la Temperatura y la Humedad, y/o Variaciones Bruscas de la Temperatura.
- Iluminación Deficiente: Natural, Artificial y/o Mixta
- Ruido y Vibración.

**B) Elementos Químicos.**- Son las sustancias que por sus propiedades o por su transformación pueden provocar afectación o disminución en la salud del individuo.

Los Elementos Químicos más comunes son:

- Polvos: Orgánicos y/o Inorgánicos.
- Gases: Naturales, de Transformación y/o de Combustión Interna.
- Ácidos: Fuertes y/o Débiles
- Aerosoles: Densos y/o Leves
- Humos: de Combustión y/o de Combinación
- Solventes.

**C) Elementos Biológicos.**- A los organismos animales o vegetales que pueden afectar o disminuir la salud del individuo.

Los Elementos Biológicos más comunes son:

- Bacterias
- Virus
- Hongos
- Insectos
- Parásitos

**D) Elementos Mecánicos.-** A los aparatos, herramientas, instrumentos y en sí toda maquinaria que por su funcionamiento puede afectar o disminuir la salud del individuo.

*10. CONDICIONES INSEGURAS*, a las causas potenciales que de manera directa o inmediata pueden producir a los trabajadores algún Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional, durante el desempeño de sus labores en el Área de Trabajo.

*11. ACTOS PELIGROSOS*, a los hechos o bien a las conductas psicosociales que por acción u omisión de los trabajadores u otras personas, alteran un procedimiento comúnmente aceptado como seguro en el Área de Trabajo y que pueden ocasionar un Accidente de Trabajo o una Enfermedad Profesional.

*12. ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS*, a los espacios físicos determinados en los cuales los trabajadores de base adscritos a un Centro de Trabajo, desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas, y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un Riesgo de Trabajo, debido a la presencia de Agentes Peligrosos, Condiciones Inseguras así como a la realización de Actos Peligrosos.

Las Áreas Nocivo-Peligrosas se clasifican, para su determinación, en los siguientes tipos:

**A) Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto Riesgo.**

Son los espacios físicos determinados, en los cuales los trabajadores de base desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que se presentan de manera relevante los Agentes Peligrosos (Elementos Físicos, Químicos, Biológicos y/o Mecánicos), las Condiciones Inseguras, así como la realización de Actos Peligrosos, que implican un Riesgo de Trabajo inmediato, no obstante, de contar con el equipo de protección requerido y de aplicarse las medidas para mejorar las condiciones de Seguridad e Higiene;

**B) Áreas Nocivo-Peligrosas de Mediano Riesgo.**

Son los espacios físicos determinados, en los cuales los trabajadores de base desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que se presentan en menor grado al anterior los Agentes Peligrosos, las Condiciones Inseguras, así como la realización de Actos Peligrosos, que implican un Riesgo de Trabajo inmediato o posterior, no obstante, de contar con el equipo de protección requerido y de aplicarse las medidas para mejorar las condiciones de Seguridad e Higiene, y

**C) Áreas Nocivo-Peligrosas de Bajo Riesgo.**

Son los espacios físicos determinados, en los cuales los trabajadores de base desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que se presentan riesgos en un menor grado a los señalados en los de mediano riesgo.

*13. ACTA POR POSIBLE RIESGO DE TRABAJO*, al documento que se instrumentó para los efectos de calificación por parte del ISSSTE, en el que hace constar en forma pormenorizada y detallada las circunstancias de tiempo, lugar y modo con las cuales se verifica un posible Riesgo de Trabajo, así como en su caso las declaraciones de los testigos presenciales si los hubiere.

*14. ACTA DE VISITA*, al documento que instrumentan las Comisiones Centrales o Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, para hacer constar en las Áreas de Trabajo, la presencia de Agentes Peligrosos, Condiciones Inseguras, así como la realización de Actos Peligrosos, con el objeto de que previo su análisis, procedan a dictar las medidas de Seguridad e Higiene e identificar los tipos de Áreas Nocivo-Peligrosas así como a los trabajadores que presten sus servicios y estén adscritos en las mismas.

*15. CALIFICACIÓN*, a la determinación técnica por la cual el ISSSTE, reconoce o no la existencia de un Riesgo de Trabajo.

16. *INCAPACIDAD*, a la disminución o pérdida de facultades o aptitudes físico mentales, que imposibilitan total o parcialmente a los trabajadores para desempeñar sus labores.

La Incapacidad puede ser de tres tipos:

**A) Temporal.-** Cuando imposibilita al trabajador para desempeñar sus labores por algún tiempo;

**B) Permanente Parcial.-** Cuando disminuyen las facultades o aptitudes del trabajador, y

**C) Permanente Total.-** Cuando imposibilitan al trabajador a desarrollar trabajo por el resto de su vida.

17. *DISMINUCIÓN DE FACULTADES*, a la incapacidad permanente parcial, que disminuye las facultades o aptitudes físicas y/o mentales de los trabajadores, para continuar desempeñando en forma eficiente el empleo para el que fueron designados.

18. *FUNCIONES ACORDES*, a la asignación de nuevas funciones a los trabajadores que presentan una incapacidad permanente parcial, de conformidad con el certificado médico-legal que expide el ISSSTE.

19. *SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO*, a aquél que en los términos de la Ley del ISSSTE, cubre al trabajador y/o a sus beneficiarios, las prestaciones que le correspondan a consecuencia de un Riesgo de Trabajo.

20. *DERECHOS ADICIONALES*, a los que se establece en el presente Manual, para que se otorguen a los trabajadores de base que se encuentren desarrollando cotidianamente sus funciones asignadas y estén adscritos en forma constante y permanente en Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano o Bajo Riesgo.

## CAPÍTULO IV DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS LINEAMIENTOS PARA DICTAR MEDIDAS TENDIENTES A PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO Y RECOMENDAR SU APLICACIÓN

Para prevenir y disminuir Riesgos de Trabajo, las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deberán apegarse a los siguientes

#### LINEAMIENTOS:

**PRIMERO.-** Las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, una vez instaladas, procederán consuetudinariamente a efectuar visitas generales a los Centros de Trabajo para observar las condiciones que guarden las instalaciones y equipos y determinar qué Áreas de Trabajo deberán ser objeto de visitas especiales.

**SEGUNDO.-** Determinar las Áreas de Trabajo y de acuerdo a las condiciones observadas, se realizará la calendarización de las visitas especiales a las mismas por orden de prioridad.

**TERCERO.-** Las visitas se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud, debiéndose levantar acta circunstanciada, en la que se asienten las manifestaciones y observaciones realizadas por quienes en ella intervinieren.

**CUARTO.-** La Comisión en pleno de que se trate, en la siguiente sesión o antes, de considerarse conveniente, dará cuenta del resultado de la visita realizada en las Áreas de Trabajo con el acta correspondiente, para los efectos de iniciar la etapa de Investigación. Con la Investigación se identificarán los Agentes Peligrosos, las Condiciones Inseguras o bien la realización de Actos Peligrosos en las Áreas de Trabajo.

**QUINTO.-** Acto seguido, la Comisión Mixta de que se trate, procederá a la Evaluación de los Agentes Peligrosos, de las Condiciones Inseguras o de los Actos Peligrosos identificados, determinando el tipo y grado en que se presentan, con el fin de conocer la afectación o disminución de facultades o aptitudes que producen en la salud de los trabajadores.

**SEXTO.-** Con base en los resultados de la Investigación y de la Evaluación, la Comisión Mixta correspondiente procederá a dictar las Medidas de prevención y corrección que permitan disminuir riesgos de trabajo, mismas que recomendará al Titular del Centro de trabajo para su aplicación.

**SÉPTIMO.-** Las Comisiones Centrales avalarán las Medidas dictadas por las Comisiones Auxiliares y hecho que sea, las turnarán para su aplicación al Titular del Centro de Trabajo que corresponda.

**OCTAVO.-** Las Medidas que sean dictadas para prevenir y disminuir Riesgos de Trabajo, podrán aplicarse para:

*A) Áreas de Trabajo Administrativas.-* Ventilación adecuada; colocación y correcto señalamiento de extintores, y mantenimiento a instalaciones eléctricas, hidráulicas y mecánicas;

*B) Áreas de Trabajo Hospitalarias.-* Prohibición de ingestión de alimentos; colocación y correcto señalamiento de extintores; disposición de desechos; dotación, uso y manejo de equipos de protección personal; manejo y almacenamiento de equipos compresores; procedimientos en gabinetes radiológicos, y almacenamiento y manejo para instrumental y vestuario esterilizado;

*C) Áreas de Trabajo de Laboratorio.-* Prohibición de ingestión de alimentos; ventilación adecuada; colocación y correcto señalamiento de extintores; disposición de desechos; dotación, uso y manejo del equipo de protección personal; colocación, manejo y mantenimiento de equipos compresores y de regaderas; almacenamiento y manejo de reactivos y sustancias químicas; mantenimiento a instalaciones eléctricas; uso, conservación y mantenimiento de material de laboratorio; manejo de muestras de orina, excreta, sangre, bacterias, hongos, insectos, virus, parásitos y demás líquidos y materiales utilizados con ellos; mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radio-diagnóstico y manejo de ropas utilizadas en Áreas de Trabajo y de Servicios; y, mantenimiento y uso de equipos, herramientas y materiales de manejo cotidiano.

*D) Infraestructura, mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles,* considerando la remodelación de oficinas públicas estructurales.

**NOVENO.-** Para el caso de que las representaciones ante la Comisión Auxiliar Mixta no lleguen a un acuerdo respecto de las Medidas que deben dictar y recomendar, turnarán la controversia a la Comi-

sión Central Mixta de que dependan anexando al efecto los elementos de que dispongan, para que emitan resolución al respecto.

En el supuesto de que sean las representaciones ante la Comisión Central Mixta las que estén en desacuerdo, turnarán la controversia a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dependencia, acompañándole asimismo todos los elementos que hayan recabado, para que emita resolución definitiva.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DETERMINACIÓN DE ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO RIESGO**

De conformidad con los CONCEPTOS GENERALES definidos en el Capítulo III de este Manual, la COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO determina como ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO RIESGO, los puestos comprendidos del punto 1 al 87, que puedan estar en alguna de las áreas de trabajo que presenten espacios físicos donde se produzcan emanaciones radioactivas, y/o se presenten agentes químicos, biológicos, físicos y mecánicos, y se presenten condiciones inseguras y/o actos peligrosos, en los cuales, los trabajadores con los puestos que se enlistan en la Sección Primera del Capítulo V del presente Manual, desarrollan cotidianamente sus funciones y por lo mismo, están expuestos en forma constante y permanente a un peligro nocivo para su salud.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA DETERMINACIÓN DE ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE MEDIANO RIESGO**

La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo determina como ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE MEDIANO RIESGO, los puestos comprendidos del punto 88 al 160, que puedan estar en alguna de las áreas de trabajo que presenten espacios físicos donde se produzcan agentes químicos, biológicos, físicos y mecánicos, y se presenten condiciones inseguras y/o actos peligrosos en los cuales, los trabajadores con los puestos que se enlistan en la Sección Primera del Capítulo V del presente Manual, desarrollan cotidianamente sus funciones y por lo mismo, están expuestos en forma constante y permanente a un peligro nocivo para su salud.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DETERMINACIÓN DE ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE BAJO RIESGO**

La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo determina como ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE BAJO RIESGO, los puestos comprendidos del punto 161 al 170, que puedan estar en alguna de las áreas de trabajo que presenten espacios físicos donde se produzcan agentes químicos, biológicos, físicos y mecánicos, y se presenten condiciones inseguras y/o actos peligrosos en los cuales, los trabajadores con los puestos que se enlistan en la Sección Primera del Capítulo V del presente Manual, desarrollan cotidianamente sus funciones y por lo mismo, están expuestos en forma constante y permanente a un peligro nocivo para su salud.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LOS LINEAMIENTOS PARA IDENTIFICAR LAS ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO, MEDIANO Y BAJO RIESGO, ASÍ COMO A LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS Y ESTÉN ADSCRITOS EN LAS MISMAS.**

Para identificar las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo, así como a los trabajadores que presten sus servicios y estén adscritos en las mismas, las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deberán apegarse a los siguientes:

## **LINEAMIENTOS:**

**PRIMERO.-** La Comisión Central o Auxiliar Mixta correspondiente, procederá a identificar las áreas de trabajo determinadas por la Comisión Nacional Mixta como áreas de alto, mediano o bajo riesgo, en el ámbito de su jurisdicción y asimismo, identificará a los trabajadores de base que cotidianamente y en forma constante y permanente desarrollen sus funciones en dichas áreas de alto, mediano o bajo riesgos, haciendo constar tales identificaciones en minuta de acta de visita debidamente circunstanciada que al efecto se levante, con copia a la Comisión Nacional Mixta de la materia, para su evaluación y ratificación.

**SEGUNDO.-** Enseguida y en la misma minuta, la Comisión Central o Auxiliar Mixta correspondiente, identificará a los trabajadores de base que tengan asignados los puestos que se enlistan en la Sección Primera del Capítulo V del presente Manual, para el objeto de que se les otorgue la compensación sobre el sueldo tabular mensual que les corresponda, así como los demás derechos adicionales a que después se hará mención.

Para los trabajadores que estén adscritos y sean identificados como personas que cotidianamente y en forma constante y permanente desarrollan sus funciones en áreas de trabajo, determinadas como de alto, mediano, o bajo riesgos, que no tengan asignado el puesto que los haga merecedores de la compensación sobre el sueldo tabular mensual y demás derechos adicionales, la Comisión Central o Auxiliar Mixta de que se trate, pedirá por escrito al Titular de la unidad aplicativa u hospitalaria correspondiente o al Titular de la unidad administrativa de la Dependencia o de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's) respectivos, que se realicen los trámites pertinentes para la corrección del código funcional del trabajador que desempeña funciones en áreas de alto, mediano, o bajo riesgo distintas a las de su puesto. Dicha petición se hará marcando copia al Director General de Recursos Humanos y a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, con el objeto de que éstos apoyen la solicitud.

**TERCERO.-** Para el caso de que las representaciones ante la Comisión Auxiliar Mixta estén en desacuerdo en las identificaciones antes referidas, turnarán a resolución la controversia a la Comisión Central Mixta de que dependa, con todos los elementos que se hayan recabado. En el supuesto de que sean las representaciones de la Comisión Central Mixta las que estén en desacuerdo, la controversia y elementos se turnarán a la Comisión Nacional Mixta, para que emita resolución definitiva la que será inapelable.

# CAPÍTULO V

## DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES QUE CON DETERMINADOS PUESTOS PRESTAN SUS SERVICIOS Y ESTÁN ADSCRITOS EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO, MEDIANO, O BAJO RIESGO

### SECCIÓN PRIMERA DEL LISTADO DE PUESTOS

El listado que se procede a fijar en esta SECCIÓN, comprende a los puestos de los trabajadores de base a quienes se les deben otorgar los derechos adicionales que adelante se relacionarán y asimismo, los centros y áreas de trabajo respectivas que se determinan como las áreas nocivo-peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo a que se refieren los lineamientos del Capítulo anterior, por lo que para el otorgamiento de la compensación sobre el sueldo tabular mensual y demás derechos adicionales, es requisito indispensable el binomio puesto-área de conformidad con el siguiente listado:

<b>ALTO RIESGO (20%)</b>					
	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
1	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Radiólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de radiodiagnóstico y realicen funciones permanentes en dicha área.
2	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico Nuclear)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de radioisótopos y realicen funciones permanentes en dicha área.
3	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Patólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de patología diagnóstica y realicen funciones permanentes en dicha área.
4	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Radioterapeuta)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico donde se aplique material radiactivo y realicen funciones permanentes en dicha área.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
5	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Psiquiatra)	En los Centros Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
6	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Anestesiólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano o donde se aplique anestesia y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
7	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Infectólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología y realicen funciones permanentes en dicha área.
8	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Perinatólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de perinatología, quirófano, tococirugía y/o consulta externa que realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
9	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Ginecólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano y/o tococirugía y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
10	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Urólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de urología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
11	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Cirujano)	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de quirófano y realicen unciones permanentes en dicha área de trabajo.
12	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Dermatólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de dermatología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
13	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Gastroenterólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de gastroenterología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
14	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Pediatra) (Neonatólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de pediatría y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
15	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Epidemiólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de epidemiología o infecciones nosocomiales y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
16	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Otorrinolaringólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de otorrinolaringología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
17	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Cardiólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cardiología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
18	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Internista)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de medicina interna.
19	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Intensivista)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de terapia intensiva y realicen funciones permanentes (con conocimiento de intensivista) en dicha área de trabajo.
20	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Neumólogo)	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano o de neumología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
21	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Oncólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico donde se aplique material radioactivo y realicen funciones permanentes en dicha área.
22	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Urgenciólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de urgencias y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
23	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico Hematólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de hematología, banco de sangre o consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
24	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico de Rehabilitación)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
25	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico Oncólogo)	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico con espacio físico donde se aplique material radiactivo y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
26	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico Reumatólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de reumatología o consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
27	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Médico Ortopedista)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de ortopedia o consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
28	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Consulta Externa)	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad que cuenten con espacio físico de consulta externa y realicen funciones permanentes en dichas áreas de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
29	Médica	Médico	Médica	M01005 Cirujano Dentista Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con unidad dental, y realicen funciones permanentes de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata, de acuerdo a su especialidad.
30	Médica	Médico	Médica	M01006, M01008 y M01009 Médico General "A", "B" y "C".	En los Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
31	Médica	Médico	Médica	M01006, M01008 y M01009 Médico General "A", "B" y "C".	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones permanentes de atención a pacientes.
32	Médica	Médico	Médica	M01007, M01014 y M01015 Cirujano Dentista "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con unidad dental y realicen funciones permanentes de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
33	Médica	Médico	Médica	M01012 Cirujano Maxilofacial	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con área quirúrgica dental, y realicen funciones permanentes de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
34	Médica	Médico	Paramédica	M02001, M02088 y M02089 Químico "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
35	Médica	Médico	Paramédica	M02002, M02092 y M02093 Biólogo "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y/o experimentales con bioterio y/o centros antirrábicos y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
36	Médica	Médico	Paramédica	M02003 y M02095 Técnico Laboratorista "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y/o experimentales y realicen funciones permanentes en dichas áreas.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
37	Médica	Médico	Paramédica	M02004 Técnico Laboratorista de Bioterio	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de bioterio y/o centros antirrábicos.
38	Médica	Médico	Paramédica	M02005 y M02096 Auxiliar de Laboratorio y/o Bioterio "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y/o bioterio y/o centros antirrábicos.
39	Médica	Médico	Paramédica	M02006 Técnico Radiólogo o en Radioterapia	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de radiodiagnóstico y realicen funciones permanentes en dicha área.
40	Médica	Médico	Paramédica	M02009 Técnico en Prótesis Valvulares	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de biotécnica aplicada o cardiología.
41	Médica	Médico	Paramédica	M02011 Terapista Especializado	En los Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas, Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de geriatría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en la aplicación de terapias derivadas de las indicaciones del médico tratante así como, a los programas de rehabilitación institucional del centro y/o área de trabajo de que se trata.
42	Médica	Médico	Paramédica	M02011 Terapista Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones permanentes de atención a pacientes.
43	Médica	Médico	Paramédica	M02012 Terapista	En los Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas, Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de geriatría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en la aplicación de terapias derivadas de las indicaciones del médico tratante así como, los programas de rehabilitación institucional del centro y/o área de trabajo de que se trata.
44	Médica	Médico	Paramédica	M02012 Terapista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
45	Médica	Médico	Paramédica	M02015 Psicólogo Clínico	En los Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Granjas Psiquiátricas, Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría y unidades que cuenten con espacio físico de geriatría, que realicen funciones permanentes en el proceso terapéutico de pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
46	Médica	Médico	Paramédica	M02016 y M02097 Citotecnólogo "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
47	Médica	Médico	Paramédica	M02015 Psicólogo Clínico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones permanentes en el proceso terapéutico de atención a pacientes.
48	Médica	Médico	Paramédica	M02021 Supervisor en Producción, Control e Investigación de Biológicos y Reactivos.	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
49	Médica	Médico	Paramédica	M02022 Productor Controlador e Investigador en Biológicos y Reactivos	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
50	Médica	Médico	Paramédica	M02023 Técnico Especialista en Biológicos y Reactivos	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
51	Médica	Médico	Paramédica	M02024 Técnico en Biológicos y Reactivos	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
52	Médica	Médico	Paramédica	M02034 y M02087 Enfermera Especialista "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
53	Médica	Médico	Paramédica	M02034 y M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quimioterapia y realicen funciones permanentes en dicha área.
54	Médica	Médico	Paramédica	M02034 y M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
55	Médica	Médico	Paramédica	M02035 y M02081 Enfermera General Titulada "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.
56	Médica	Médico	Paramédica	M02035 y M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A" y "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
57	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
58	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.
59	Médica	Médico	Paramédica	M02040 y M02085 Trabajadora Social en el Área Médica "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes psiquiátricos y sus familiares, con problemas personales o ambientales los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, del centro y/o área de trabajo de que se trata.
60	Médica	Médico	Médica	M02043 latrotécnico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que presten servicios a la comunidad y realicen funciones de rescate.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
61	Médica	Médico	Paramédica	M02054 Jefe de Brigada en Programas de Salud	En el Programa de Enfermedades Transmisibles por Vector (Paludismo, Oncocercosis y Dengue) y realicen funciones en campo.
62	Médica	Médico	Paramédica	M02055 Jefe de Sector en Programas de Salud	En el Programa de Enfermedades Transmisibles por Vector (Paludismo, Oncocercosis y Dengue) y realicen funciones en campo.
63	Médica	Médico	Paramédica	M02056 Jefe de Distrito en Programas de Salud	En el Programa de Enfermedades Transmisibles por Vector (Paludismo, Oncocercosis y Dengue) y realicen funciones en campo.
64	Médica	Médico	Paramédica	M02062 Psicólogo Especializado	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes en el proceso terapéutico de pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
65	Médica	Médico	Paramédica	M02062 Psicólogo Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
66	Médica	Médico	Paramédica	M02063 Ayudante de Autopsias	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de patología y realicen funciones permanentes en dicha área.
67	Médica	Médico	Paramédica	M02064 Auxiliar Técnico de Diagnóstico y/o Tratamiento	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de radiodiagnóstico o laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
68	Médica	Médico	Paramédica	M02073 Técnico en Programas de Salud (Rociador)	En el Programa de Enfermedades Transmisibles por Vector (Paludismo, Oncocercosis y Dengue) y realicen funciones en campo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
69	Médica	Médico	Paramédica	M02074 y M02094 Laboratorista "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y/o experimentales y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
70	Médica	Médico	Paramédica	M02075 Inhaloterapeuta	En Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de inhaloterapia, neumología, infectología, radio diagnóstico, psicología o psiquiatría que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en la aplicación de inhaloterapias.
71	Médica	Médico	Paramédica	M02077, M02090 y M02091 Químico Jefe de Sección de Laboratorio de Análisis Clínicos "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y realicen funciones permanentes en dicha área.
72	Médica	Médico	Paramédica	M02083 Enfermera General Técnica	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.
73	Médica	Médico	Paramédica	M02083 Enfermera General Técnica	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes..
74	Médica	Médico	Paramédica	M02098 Microscopista para el Diagnóstico del Paludismo.	En el Programa de Enfermedades Transmisibles por Vector (Paludismo, Oncocercosis y Dengue) y realicen funciones en campo.
75	Médica	Médico	Paramédica	M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "C" y "D"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.
76	Médica	Médico	Paramédica	M02107 y M02108 Enfermera Especialista "C" y "D"	En los Institutos Nacionales, Hospitales Regionales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones de atención a pacientes del centro de trabajo de que se trata.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
77	Médica	Médico	Médica	M02109 Terapista Profesional en Rehabilitación	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Granjas Psiquiátricas, Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación y realicen funciones permanentes en dicha área.
78	Médica	Médico	Médica	M02109 Terapista Profesional en Rehabilitación	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
79	Médica	Médico	Paramédica	M02110 y M02111 Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes psiquiátricos y a sus familiares, con problemas personales o ambientales los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran en el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, del centro y/o área de trabajo de que se trata.
80	Médica	Médico	Paramédica	M02040, M02085, M02110 y M02111 Trabajadora Social en el Área Médica "A" y "B" Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
81	Médica	Médico	Paramédica	M02072, M02084, M02112 y M02113 Supervisora de Trabajo Social en Área Médica "A" y "B" Supervisora Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
82	Médica	Médico	Paramédica	M02112 y M02113 Supervisora Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes psiquiátricos y a sus familiares, con problemas personales o ambientales los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran en el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico, del centro y/o área de trabajo de que se trata.
83	Médica	Médico	Médica	M03002, M03009 M03010 Veterinario "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de bioterio rastro y pesca, así como en los centros antirrábicos y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
84	Médica	Médico	Médica	M03005 Afanadora	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes en el centro y/o área de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
85	Médica	Médico	Médica	M03005 Afanadora	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.
86	Médica	Médico	Médica	M03006 Camillero	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad, Centros Psiquiátricos, Hospitales Psiquiátricos, Institutos Psiquiátricos y Granjas Psiquiátricas de la Secretaría, que realicen funciones permanentes en el centro y/o área de trabajo.
87	Médica	Médico	Médica	M03006 Camillero	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de geriatría y que realicen funciones de atención a pacientes.

### MEDIANO RIESGO (10%)

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
88	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Psiquiatra)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de psiquiatría que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en el área de trabajo de que se trata.
89	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Oftalmólogo)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de oftalmología y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
90	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Ortopedista)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de ortopedia y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
91	Médica	Médico	Médica	M01004, M01010 y M01011 Médico Especialista "A", "B" y "C" (Consulta Externa)	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
92	Médica	Médico	Médica	M01006, M01008 y M01009 Médico General "A", "B" y "C"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de consulta externa y/o urgencias y realicen funciones permanentes en dichas áreas de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
93	Médica	Médico	Paramédica	M02007 Técnico Electrodiagnóstico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de neurología, infectología, radio diagnóstico, psicología o psiquiatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
94	Médica	Médico	Médica	M02011 Terapeuta Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación y realicen funciones permanentes en dicha área.
95	Médica	Médico	Paramédica	M02012 Terapeuta	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación, infectología, neurología, neumología, radio diagnóstico, psicología o psiquiatría y que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en aplicaciones de terapias derivadas de las indicaciones del médico tratante, así como a los programas de rehabilitación institucional del centro y/o área de trabajo de que se trata.
96	Médica	Médico	Médica	M02013 Técnico Protésista y Ortesista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación y realicen funciones permanentes en dicha área.
97	Médica	Médico	Paramédica	M02015 Psicólogo Clínico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de psicología y/o adicciones y realicen funciones permanentes en el proceso terapéutico de pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
98	Médica	Médico	Paramédica	M02018 Técnico Anestésista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano o donde se aplique anestesia general y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
99	Médica	Médico	Paramédica	M02019 Técnico Histopatólogo	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de neurología, infectología, radio diagnóstico psicología o psiquiatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
100	Médica	Médico	Paramédica	M02020 Especialista en Producción, Control e Investigación de Biológicos y Reactivos	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
101	Médica	Médico	Paramédica	M02030 Enfermera Especialista en Obstetricia	En los Institutos Nacionales, Hospitales de Alta Especialidad y unidades que cuenten con espacio físico de ginecología, obstetricia, quirófano o tococirugía y que realicen funciones de atención a pacientes.
102	Médica	Médico	Paramédica	M02031 Enfermera Jefe de Servicios	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología, geriatría o urgencias y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
103	Médica	Médico	Paramédica	M02032 Coordinador de Enseñanza de Enfermería	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico infectología y realicen prácticas con los pacientes.
104	Médica	Médico	Paramédica	M02034, M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacios físicos de infectología, neumología, radiodiagnóstico, radioisótopos, radioterapia o terapia intensiva y terapia intermedia, de los servicios anteriores y realicen funciones permanentes en dicha área.
105	Médica	Médico	Paramédica	M02034, M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano y cuya actividad principal se desarrolle en dicha área de trabajo.
106	Médica	Médico	Paramédica	M02034, M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de psiquiatría que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en el área de trabajo de que se trata.
107	Médica	Médico	Paramédica	M02034, M02087, M02107 y M02108 Enfermera Especialista "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de ortopedia, urología, cirugía plástica, medicina interna, dermatología gastroenterología, genética, pediatría, epidemiología, citología, ortodoncia, estomatología, otorrinolaringología, oftalmología, ginecobstetricia o cardiología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
108	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
109	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano y cuya actividad principal se desarrolle en dicha área de trabajo.
110	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de urgencias y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
111	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de psiquiatría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en el área de trabajo de que se trata.
112	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
113	Médica	Médico	Paramédica	M02035, M02081, M02105 y M02106 Enfermera General Titulada "A", "B", "C" y "D"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de ortopedia, urología, cirugía plástica, medicina interna, dermatología gastroenterología, genética, pediatría, epidemiología, citología, ortodoncia, estomatología, otorrinolaringología, oftalmología, ginecobstetricia o cardiología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
114	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
115	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de quirófano y cuya actividad principal se desarrolle dicha área de trabajo.
116	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de urgencias y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
117	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de psiquiatría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en el área de trabajo de que se trata.
118	Médica	Médico	Paramédica	M02036 y M02082 Auxiliar de Enfermería "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de ortopedia, urología, cirugía plástica, medicina interna, dermatología gastroenterología, genética, pediatría, epidemiología, citología, ortodoncia, estomatología, otorrinolaringología, oftalmología, obstetricia o cardiología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
119	Médica	Médico	Paramédica	M02040, M02085, Trabajadora Social en el Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de trabajo social, que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
120	Médica	Médico	Paramédica	M02040, M02085, M02110 y M02111 Trabajadora Social en el Área Médica "A" y "B" Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de adicciones y que realicen funciones de atención a pacientes.
121	Médica	Médico	Paramédica	M02072, M02084, M02112 y M02113 Supervisora de Trabajo Social en Área Médica "A" y "B" Supervisora Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de adicciones y que realicen funciones de atención a pacientes.
122	Médica	Médico	Paramédica	M02042 Técnico en Odontología	En las Unidades Aplicativas y Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con Unidad Dental y realicen funciones permanentes de atención a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
123	Médica	Médico	Paramédica	M02044 Subjefe de Dietética	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, geriatría o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
124	Médica	Médico	Paramédica	M02045 Dietista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, neurología, infectología, radio diagnóstico, psicología, psiquiatría o geriatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
125	Médica	Médico	Paramédica	M02046 Cocinero Jefe de Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, geriatría o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
126	Médica	Médico	Paramédica	M02047 Cocinero en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, neumología o geriatría, y en su caso realice funciones de auxiliar de cocina.
127	Médica	Médico	Paramédica	M02048 Auxiliar de Cocina en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, neumología o geriatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
128	Médica	Médico	Paramédica	M02049 Nutricionista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, neurología, infectología, radio diagnóstico, psicología, psiquiatría o geriatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
129	Médica	Médico	Paramédica	M02050 Técnico en Nutrición	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, geriatría o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
130	Médica	Médica	Paramédico	M02057 Jefe de Estadística	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que desarrollen sus funciones permanentemente en el área de archivo clínico.
131	Médica	Médico	Afín	M02058 Técnico en Estadística en Área Médica	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de Bioestadística o Archivo Clínico y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
132	Médica	Médico	Afín	M02059 Auxiliar de Estadística y Archivo Clínico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de Bioestadística o Archivo Clínico y realicen funciones permanentes en dichas áreas.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
133	Médica	Médico	Paramédica	M02061 Auxiliar de admisión	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área.
134	Médica	Médico	Paramédica	M02062 Psicólogo Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría que cuenten con espacio físico de adicciones y que realicen funciones de atención a pacientes.
135	Médica	Médico	Paramédica	M02065 Masajista	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones permanentes de atención a pacientes en aplicación de terapias derivadas de programas de rehabilitación.
136	Médica	Médico	Paramédica	M02066 y M02086 Técnico en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de trabajo social, y que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes del centro y/o área de trabajo e que se trata.
137	Médica	Médico	Paramédica	M02067 Operador Clínico de Primer Nivel	En Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que presten servicios a la comunidad.
138	Médica	Médico	Paramédica	M02068 Técnico en Atención Primaria a la Salud	En Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que presten servicios a la comunidad.
139	Médica	Médico	Paramédica	M02072, M02084, Supervisora de Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de trabajo social, que realicen funciones permanentes de supervisión y auxilio a Trabajadores Sociales de áreas médicas del centro y/o área de trabajo de que se trata.
140	Médica	Médico	Paramédica	M02075 Inhaloterapeuta	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de neumología, neurología, infectología, radio diagnóstico, psicología, psiquiatría o geriatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
141	Médica	Médico	Paramédica	M02078 Profesional en Comunicación Humana	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de consulta externa y realicen funciones permanentes en dicha área de trabajo.
142	Médica	Médico	Paramédica	M02080 Técnico en Verificación Sanitaria	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones de verificación en la vía pública.
143	Médica	Médico	Paramédica	M02083 Enfermera General Técnica	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología o de neumología; quirófano, urgencias y psiquiatría, cuya principal actividad se desarrolle en dichas áreas de trabajo.
144	Médica	Médico	Médica	M02109 Terapista Profesional en Rehabilitación	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de rehabilitación y realicen funciones permanentes en dicha área.
145	Médica	Médico	Paramédica	M02110 y M02111 Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de trabajo social, que realicen funciones permanentes de auxilio a pacientes del centro y/o área de trabajo de que se trata.
146	Médica	Médico	Paramédica	M02112 y M02113 Supervisora Profesional en Trabajo Social en Área Médica "A" y "B"	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de trabajo social, que realicen funciones permanentes de supervisión y auxilio a Trabajadores Sociales de áreas médicas del centro y/o área de trabajo de que se trata.
147	Médica	Médico	Paramédica	M02115 Licenciado en Ciencias de la Nutrición	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de cocina, infectología, geriatría o de neumología y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
148	Médica	Médico	Paramédica	M03001 Ingeniero Biomédico	En Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que presten servicios a la comunidad.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
149	Médica	Médico	Afín	M03004 Promotor en Salud	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones permanentes en el campo en beneficio de la comunidad.
150	Médica	Médico	Afín	M03005 Afanadora	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de laboratorio de análisis clínicos y/o experimentales, infectología, neumología, lavandería y radiología y realicen funciones permanentes en las áreas de trabajo de que se trata.
151	Médica	Médico	Afín	M03006 Camillero	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de infectología, radiología, neumología o urgencias y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
152	Médica	Médico	Afín	M03007 Físico en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de neurología, infectología, radio diagnóstico, medicina nuclear, psicología o psiquiatría y realicen funciones permanentes en dichas áreas.
153	Médica	Médico	Afín	M03011 Lavandera en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de neumología, de infectología y de radiología, realicen la función permanente en el área de lavandería.
154	Médica	Médico	Afín	M03012 Operador de Calderas en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de calderas y realicen la función permanente en dicha área.
155	Médica	Médico	Afín	M03013 Técnico Operador de Calderas en Hospital	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de calderas y, en su caso, realicen funciones de operador de calderas en hospital.
156	Administrativa	Servicios	Servicios	CF03809, CF03820 y S03809 Chofer de S.P.S., Chofer "A" y Chofer	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, adscrito a la área de urgencias y que realicen funciones de traslado de pacientes en ambulancias.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
157	Administrativa	Servicios	Servicios y Mantenimiento	S01803 Oficial de Servicio y Mantenimiento Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones de servicio, mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipo y enseres del centro y/o área de trabajo de que se trata.
158	Administrativa	Servicios	Servicios y Mantenimiento	S01805 Jefe de Servicios de Mantenimiento Especializado	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones de servicio de mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria e instalaciones, equipo y enseres del centro y/o área de trabajo de que se trata.
159	Administrativa	Servicios	Servicios y Mantenimiento	S08802 Oficial de Mantenimiento Mécanico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones de servicio, mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipo y enseres del centro y/o área de trabajo de que se trata.
160	Administrativa	Servicios	Servicios y Mantenimiento	T03804 Especialista Técnico	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que realicen funciones de servicio, mantenimiento, conservación y reparación de maquinaria, instalaciones, equipo y enseres del centro y/o área de trabajo de que se trata.

### BAJO RIESGO (7%)

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
161	Médica	Médico	Paramédica	M02037 Subjefe de Farmacia	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de farmacia.
162	Médica	Médico	Paramédica	M02038 Oficial y/o Preparador Desp. de Farmacia	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de farmacia.
163	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03018 Apoyo Administrativo en Salud A-8	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
164	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03019 Apoyo Administrativo en Salud A-7	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.

	ÁREA	GRUPO	RAMA	PUESTO	CENTRO Y ÁREA DE TRABAJO
165	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03020 Apoyo Administrativo en Salud A-6	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
166	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03021 Apoyo Administrativo en Salud A-5	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
167	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03022 Apoyo Administrativo en Salud A-4	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
168	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03023 Apoyo Administrativo en Salud A-3	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
169	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03024 Apoyo Administrativo en Salud A-2	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.
170	Administrativa	Administrativo	Administrativa	M03025 Apoyo Administrativo en Salud A-1	En las Unidades Aplicativas u Hospitalarias de la Secretaría, que cuenten con espacio físico de archivo clínico, consulta externa o admisión, laboratorio de análisis clínicos, geriatría, neumología, servicios generales o mantenimiento, psiquiatría, radiología, urgencias, almacén y realicen funciones permanentes en dichas áreas. Así como, riesgos sanitarios que realicen funciones en campo.

Aquellos trabajadores que no tengan asignado el código funcional de puesto, ni estén adscritos prestando sus servicios en los Centros de Trabajo y espacios físicos del anterior LISTADO, no disfrutarán de los derechos adicionales ni de compensación sobre el sueldo tabular mensual que en las SECCIONES SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA de este Capítulo se señalan.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DERECHOS ADICIONALES EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE ALTO RIESGO**

Los trabajadores que tengan asignado cualquiera de los puestos listados en la SECCIÓN PRIMERA de este Capítulo y que prestan sus servicios y están adscritos en áreas nocivo-peligrosas de alto riesgo, determinadas con este tipo en la SECCIÓN SEGUNDA del Capítulo IV de este Manual, tendrán derecho:

- I.** A una compensación sobre el sueldo tabular mensual del 20% ;
- II.** A un descanso anual extraordinario de doce días laborables, el cual no es acumulable a vacaciones;
- III.** A un reconocimiento médico mensual, a efecto de poder atacar inmediatamente cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo;
- IV.** A que se les reubique dentro de su Centro de Trabajo o se les cambie de adscripción en su propia unidad administrativa de la Secretaría, cuando se justifique que su estancia en estas áreas es perjudicial a su salud, para lo cual, el Titular de los ya señalados y que correspondan a la adscripción de los trabajadores afectados, procederá a asignarles funciones acordes, con base en el certificado médico y en atención a sus conocimientos y aptitudes, y
- V.** A que no se les readscriba en las áreas a que se refiere esta SECCIÓN, sino después de transcurridos dos años de la fecha en que hubieren dejado de prestar sus servicios en las mismas, siempre que su salud lo permita.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LOS DERECHOS ADICIONALES EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE MEDIANO RIESGO**

Los trabajadores que tengan asignado cualesquiera de los puestos listados en la SECCIÓN PRIMERA de este Capítulo y que prestan sus servicios y están adscritos en áreas nocivo-peligrosas de MEDIANO RIESGO, determinadas con este tipo en la SECCIÓN TERCERA del Capítulo IV de este Manual, tendrán derecho:

- I.** A una compensación sobre el sueldo tabular mensual del 10%;
- II.** A un descanso anual extraordinario de ocho días laborables, el cual no es acumulable a vacaciones;
- III.** A un reconocimiento médico mensual a efecto de poder atacar inmediatamente cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo;
- IV.** A que se les reubique dentro de su Centro de Trabajo o se les cambie de adscripción en su propia unidad administrativa de la Secretaría, cuando se justifique que su estancia en

estas áreas es perjudicial a su salud, para lo cual el Titular de los ya mencionados y que corresponda a la adscripción de los trabajadores afectados, procederá a asignarles funciones acordes, con base en el certificado médico y en atención a sus conocimientos y aptitudes, y

V. A que no se les readscriba en las áreas a que se refiere esta SECCIÓN, sino después de transcurridos dos años de la fecha en que hubieren dejado de prestar sus servicios en las mismas, siempre que su salud lo permita.

#### **SECCIÓN CUARTA** DE LOS DERECHOS ADICIONALES EN ÁREAS NOCIVO-PELIGROSAS DE BAJO RIESGO

Los trabajadores que tengan asignado cualesquiera de los puestos listados en la SECCIÓN PRIMERA de este Capítulo y que prestan sus servicios y están adscritos en áreas nocivo-peligrosas de BAJO RIESGO, determinadas con este tipo en la SECCIÓN CUARTA del Capítulo IV de este Manual, tendrán derecho:

I. A una compensación sobre el sueldo tabular mensual del 7%;

II. A un descanso anual extraordinario de cinco días laborables, el cual no es acumulable a vacaciones;

III. A un reconocimiento médico mensual a efecto de poder atacar inmediatamente cualquier padecimiento adquirido por razón de su trabajo;

IV. A que se les reubique dentro de su Centro de Trabajo o se les cambie de adscripción en su propia unidad administrativa de la Secretaría, cuando se justifique que su estancia en estas áreas es perjudicial a su salud, para lo cual, el Titular de la unidad administrativa de la Secretaría que corresponda a la adscripción de los trabajadores afectados, procederá, a asignarles funciones acordes, con base en el certificado médico y en atención a sus conocimientos y aptitudes, y

V. A que no se les readscriba en las áreas a que se refiere esta SECCIÓN, sino después de transcurridos dos años de la fecha en que hubieran dejado de prestar sus servicios en las mismas, siempre que su salud lo permita.

#### **SECCIÓN QUINTA** DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS ADICIONALES

Para la integración de los treinta y ocho nuevos códigos en el listado de puestos contenidos en el presente Manual, se estará a lo establecido y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, previo análisis y dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Así mismo, el otorgamiento de los derechos adicionales a que se refieren las anteriores SECCIONES, las Comisiones Centrales o Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, lo indicarán a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, debiéndose observar al efecto los siguientes:

## LINEAMIENTOS

**PRIMERO.-** Identificadas las Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano, o Bajo Riesgo, la Comisión Central o Auxiliar Mixta de que se trate, procederá a indicar al Titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso de la unidad aplicativa u hospitalaria correspondiente, que se programe un reconocimiento médico inicial a todos y cada uno de los trabajadores de los puestos que se listan y que laboren en las Áreas Nocivo-Peligrosas que se hayan identificado.

**SEGUNDO.-** Cuando del examen médico inicial al que se refiere el LINEAMIENTO anterior, se dicte a los trabajadores cuyas estancias en esas áreas no resulta perjudicial a su salud, la Comisión Central o Auxiliar Mixta de que se trate procederá a fijar, de acuerdo con el Alto, Mediano o Bajo Riesgo que exista, los derechos adicionales que corresponden a cada trabajador de los puestos que se listan de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

**TERCERO.-** Una vez fijados los derechos adicionales que corresponden a los trabajadores de los puestos que se listan y que laboren en las Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano, o Bajo Riesgo y cuya estancia en esas áreas no resulte perjudicial a su salud, la Comisión Central o Auxiliar de que se trate, procederá a indicar al Titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso al Titular de la unidad aplicativa u hospitalaria respectiva, que a partir de la notificación que se formule debe otorgar los derechos adicionales señalados en las Fracciones I, II y III de la SECCIÓN SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de este Capítulo.

**CUARTO.-** Respecto de los derechos adicionales de índole económico señalados en la Fracción I de las SECCIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de este Capítulo, el Titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso el Titular de la unidad aplicativa u hospitalaria respectiva a efecto de autorizarlos deberá remitir a la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente, la o las “Constancias Globales de Movimientos” en las que se contengan al o a los trabajadores de los puestos que se listan, a quienes deberá aplicárseles el 20%, 10% ó 7% de compensación sobre el sueldo tabulador mensual, así como los documentos en los cuales consten fehacientemente, las áreas identificadas y el personal adscrito que preste sus servicios en ellas, para que la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente valide y ratifique a los trabajadores con tales derechos adicionales.

**QUINTO.-** Validados y ratificados los trabajadores a que se refiere el LINEAMIENTO anterior, la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente remitirá las “Constancias Globales de Movimientos”, a la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos o su equivalente en el OPD, para que proceda a la aplicación del pago de estos derechos económicos adicionales. Para aquellas unidades administrativas de la Secretaría que estén llevando a cabo el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), dichas Constancias se harán llegar por conducto de la referida Dirección, para su procesamiento; en ambos casos se harán efectivos a partir de la fecha de vigencia que la Comisión Nacional o Central correspondiente determine. En caso de rectificación de la situación de algún trabajador, la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente devolverá a su origen la o las “Constancias Globales de Movimientos”, para su adecuación y formalización.

**SEXTO.-** Si del examen médico inicial a que refiere el LINEAMIENTO PRIMERO, resultare que existen trabajadores cuya estancia en las Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano, o Bajo Riesgos es perjudicial a su salud, la Comisión Central o Auxiliar Mixta correspondiente fijará la procedencia del derecho de los trabajadores de que se trate, para que sean reubicados dentro de su Centro de Trabajo o cambiados de adscripción dentro de su propia unidad administrativa, así como para que se les asignen funciones

acordes a sus conocimientos y aptitudes, de conformidad con lo dispuesto en la Fracción IV de las SECCIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de este Capítulo.

Inclusive, la Comisión Central o Auxiliar Mixta correspondiente, fijará el derecho a que se practique a dichos trabajadores un examen médico, con el objeto de que se determine en su momento, si de acuerdo con el estado de salud de los afectados, es posible reubicarlos o readscribirlos en las áreas en que laboraban, de conformidad con lo dispuesto en la Fracción V de las SECCIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de este capítulo.

**SÉPTIMO.-** Una vez que la Comisión Central o Auxiliar Mixta hubiere determinado el derecho de reubicación o de cambio de adscripción, procederá a indicar al Titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso al Titular de la unidad aplicativa u hospitalaria respectiva, que formalice de inmediato dicho cambio, así como ordene la práctica del examen médico a que se refiere el segundo párrafo del LINEAMIENTO anterior.

**OCTAVO.-** Los trabajadores que sean reubicados o cambiados de adscripción de las Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano, o Bajo Riesgos, o bien se les autorice una licencia o comisión de las comprendidas en los Artículos 148, fracciones de la II a la VIII, y 149 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, dejarán de disfrutar de los derechos señalados en las Fracciones, I y II de las SECCIONES SEGUNDA, TERCERA y CUARTA de este Capítulo.

**NOVENO.-** Para el caso de que las representaciones ante la Comisión Auxiliar Mixta, estén en desacuerdo en la fijación de los derechos adicionales que deban otorgarse a los trabajadores de los puestos que se enlisten y que laboren en Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano o Bajo Riesgo, turnarán la controversia a la Comisión Central Mixta de que dependan anexando al efecto los elementos disponibles, para que emita resolución al respecto.

En el supuesto de que sean las representaciones ante la Comisión Central Mixta las que estén en desacuerdo, turnarán la controversia a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dependencia, anexando al efecto los elementos de que se dispongan para que emita resolución definitiva.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LAS BAJAS E INCIDENCIAS EN LA COMPENSACION SALARIAL SOBRE EL SUELDO TABULAR MENSUAL DEL 20%, 10%, ó 7%**

En los casos de bajas de personal, involucrados en el otorgamiento de compensaciones del 20%, 10% ó 7% sobre el sueldo tabular, por laborar en áreas de Alto, Mediano o Bajo Riesgos, así como en el caso de incidencias relacionadas con la propia compensación económica, se estará a los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.-** Por lo que se refiere al derecho de compensación sobre el sueldo tabular mensual del 20%, 10%, ó 7% el Titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso el Titular de la unidad aplicativa u hospitalaria de que se trate, cuando se dé la hipótesis de reubicación, bajas por sus diferentes causas o cambio de adscripción o bien se les autoricen licencias o comisiones a que se refiere el LINEAMIENTO OCTAVO de la SECCIÓN QUINTA de este Capítulo, procederá de inmediato a comunicar a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, tal situación, a efecto de que se deje de pagar la compensación respectiva. Esto por lo que se refiere a las unidades administrati-

vas de la Secretaría que no lleven a cabo el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), y para quienes si lo efectúen, dicho movimiento deberá procesarse en forma directa; en ambos casos marcarán copia de este comunicado a la Comisión Nacional Mixta, para su conocimiento y efectos de control debiendo utilizar de igual forma la o las “Constancias Globales de Movimientos” en las que se contengan a los trabajadores a quienes deben de suprimirles el pago de la compensación y cuya vigencia será a partir de la fecha que dé origen a tal situación, observando al efecto el Instructivo de llenado.

**SEGUNDO.-** Para el caso de que un trabajador sea dado de baja por el sistema de cómputo en el pago de la compensación salarial y cuya causa se derive de modificaciones relacionadas con el pago de quinquenios, descuentos, ampliaciones de jornada, correcciones al rango del tabulador o análogos, que no impliquen los supuestos del LINEAMIENTO anterior, se deben hacer del conocimiento de la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente, a la brevedad, para que se autorice la reanudación en el pago respectivo, en el entendido de que la omisión de comunicar oportunamente la incidencia de que se trate, será de la estricta responsabilidad de la unidad administrativa, de los Servicios Estatales, según el caso; por lo que para evitar tales efectos, se deberán anexar los documentos comprobatorios del movimiento relativo.

**TERCERO.-** Para la reanudación en el pago de la compensación en favor de los trabajadores que sean reubicados o cambiados de adscripción, es necesario que la Comisión Mixta correspondiente de la nueva adscripción del trabajador lleve a cabo en su integridad el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación como si fuera la primera vez, siempre y cuando el trabajador continúe teniendo el mismo código funcional o bien se le haya asignado uno de los puestos autorizados y que asimismo, haya reanudado sus labores en forma constante y permanente en el área nocivo-peligrosa requerida, en vista de lo cual, la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente aprobará de ser procedente la reanudación en el pago de esta compensación salarial.

**CUARTO.-** Para la reanudación en el pago de la compensación en favor de aquellos trabajadores que se encuentren en el supuesto de haber gozado de una licencia sin goce de sueldo, comisión sindical, comisión externa o comisión oficial de las comprendidas en los Artículos 148 y 149 de las Condiciones Generales de Trabajo, una vez que desapareciera tal hipótesis, será la Comisión Mixta correspondiente de la adscripción del trabajador, la que deberá llevara cabo en su integridad el proceso detallado para el otorgamiento de la compensación como si fuese la primera vez que se otorgara, siempre y cuando se certifique que el trabajador reanudó sus servicios en una área nocivo-peligrosa y que desarrolla sus labores en forma constante y permanente en ella, en vista de lo cual, la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente, aprobará de ser procedente la reanudación en el pago de esta compensación salarial.

## CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales, entrará en vigor a partir de la fecha de su difusión a las instancias correspondientes de la Secretaría.

**SEGUNDA.-** La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud expide el presente Manual, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás normas y disposiciones emitidas por dicho Instituto y deroga el Manual anterior, asimismo, por lo que se refiere a la determinación de Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano o Bajo Riesgo que a la fecha hayan sido dictaminadas por las Comisiones Centrales y Auxiliares Mixtas, deberán ser revisadas a efecto de que la determinación se sustituya por identificación en términos de los LINEAMIENTOS a que se refiere la SECCIÓN SEGUNDA, TERCERA, y CUARTA del CAPÍTULO IV del presente Manual y consecuentemente, puedan ser validadas y ratificadas por la Comisión Nacional o Central Mixta correspondiente, de conformidad con el binomio puesto-área que en forma precisa establece este documento, quedando sin efecto cualquier determinación o dictaminación que no se ajuste a lo señalado en esta disposición.

**TERCERA.-** La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo de la Secretaría de Salud, una vez que entre en vigor el presente Manual, procederá a su registro ante la Subdirección de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Subdirección General de Prestaciones Económicas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**CUARTA.-** Acaecido un Riesgo de Trabajo en las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados, se estará a lo dispuesto en el Capítulo XV de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, denominado “De los Riesgos de Trabajo y Medidas para Prevenirlos”.

**QUINTA.-** La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tendrá amplias facultades para que en relación con la determinación de las Áreas Nocivo-Peligrosas de Alto, Mediano o Bajo Riesgos, así como con la fijación de los puestos que en el presente instrumento se enlistan, pueda estudiar, analizar y en su caso dictaminar las modificaciones que requiera el presente Manual al respecto; siempre con el espíritu de que el primordial interés es salvaguardar la salud y la vida de los trabajadores y no el otorgamiento de prestaciones en perjuicio de las mismas.

**SEXTA.-** Las medidas que en su oportunidad deban dictarse para prevenir y disminuir los riesgos de trabajo, deberán ser emitidas, atendiendo precisamente al orden de prioridad y urgencia, lo que no implica de manera alguna que deje de atenderse el rubro de Seguridad e Higiene, si no una mejor utilización y canalización de los recursos con que se cuente, hacia aquellas áreas que así lo requieran de una atención prioritaria y urgente.

**SÉPTIMA.-** Las peticiones o solicitudes que en su caso se envíen a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para incluir áreas o puestos a este Manual, con el objeto de que ésta decida y resuelva en definitiva, procediendo a gestionar lo conducente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria existente para el otorgamiento de derechos adicionales a los trabajadores que reuniendo el puesto de que se trate, laboren en el área determinada como nocivo-peligrosa.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**



# REGLAMENTO de asistencia, puntualidad y asistencia



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPITULO I

Disposiciones generales **208**

## CAPÍTULO II

Del sistema de control **209**

### **Sección primera**

De la asistencia al trabajo **209**

### **Sección segunda**

De la puntualidad en el trabajo **211**

### **Sección tercera**

De la permanencia en el trabajo **212**

### **Sección cuarta**

De la asistencia perfecta **212**

## CAPÍTULO III

De los estímulos **213**

### **Sección primera**

De los estímulos económicos **213**

### **Sección segunda**

De los estímulos de reconocimiento **216**

## CAPITULO IV

Disposiciones finales **216**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS **218**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

Para efecto de lo dispuesto en los Capítulos de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, denominados “De las Jornadas y Horarios de Trabajo”; “De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo” y “De los Premios, Estímulos y Recompensas”, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, el presente Reglamento señala los lineamientos para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría, por su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, así como para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, el cual es de observancia obligatoria para dichos trabajadores y servidores públicos con funciones de Dirección.

### ARTÍCULO 2

Este Reglamento tiene por objeto elevar la calidad en la productividad, eficacia y la eficiencia de los trabajadores de base de la Secretaría, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas a través del otorgamiento de incentivos que, correlativamente al fortalecimiento del sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, propicien la disminución del índice de inasistencias, retardos o ausentismo del personal.

### ARTÍCULO 3

En el curso del presente Reglamento se denominará:

**A)** Secretaría de Salud, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

**B)** La Secretaría, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

**C)** El Titular, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

**D)** El Sindicato, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

**E)** Las Condiciones, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

**F)** La Ley, a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

**G)** Los Trabajadores, a las trabajadoras y los trabajadores de base, y

**H)** El Reglamento, al presente instrumento.

## **ARTÍCULO 4**

En la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

**A)** La asistencia al trabajo, como la concurrencia y presentación habitual de los trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determinan las Condiciones y su Nombramiento;

**B)** La puntualidad al trabajo, como la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les hayan asignado;

**C)** La permanencia en el trabajo, como la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones con la intensidad requerida para el logro de una mayor productividad, dentro de sus jornadas de trabajo;

**D)** La asistencia perfecta, como la concurrencia diaria del trabajador, en días laborables, y que constituye el medio para elevar la calidad en la productividad;

**E)** El control de la asistencia, la puntualidad, la permanencia en el trabajo y la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, como el conjunto de reglas conforme a las cuales se verifican las incidencias a que se refieren los incisos anteriores y,

**F)** Los incentivos, a los estímulos económicos y de reconocimiento que se otorgan a los trabajadores de la Secretaría, en retribución al cumplimiento de las normas que establece este Reglamento, referentes a la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad.

# **CAPITULO II**

## **DEL SISTEMA DE CONTROL**

### **SECCION PRIMERA DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 5**

De conformidad con el artículo 4 inciso E) de este Reglamento, en la Secretaría existe un control de asistencia al trabajo, un control de puntualidad al trabajo, un control de permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta.

Dichos controles estarán a cargo del área administrativa correspondiente, a través de los servidores públicos que se designen, existiendo corresponsabilidad entre ambos en la estricta observancia de las normas establecidas en el presente Reglamento y en las Condiciones.

## **ARTÍCULO 6**

En la Secretaría, el control de asistencia al trabajo se realiza por medio de listas de asistencia o por tarjetas de registro para reloj checador o por los medios electrónicos.

## **ARTÍCULO 7**

Se entenderá por listas de asistencia, las hojas individuales en las que se consignen los datos del trabajador, mismas que se elaborarán por el área de recursos humanos de que se trate, la que se encargará de recabar las firmas de los trabajadores dentro de los tres primeros días de cada mes.

## **ARTÍCULO 8**

En el registro con reloj checador, se usarán tarjetas individuales, numeradas e impresas, en las que se consignen los datos del trabajador; mismas que se elaborarán por el área responsable de recursos humanos de que se trate, la que se encargará de recabar la firma de los trabajadores dentro de los tres primeros días de cada mes.

## **ARTÍCULO 9**

Las listas de asistencia o las tarjetas de registro para reloj checador, deberán estar en lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores, mismos que tendrán la obligación de usar y conservar debidamente dichos instrumentos de control, quedando prohibido que un trabajador registre por otro, tanto la entrada como la salida de su centro de trabajo.

## **ARTÍCULO 10**

El registro de asistencia al trabajo se efectuará como sigue:

- A)** Al inicio y a la conclusión de labores si el horario es continuo, y
- B)** Al inicio y conclusión de cada turno si el horario es discontinuo; por lo que en este caso el trabajador deberá registrar su asistencia en cuatro ocasiones durante su jornada de trabajo.

Por excepción registrarán su asistencia al trabajo una sola vez dentro de su horario de labores, aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones o de la necesidad operativa del momento sean autorizados para ello.

## **ARTÍCULO 11**

Cuando por cualquier circunstancia no apareciera el nombre del trabajador en la lista de asistencia o en tarjeta de registro para reloj checador, o bien, para el caso de que éstas se hubieran extraviado, el trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a la jefatura de personal de la Unidad Administrativa de su adscripción o al encargado de control de asistencia para que subsane la omisión, en la inteligencia que de no hacerlo, su omisión será considerada como inasistencia

## **ARTÍCULO 12**

Para efectos del presente Reglamento se considerarán como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada;
- II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización del Jefe del Departamento o su equivalente y regrese únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida;
- IV. Cuando el trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;
- V. Para aquellos que cumplan con horario discontinuo, se considerará como una falta de asistencia por cada dos faltas en turno vespertino;
- VI. Para aquellos que tengan horario continuo especial de doce horas se considerará dos faltas de asistencia por cada inasistencia al desempeño de sus funciones;
- VII. Cuando en caso de enfermedad o accidente, el trabajador por sí o por tercera persona, omita dar el aviso correspondiente al Jefe del Departamento o equivalente de su lugar de adscripción, dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo;
- VIII. Cuando el trabajador se abstenga de hacer entrega a los encargados del sistema de control de asistencia, la o las incapacidades médicas que le hubiere expedido el ISSSTE, y
- IX. Cuando el trabajador registre su entrada después de los cuarenta minutos de la hora señalada para el inicio de sus labores sin contar con la autorización del Jefe del Departamento o equivalente de su lugar de adscripción, para que su asistencia sea considerada como retardo mayor.

## **SECCION SEGUNDA DE LA PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 13**

En la Secretaría, el control de puntualidad al trabajo se determina por los mismos medios que existen para el control de asistencia al trabajo; esto es, por listas de asistencia, por tarjetas de registro para reloj checador, o por los medios electrónicos.

### **ARTÍCULO 14**

Se entiende por retardo al trabajo, el hecho de que un trabajador se presente a su lugar de adscripción, después de la hora fijada para el inicio de sus labores habituales.

### **ARTÍCULO 15**

Para efectos de este Reglamento se considera como tolerancia el lapso de quince minutos dentro del cual el trabajador registra su entrada a su trabajo, tal y como lo señala el Artículo 86 de las Condiciones.

### **ARTÍCULO 16**

Se considera como retardo menor, el hecho de que el trabajador registre su entrada después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el Artículo 87 de las Condiciones, pero dentro de los cuarenta minutos siguientes a la hora señalada para el inicio de labores.

## **ARTÍCULO 17**

Se entiende como retardo mayor, el hecho de que el trabajador registre su entrada con autorización del Jefe del Departamento respectivo o equivalente, después de los cuarenta minutos a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 87 de las Condiciones.

## **ARTÍCULO 18**

En la aplicación de esta sección, se implementarán correlativamente las disposiciones que sobre puntualidad, tolerancia y retardos en el trabajo existen en las Condiciones, junto con las de este Reglamento.

### **SECCION TERCERA DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

## **ARTÍCULO 19**

En la Secretaría, el control de permanencia en el trabajo, se verificará por la observación que al respecto haga el Jefe del Departamento respectivo o equivalente, para comprobar que los trabajadores de su adscripción desempeñan ininterrumpidamente sus funciones hasta la hora de salida, con la intensidad requerida.

## **ARTÍCULO 20**

La permanencia en el trabajo se evaluará de acuerdo a los reportes o constancias que al efecto elaboran los Jefes del Departamento o equivalente, quienes calificarán como positiva o negativa dicha permanencia, con el objeto de que el servidor público encargado de dictaminar el estímulo correspondiente, esté en aptitud de considerar dicho factor.

## **ARTÍCULO 21**

En la evaluación de la permanencia en el trabajo, el Jefe del Departamento respectivo o equivalente, podrá autorizar sin perjuicio de una calificación positiva, la interrupción que hasta por seis horas en un mes calendario se conceda al trabajador en el desempeño de sus funciones. Para tales efectos dará al trabajador un pase de salida en el que se especifique el lapso de interrupción de que se trate, debiendo el trabajador entregar en el momento de su salida autorizada, dicho pase al encargado del control de asistencia, para que este verifique su estricto cumplimiento.

### **SECCION CUARTA DE LA ASISTENCIA PERFECTA**

## **ARTÍCULO 22**

En la Secretaría, el elevar la calidad en la productividad se verificará tomando en cuenta la asistencia perfecta al trabajo a través de los medios que existan para el control de la misma.

## CAPITULO III DE LOS ESTÍMULOS

### ARTÍCULO 23

Para estimular la asistencia, puntualidad, permanencia en el trabajo y calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta en la Secretaría, se otorgarán a los trabajadores que se hagan merecedores a ello, dos tipos de incentivos:

- I. Estímulos Económicos, y
- II. Estímulos de reconocimiento.

### SECCION PRIMERA DE LOS ESTÍMULOS ECONÓMICOS

### ARTÍCULO 24

Los estímulos económicos retribuirán al trabajador de que se trate con determinadas cantidades de dinero y se subdividen en:

- A) Estímulos Económicos por Puntualidad y Asistencia al Trabajo;
- B) Estímulos Económicos por Asistencia y Permanencia en el Trabajo, y
- C) Estímulo Económico para elevar la Calidad en la Productividad a través de la asistencia perfecta.

### ARTÍCULO 25

Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia al trabajo, consistirán en el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente y se otorgará al trabajador cuando cumpla las dos siguientes condiciones:

**PRIMERA.** Cuando en un mes calendario registre su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, que firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de sus labores en su centro de trabajo y, firme la lista de asistencia o marque la tarjeta de control para reloj checador o medio electrónico, después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas.

Consecuentemente, la tolerancia, el retardo menor y el retardo mayor a que se refiere el Capítulo II de este Reglamento nulifican, por el mes calendario en que se tengan los retardos, el otorgamiento de este incentivo y,

**SEGUNDA.** Cuando en el mes calendario de que se trate, asista habitualmente a su trabajo y por lo mismo, no tenga inasistencia alguna, con excepción del goce de un día económico de los que prevé el Artículo 162 de las Condiciones.

Las licencias con goce o sin goce de sueldo a que se refieren las Condiciones nulifican, por el mes o meses calendario en que se disfruten, el otorgamiento de este incentivo,

## ARTÍCULO 26

Los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo, consistirán en el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente, y se otorgarán al trabajador que durante el período comprendido del primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción desarrollando sus funciones con la intensidad requerida para elevar la productividad en el servicio público que se presta.

Consecuentemente, los permisos llamados días económicos y las licencias a que se refieren las Condiciones, disminuirán el porcentaje para calcular el monto del incentivo económico que en su caso se otorgue,

## ARTÍCULO 27

Para determinar la cantidad que se pagará en su caso por concepto del estímulo económico por asistencia y permanencia del trabajador de que se trate, se estará a los siguientes porcentajes:

**A)** Diez días de incentivo económico al trabajador al que se evalúe con el 100% de asistencia y permanencia en el trabajo;

**B)** Nueve días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 99% de asistencia y permanencia en el trabajo;

**C)** Ocho días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 98% de asistencia y permanencia en el trabajo;

**D)** Siete días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 97% de asistencia y permanencia en el trabajo;

**E)** Seis días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 96% de asistencia y permanencia en el trabajo;

Cinco días de incentivo económico al trabajador al que se le evalúe con el 95% de asistencia y permanencia en el trabajo

## ARTÍCULO 28

En la evaluación de los porcentajes a que se refiere el Artículo anterior de este Reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:

**1°** El 100% resultará del número total de asistencias que debe tener el trabajador en el período de doce meses de que se trate, de conformidad con sus días laborables.

**2°** Los porcentajes que siguen al 100% se calcularán restando el número de inasistencias del trabajador en el período de referencia al número total de asistencias que debió haber tenido en el propio lapso.

Enseguida se efectuará una regla de tres simple, multiplicando el resultado de la resta por 100 que corresponde al porcentaje máximo y se divide entre el número total de días que debió asistir el trabajador.

Ejemplo:

El trabajador "A" debió haber asistido doscientos cuarenta días en el período de doce meses, que es el 100% máximo, pero inasistió doce veces que restándolos a 240 da 228 asistencias. Entonces se multiplica 228 por 100 y se divide entre 240 y da el porcentaje a aplicar:

$$X = \frac{228 \times 100}{240} = 95\%$$

228-100 X=95% a aplicar

3° Determinado el porcentaje aplicable al trabajador si éste es inferior al 95%, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el trabajador a este incentivo.

4° Si el trabajador obtiene un porcentaje de 95% o más de asistencia al trabajo, se continuará el procedimiento haciendo una evaluación de permanencia en el trabajo en los términos de lo dispuesto en este Reglamento.

5° Si el resultado de la evaluación de la permanencia en el trabajo es negativo, se concluirá el procedimiento sin que tenga derecho el trabajador a este incentivo.

6° Si el resultado de la permanencia en el trabajo es positivo, se determinará el número de días que por concepto de estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo se deben pagar al trabajador.

## ARTÍCULO 29

El estímulo económico para elevar la calidad en la productividad a través de la asistencia perfecta, consistirá en el pago extraordinario de una cantidad de dinero de conformidad con lo que establece el artículo 30 del presente Reglamento. Podrán solicitar el estímulo aquellos trabajadores que asistan a trabajar la totalidad de días laborables en el año, exceptuándose los días correspondientes a los períodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivo-peligrosas, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el ISSSTE por accidente de trabajo o por enfermedad profesional y licencias médicas por gravidez, los juegos Deportivos Nacionales, Congresos y Consejos Nacionales de la Organización Sindical, la Capacitación Institucional y computar hasta cinco inasistencias que el trabajador gestione o registre ante su área administrativa por los siguientes conceptos:

### Días económicos,

- Licencias Médicas,
- Faltas de asistencia y,
- Licencias con y sin goce de sueldo,

## ARTÍCULO 30

Para efectos de determinar la cantidad correspondiente al estímulo que se pagará derivado de elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, se estará conforme a lo dispuesto en la siguiente tabla, cada ausencia de las cinco señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, representará la disminución del 10% en relación con el 100% asistencia:

OPCIÓN	ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR	100% ASISTENCIA	90% ASISTENCIA	80% ASISTENCIA	70% ASISTENCIA	60% ASISTENCIA	50% ASISTENCIA
A	DE 1 Y HASTA ANTES DE CUMPLIR 5 AÑOS	11	10	9	8	7	6
B	DE 5 Y HASTA ANTES DE CUMPLIR 10 AÑOS	16	14	13	11	10	8
C	DE 10 Y HASTA ANTES DE CUMPLIR 15 AÑOS	21	19	17	15	13	11
D	DE 15 Y HASTA ANTES DE CUMPLIR 20 AÑOS	26	23	21	18	16	13
E	DE 20 AÑOS O MÁS	31	28	25	22	19	16

## SECCION SEGUNDA DE LOS ESTÍMULOS DE RECONOCIMIENTO

### ARTÍCULO 31

En complemento al Capítulo de Premios, Estímulos y Recompensas que contienen las Condiciones, se otorgarán a los trabajadores, los siguientes estímulos de reconocimiento por su asistencia, puntualidad, y permanencia en el trabajo:

- A)** Una nota buena al trabajador que durante un trimestre natural no registre ningún tipo de retardo, inasistencia, permiso por días económicos o licencias con o sin goce de sueldo;
- B)** La acumulación de cuatro notas buenas por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, dará derecho al otorgamiento de una mención honorífica en ceremonia pública y ser considerado como candidato al premio anual de estímulos y recompensas que otorga la Secretaría, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y,
- C)** La acumulación de una mención honorífica con el otorgamiento del premio anual de estímulos y recompensas que otorga la Secretaría, de conformidad con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, reconocerá al trabajador con la inscripción de su nombre en el **LIBRO DE HONOR DE LA SECRETARIA DE SALUD**, cuyo resguardo estará a cargo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la propia Secretaría. Al respecto el trabajador podrá solicitar constancia de que está inscrito en dicho libro para efectos curriculares.

## CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 32

Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno, en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se atenderá al sentido que más los beneficie, tomando en cuenta la equidad y los principios generales del Derecho, interrelacionándose las Disposiciones de las Condiciones, con los preceptos de este Reglamento.

### ARTÍCULO 33

Para el otorgamiento de los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo así como el estímulo para elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, el trabajador que se considere con derecho a recibir ya sea uno u otro, de manera personal o a través de su representante sindical, deberá solicitarlo por escrito al titular del área administrativa de su adscripción, en el término que

corre del día primero hasta el treinta y uno del mes de octubre del año de que se trate, con el objeto de que se inicie el procedimiento a que se refiere el Artículo 28 ó 30 de este Reglamento según el estímulo de que se trate, en el entendido de que de no hacerlo dentro de este plazo perderá el derecho para ser considerado dentro del programa de estímulos correspondientes al período inmediato anterior.

Los estímulos económicos por puntualidad y asistencia, se calificarán por mes calendario y se computarán para efecto de pago, en forma trimestral. Los estímulos económicos por asistencia y permanencia en el trabajo y el relativo a elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, se pagarán en el mes de noviembre del año que corra, para lo cual el período de cómputo correspondiente se fijará entre el primero de octubre de un año y el treinta de septiembre del año siguiente.

#### **ARTÍCULO 34**

En la aplicación de este Reglamento, para efecto del otorgamiento del estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo, así como los estímulos por reconocimiento, se considerarán como asistencias al trabajo los días amparados por: vacaciones ordinarias y extraordinarias; descanso anual extraordinario por laborar en áreas nocivo-peligrosas; incapacidades médicas que no excedan de doce días al año; los días de descanso obligatorio; las licencias con goce de sueldo por contraer matrimonio; los días autorizados a los trabajadores para asistir a festejos patrios, riesgos de trabajo dictaminados por el ISSSTE, licencia por gravidez, el cumplimiento de obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos, reuniones o actividades deportivas, capacitación Institucional, inclusive, los días en que se otorgue permiso al trabajador para que cumpla obligaciones sindicales en términos de la fracción XVI del Artículo 132 de las Condiciones, así como 5 días otorgados por licencia con o sin goce de sueldo.

#### **ARTÍCULO 35**

Para efectos de este Reglamento se considerará como puntualidad al trabajo, la tolerancia de una hora que se otorga a los trabajadores por tener hijo o hijos en edad de guardería o una hora por lactancia, para el estímulo económico por puntualidad y asistencia al trabajo, así como para los estímulos por reconocimiento.

#### **ARTÍCULO 36**

En la aplicación de este Reglamento, los trabajadores que laboren doce horas continuas se les considerará cada día laborado por equivalencia de dos, para el estímulo económico por asistencia y permanencia en el trabajo, así como para los estímulos por reconocimiento.

#### **ARTÍCULO 37**

En virtud de que el objeto de este Reglamento es el de incrementar la productividad en la prestación del servicio público de salud, a través del otorgamiento de incentivos que propicien la disminución del índice de inasistencia, retardos y ausentismo de los trabajadores de la Secretaría, las sanciones específicas a que haya lugar con motivo de las mencionadas incidencias, serán las que al respecto disponen las Condiciones.

#### **ARTÍCULO 38**

En contra de tales resoluciones que se emitan en materia de otorgamiento o negativa de estímulos económicos, el trabajador que se considere afectado, podrá interponer el recurso de impugnación que se establece en el Artículo 6 de las Condiciones y en el caso de ser procedente su impugnación, se otorgará en la misma el pago del incentivo.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento.

**TERCERO.-** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, celebrados por el Ejecutivo Federal a través de los Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública), Secretaría de Salud, con la participación de la Federación de los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud y los Titulares de los Gobiernos Estatales y en el Distrito Federal, el presente Reglamento deberá aplicarse a los trabajadores de los Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las entidades federativas y el Distrito Federal, una vez que dichos organismos hayan realizado las formalidades para hacerlo suyo.

**CUARTO.-** Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

**QUINTO.-** Lo establecido en este Reglamento en relación a los estímulos económicos deberá de otorgarse a aquellos trabajadores contemplados en el artículo 148 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo validados por el Comité Ejecutivo Nacional.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**



# REGLAMENTO de productividad



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **222**

## CAPÍTULO II

Del sistema de evaluación del desempeño y productividad en el trabajo **224**

## CAPÍTULO III

De la calificación de los factores para estimular a los trabajadores **226**

## CAPÍTULO IV

Del estímulo económico del procedimiento de evaluación **230**

## CAPÍTULO V

Del procedimiento de evaluación **231**

## CAPÍTULO VI

Disposiciones finales **231**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS **234**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

Para efecto de lo dispuesto en el Artículo 2 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en sus capítulos denominados “De las Jornadas y Horarios de Trabajo”, “De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo”, “De la Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo”, “De la Capacitación y Escalafón”, “De los Premios, Estímulos y Recompensas”, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, el presente Reglamento señala los lineamientos para evaluar y estimular al personal de esta Dependencia, por su desempeño y productividad en el trabajo; el cual es de observancia obligatoria para los trabajadores de base así como para servidores públicos con funciones de dirección.

### ARTÍCULO 2

Este Reglamento tiene por objeto incrementar y retribuir la productividad de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a través del otorgamiento de un estímulo económico.

### ARTÍCULO 3

En el curso del presente Reglamento, se denominará:

A) *Secretaría de Salud*, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

B) *La Secretaría*, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

C) *El Titular*, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

D) *El Sindicato*, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

E) *Las Condiciones*, a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;

F) *Unidad Administrativa*, Órgano que tiene de acuerdo con el Reglamento Interior, funciones, facultades y atribuciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás que integran a la Dependencia;

G) *Las Comisiones Mixtas*, a las Comisiones Mixtas de Evaluación Permanente que existirán por cada Unidad Administrativa de la Secretaría, para el otorgamiento del Estímulo Económico por Productividad;

H) *Trabajadores*, a las trabajadoras y los trabajadores de base;y;

I) *El Reglamento*, al presente Ordenamiento.

Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su propio nombre.

## **ARTÍCULO 4**

En la aplicación de este Reglamento, se entiende por:

A) *DESEMPEÑO*, a la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores de conformidad con el puesto que tienen asignado;

B) *PRODUCTIVIDAD*, a la relación entre los resultados obtenidos (bienes o servicios) y los factores o recursos utilizados en la PRODUCCIÓN, como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide la eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto;

C) *SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO*, al conjunto de reglas y procedimientos conforme a los cuales se califican a los trabajadores en cada uno de los factores a que se refiere el Artículo 5º. de este Reglamento;

D) *CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD*, a las hojas individuales en las que se asientan los datos de identificación y calificaciones que se hayan otorgado por cada uno de los factores que se señalan en este Reglamento, y

E) *ESTIMULO ECONÓMICO*, al incentivo en vales de despensa que la Secretaría otorga a sus trabajadores como reconocimiento a su desempeño y productividad en el trabajo.

## **ARTÍCULO 5**

Son factores para estimular a los Trabajadores por su DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo, los siguientes:

A) *EFICACIA*, es la capacidad y actividad de los Trabajadores, en forma individual o por equipo, para cumplir en el lugar y tiempo programados, con las metas y objetivos establecidos;

B) *EFICIENCIA*, es la utilización racional de los medios y recursos de que disponen los Trabajadores para alcanzar los objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos;

C) *INTENSIDAD*, es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el Trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas;

D) *CALIDAD*, es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la aptitud y presentación, en el ejercicio de sus conocimientos y aptitudes;

E) *DILIGENCIA*, es el esmero, cuidado, disposición, prontitud e iniciativa con que el Trabajador desarrolla sus funciones;

F) *RESPONSABILIDAD*, es el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el Trabajador, en base a lineamientos de actualización establecidos;

G) *DISCIPLINA*, es la observancia manifiesta de los Trabajadores a las disposiciones superiores en el desempeño de sus actividades;

H) *ASISTENCIA*, es la concurrencia y presentación habitual de los Trabajadores al desempeño de sus funciones, de conformidad con las jornadas, días y horarios de trabajo que determina su nombramiento y las Condiciones;

I) *PUNTUALIDAD*, es la presentación que a su debido tiempo hagan los Trabajadores en su lugar de adscripción para el desarrollo de sus funciones, en los horarios que al efecto se les haya asignado, y

J) *PERMANENCIA*, es la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, con la intensidad y calidad requeridas, para el logro de una mayor productividad dentro de sus jornadas de trabajo.

## CAPÍTULO II

# DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

### **ARTÍCULO 6**

De conformidad con el Artículo 4º., inciso C) de este Reglamento, en las Unidades Administrativas de la Secretaría existirá un SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, el cual se aplicará mensualmente para calificar el ejercicio de las funciones de los Trabajadores en sus días laborables.

Dicho SISTEMA estará a cargo del responsable del área administrativa, tanto de las Oficinas Superiores de la Secretaría, como de las unidades administrativas de la misma, y se desarrollará a través de los servidores públicos desde el nivel de Jefe de Departamento hasta el Director General o equivalentes, existiendo corresponsabilidad entre todos en la estricta observancia y aplicación de las normas establecidas en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 7**

En las unidades administrativas de la Secretaría el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, se realizará por medio de CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD.

### **ARTÍCULO 8**

LAS CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, se requisitarán de conformidad con el formato e instructivo de llenado.

## **ARTÍCULO 9**

EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO se aplicará en el ámbito de las unidades administrativas, tanto a los Trabajadores de las Ramas Médica, Paramédica, Afín con su grupo Afín Administrativo.

## **ARTÍCULO 10**

En las unidades administrativas, la evaluación por DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo será efectuada por los mandos medios y superiores, que a continuación se indican:

- A) Director General o equivalente;
- B) Director de Área o equivalente;
- C) Subdirector de Área o equivalente;
- D) Coordinador Administrativo o equivalente, y
- E) Jefe de Departamento o equivalente.

## **ARTÍCULO 11**

Por cada unidad administrativa, existirá una Comisión Mixta, integrada por el Director General o equivalente; por el Coordinador Administrativo o equivalente correspondiente, por el responsable del área de recursos humanos respectivo, y por igual número de representantes de la Sección Sindical que corresponda. Para el caso de existir más de una Sección Sindical, la Comisión se integrará por un representante de cada Sección y, por representantes de autoridad hasta la paridad que se requiera. Tomando en consideración las posibles cargas de trabajo, se podrá designar representantes debidamente acreditados para concurrir a las sesiones ordinarias de trabajo de la Comisión, quienes ejercerán las mismas atribuciones que sus titulares.

Tratándose de las unidades administrativas superiores de la Secretaría, relativas a las Oficinas del Titular, y a las Subsecretarías y toda vez que en las mismas no se requiere de la existencia de una Comisión, el Coordinador Administrativo o equivalente de que se trate, procederá a suscribir el dictamen de CEDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD.

En cada Comisión Mixta, existirá una Secretaría Técnica a cargo del Coordinador Administrativo o equivalente, de la Unidad Administrativa de que se trate, quien tendrá las funciones inherentes a este respecto.

## **ARTÍCULO 12**

Las Comisiones Mixtas tendrán las siguientes funciones:

- I. Celebrar sesión ordinaria de trabajo dentro de los primeros cinco días del mes subsecuentemente a aquél en que se evaluaron los Trabajadores;
- II. Analizar y suscribir los dictámenes de las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD de los Trabajadores calificados con un mínimo de 80 puntos;

III. Determinar a los Trabajadores acreedores al ESTIMULO ECONÓMICO;

IV. Levantar minuta circunstanciada en la que consten los nombres de los Trabajadores acreedores al ESTIMULO ECONÓMICO;

V. Decidir los casos de empate de dos o más Trabajadores con igual calificación de créditos numéricos; tomando en cuenta la mayor antigüedad de servicios prestados a la Secretaría para determinar al triunfador y si el empate persistiera, se preferirá al trabajador que de conformidad con los registros y controles de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, tenga el mayor valor numérico a considerar en el último trimestre que corresponda al mes que se evalúa, y

VI. Declarar desierto el otorgamiento del ESTIMULO ECONÓMICO en la unidad administrativa de que se trate, de presentarse el supuesto que señala en el segundo párrafo el Artículo 29 de este Reglamento, anotando de igual forma esta incidencia en la minuta que se levante.

### ARTÍCULO 13

Además, las Comisiones Mixtas ejercerán todas las demás funciones inherentes para el logro del objetivo de este Ordenamiento, tomando en cuenta lo dispuesto por los Artículos 39 y 43 de este Reglamento.

## CAPÍTULO III DE LA CALIFICACION DE LOS FACTORES PARA ESTIMULAR A LOS TRABAJADORES

### ARTÍCULO 14

Los factores para estimular a los Trabajadores por su DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo, conceptualizados en el Artículo 5 de este Reglamento se calificarán por puntuación.

### ARTÍCULO 15

Los factores calificables, en su conjunto, no podrán exceder de 100 puntos conforme a la tabla siguiente:

A) EFICACIA.....	10 Puntos
B) EFICIENCIA.....	10 Puntos
C) INTENSIDAD.....	10 Puntos
D) CALIDAD.....	10 Puntos
E) DILIGENCIA.....	10 Puntos
F) RESPONSABILIDAD.....	10 Puntos

G) DISCIPLINA.....	10 Puntos
H) ASISTENCIA.....	10 Puntos
I) PUNTUALIDAD.....	10 Puntos
J) PERMANENCIA.....	10 Puntos

## ARTÍCULO 16

En el factor EFICACIA se calificará la capacidad y actividad de los Trabajadores para cumplir individualmente o en equipo con las metas y objetivos establecidos, anotando en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD individuales, alguno de los grados de la escala siguiente:

A) EFICACIA EXCELENTE .....	10 Puntos
B) EFICACIA BUENA.....	8 ó 9 Puntos
C) EFICACIA REGULAR.....	6 ó 7 Puntos

## ARTÍCULO 17

En el factor EFICIENCIA se calificará la utilización racional de los medios de que disponen los Trabajadores para alcanzar las metas y objetivos programados, en un tiempo razonable y con economía de recursos, indicando en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD individuales, alguno de los grados de la siguiente escala:

A) EFICIENCIA EXCELENTE.....	10 Puntos
B) EFICIENCIA BUENA.....	8 ó 9 Puntos
C) EFICIENCIA REGULAR.....	6 ó 7 Puntos

## ARTÍCULO 18

En el factor INTENSIDAD se calificará la energía y la dedicación del Trabajador para el desempeño de sus funciones, incorporando en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD individuales, algunos de los siguientes grados:

A) INTENSIDAD EXCELENTE .....	10 Puntos
B) INTENSIDAD BUENA .....	8 ó 9 Puntos
C) INTENSIDAD REGULAR .....	6 ó 7 Puntos

## ARTÍCULO 19

En el factor CALIDAD se calificarán las propiedades particulares con las que el Trabajador desarrolla sus labores, anotando en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD respectivas, alguno de los grados de la escala siguiente:

A) CALIDAD EXCELENTE.....	10 Puntos
B) CALIDAD BUENA.....	8 ó 9 Puntos
C) CALIDAD REGULAR.....	6 ó 7 Puntos

## **ARTÍCULO 20**

En el factor de DILIGENCIA se calificará el cuidado, disposición y prontitud que el trabajador aporte a sus funciones, asentando en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD individuales, de los grados de la siguiente escala:

A) DILIGENCIA EXCELENTE.....	10 Puntos
B) DILIGENCIA BUENA.....	8 ó 9 Puntos
C) DILIGENCIA REGULAR.....	6 ó 7 Puntos

## **ARTÍCULO 21**

El factor RESPONSABILIDAD que consiste en el cumplimiento de deberes en el desarrollo de las funciones que tiene asignadas el Trabajador, se calificará de acuerdo con los siguientes grados:

A) RESPONSABILIDAD EXCELENTE.....	10 Puntos
B) RESPONSABILIDAD BUENA....	8 ó 9 Puntos
C) RESPONSABILIDA REGULAR..	6 ó 7 Puntos

## **ARTÍCULO 22**

El factor DISCIPLINA que consiste en la observancia manifiesta de los Trabajadores a las disposiciones superiores, se calificará, de conformidad con los siguientes grados:

A) DISCIPLINA EXCELENTE.....	10 Puntos
B) DISCIPLINA BUENA.....	8 ó 9 Puntos
C) DISCIPLINA REGULAR.....	6 ó 7 Puntos

En este factor deberán tomarse en cuenta las medidas disciplinarias que se aplicaron al Trabajador en el mes de que se trate, tales como amonestaciones, extrañamientos, notas malas y suspensiones en sueldo y funciones, en cuyo caso, el Trabajador automáticamente perderá el derecho a continuar concursando para el estímulo económico por productividad.

## **ARTÍCULO 23**

En la calificación de los factores a que se refieren los Artículos anteriores, cuando la evaluación arroje un puntaje inferior a 6, obligará al evaluador a testar, el renglón de dicho concepto, sin hacer anotación alguna.

## **ARTÍCULO 24**

En el factor ASISTENCIA se calificará la concurrencia y presentación habitual de los Trabajadores al desempeño de sus funciones, por lo que en el mes calendario de que se trate, si no tiene inasistencia alguna en dicho mes, excepto el disfrute de un día económico de los que

prevé el Artículo 162 de las Condiciones, o que hubiese presentado incapacidad médica, hasta por un día se le tomará en cuenta con una evaluación de ASISTENCIA POSITIVA, que representa 10 puntos.

Para el caso de que en el mes calendario correspondiente el Trabajador computara inasistencia al trabajo, disfrutara de dos días económicos, así como que hubiese presentado incapacidad médica por dos días, se le calificará con una ASISTENCIA MEDIA, que represente 8 ó 9 puntos.

Si en el mes calendario de que se trate el Trabajador disfrutó de licencia con o sin goce de sueldo a que se refieren los Artículos 159 y 160 de las Condiciones que no excedan de quince días naturales, se calificará con una ASISTENCIA BAJA, que representa 6 ó 7 puntos.

Los trabajadores que estén disfrutando de alguna de las licencias que regula el Artículo 148 de las Condiciones relativas a Comisión externa con o sin goce de sueldo; licencia por desempeño de cargo de elección popular, por ocupar puesto de confianza dentro de la Secretaría, por cursar residencia médica por el disfrute de una beca, o bien, porque se les haya autorizado cualesquiera de las licencias consignadas en los Artículos 159 y 160 de las propias Condiciones, mayores de quince días, no serán sujetos de evaluación alguna en el mes calendario en que dichas licencias se estén sucediendo, quedando excluidos del ESTIMULO ECONÓMICO que se establece en este Reglamento

## **ARTÍCULO 25**

En el factor PUNTUALIDAD se calificará la presentación que a su debido tiempo hagan los trabajadores en su lugar de adscripción, para el desarrollo de sus funciones, por lo que cuando en un mes calendario registren su asistencia al trabajo con estricta puntualidad, esto es, antes o exactamente a la hora señalada para el inicio de labores, así como después o exactamente a la hora de salida señalada como conclusión de sus labores cotidianas se les evaluará con una PUNTUALIDAD POSITIVA, que representa 10 puntos. Consecuentemente, se considerara como PUNTUALIDAD POSITIVA, la tolerancia de una hora que se otorga a los Trabajadores por tener hijo o hijos en edad de guardería o una hora de lactancia.

Si en el mes calendario de que se trate los Trabajadores incurrieron en retardo menor o retardo mayor, se le calificará con PUNTUALIDAD NEGATIVA, en cuyo caso, el evaluador testará el renglón respectivo a dicho factor sin hacer anotación alguna.

## **ARTÍCULO 26**

En el factor PERMANENCIA se calificará la perseverancia de los trabajadores a través del desempeño ininterrumpido de sus funciones, por lo que cuando en un mes calendario y con previa autorización de su jefe inmediato superior, interrumpa sus labores hasta un máximo de seis horas, se les evaluará con una PERMANENCIA POSITIVA, que representa 10 puntos, consecuentemente se considerará como PERMANENCIA POSITIVA para los Trabajadores el disfrute cotidiano de treinta minutos para consumir alimentos, así como los dos descansos de lactancia por día, de media hora cada uno.

Si en el mes calendario correspondiente los trabajadores obtuvieron autorización de su jefe inmediato superior para interrumpir sus labores por más de seis horas, se les calificará con una PERMANENCIA NEGATIVA, en cuyo caso, el evaluador testará el renglón respectivo a dicho factor sin hacer anotación alguna.

## CAPÍTULO IV DEL ESTIMULO ECONOMICO

### **ARTÍCULO 27**

EL ESTIMULO ECONOMICO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo, consistirá en el pago extraordinario mensual de diez días de salario mínimo general en vales de despensa. Que se otorgarán a los Trabajadores que obtengan la calificación más alta que resulta de la suma de todos los factores a que se refiere el Capítulo III de este Reglamento, y que sean determinados por la Comisión Mixta respectiva, como los servidores públicos de mayor productividad en el mes de que se trate.

### **ARTÍCULO 28**

EL ESTIMULO ECONOMICO tendrá el carácter de concurso de oposición y no el de un esquema rotatorio entre los Trabajadores, de tal suerte que un mismo trabajador, podrá ser sujeto del SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO en forma mensual y obtener dicho ESTIMULO cuantas veces resulte como triunfador por contar con la calificación más alta de entre sus compañeros trabajadores. Por tal motivo, el ESTIMULO ECONOMICO no se otorgará por preferencias, amistad, ni a condiciones del azar, ni se dejará de evaluar al trabajador con derecho a ello, por situaciones de menosprecio, enemistad o consigna.

### **ARTÍCULO 29**

Asentados los puntos de calificación de cada factor en las CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, los responsables de instrumentar el SISTEMA DE EVALUACIÓN que en este Reglamento se consigna, verificarán bajo su más estricta responsabilidad que los trabajadores que concursan por el ESTIMULO ECONOMICO, hayan obtenido con la suma que resulte de todos los factores, un mínimo total de 80 puntos para que continúen participando como factibles acreedores al incentivo del mes correspondiente.

Aquellos trabajadores que obtengan como calificación mas alta la de 79 puntos, no serán considerados para la obtención del ESTIMULO ECONOMICO.

### **ARTÍCULO 30**

Para los efectos del presente Reglamento, en las unidades administrativas de la Secretaría se asignara un ESTIMULO ECONOMICO por cada 20 Trabajadores que tengan adscritos, mismos que se otorgarán a los trabajadores de sus centros o áreas de trabajo que sean calificados como los de mayor productividad en el mes que corresponda; por lo que, si en una unidad administrativa existen en plantilla 355 Trabajadores en servicio activo, dividido este numeral entre 20, le corresponderán únicamente 18 estímulos y, si en otra unidad la plantilla indica la adscripción de 788 trabajadores en activo, dividido este numeral entre 20, corresponderán 39 estímulos solamente y así de acuerdo a la casuística que se presente.

EJEMPLOS:

Unidad administrativa con 355 Trabajadores en servicio activo.

355 dividido entre 20 es igual a 17.77

Consecuentemente, le corresponderán 18 estímulos únicamente.

Unidad administrativa con 788 Trabajadores en servicio activo.

788 dividido entre 20 es igual a 39.40

Por lo tanto, se le asignarán 39 estímulos solamente.

Para los casos en que el centro o área de trabajo no cuente con un mínimo de 20 Trabajadores, éstos se sumarán con otros centros que dependan del mismo responsable, con el objeto que se garantice la participación de todos los Trabajadores en el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

### **ARTÍCULO 31**

EL ESTIMULO ECONÓMICO POR DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, se calificará por mes calendario, mismo que se retribuirá a los Trabajadores acreedores durante el mes siguiente a aquel en que hayan resultado triunfadores en el SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

## **CAPÍTULO V** **DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

### **ARTÍCULO 32**

Durante la última semana de cada mes, el Coordinador Administrativo o equivalente de la unidad administrativa correspondiente, determinará, conforme a la plantilla del personal en activo, el número de Estímulos Económicos que corresponda otorgar en la respectiva unidad administrativa, de conformidad con el artículo 30 de este Ordenamiento.

### **ARTÍCULO 33**

En el primer día hábil del mes subsecuente al que se evalúa, se reunirá la Comisión Mixta, donde el Coordinador Administrativo o equivalente, dará a conocer el número de Estímulos Económicos que corresponda otorgar a la respectiva unidad administrativa; para que los mismos sean distribuidos, tomando en consideración las áreas y centros de trabajo conforme a su estructura orgánica y el número de trabajadores adscritos a dicha unidad.

## **ARTÍCULO 34**

Asimismo, en el primer día hábil del mes subsecuente al que se evalúa la Comisión Mixta reproducirá las CÉDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, haciéndolas llegar a los servidores públicos responsables de la evaluación; por lo que ejemplificativamente, si se va evaluar el DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD de los Trabajadores por el mes de junio, se repartirán dichas CEDULAS DE EVALUACIÓN el primer día hábil del mes de julio y así sucesivamente.

## **ARTÍCULO 35**

Los servidores públicos de mandos medios y superiores, a que se refiere el Artículo 10 del presente Reglamento, observarán durante el transcurso del mes calendario del que se trate, a los Trabajadores que directamente estén adscritos al área de su responsabilidad, a efecto de que conforme a los factores para estimular al personal por su DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD en el trabajo, consignen oportunamente en las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, los créditos numéricos que correspondan a cada uno de ellos.

## **ARTÍCULO 36**

Tratándose de la evaluación que debe realizar un Jefe de Departamento o equivalente respecto de los Trabajadores que de él dependen, remitirá en el tercer día hábil del mes siguiente al que se evalúa, las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD al Subdirector de área o equivalente de su adscripción, quien a su vez procederá a entregar en ese mismo día dichas CEDULAS junto con las relativas a la evaluación que efectuó de su personal, al Director de área o equivalente para su remisión inmediata junto con las relativas a la evaluación que efectúe de su propio personal al Coordinador Administrativo o equivalente.

Por su parte, el Director General o equivalente de la unidad administrativa, procederá a entregar en ese mismo día las CEDULAS relativas a la evaluación que efectúe de su personal, al Coordinador Administrativo o equivalente para el acopio correspondiente.

En todos estos eventos, el responsable de la evaluación, remitirá exclusivamente aquellas CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, que contengan como calificación mínima, la de 80 puntos.

## **ARTÍCULO 37**

Por cuanto a la evaluación que efectúe el Coordinador Administrativo o equivalente respecto a los Trabajadores que le estén adscritos, deberá incorporar en el acopio que reciban, exclusivamente las CEDULAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD que le correspondan, con calificación mínima de 80 puntos, para que integrado que sea el paquete total de la unidad administrativa, convoque a la Comisión Mixta para el día hábil siguiente, a efecto de celebrar una sesión de trabajo en la que se analice y suscriba el dictamen de las CEDULAS respectivas, asentándose en minuta circunstanciada que al objeto levante el Secretario Técnico de la Comisión Mixta, los nombres y demás datos laborales de los Trabajadores que determinados con el número mayor de créditos numéricos, se hayan hecho acreedores al ESTIMULO ECONÓMICO.

## **ARTÍCULO 38**

El Coordinador Administrativo o equivalente, concluida la sesión de trabajo a que se refiere el Artículo anterior, elaborará y suscribirá una relación de los Trabajadores triunfadores que contengan sus datos

laborales, remitiéndola a la Dirección de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, para los trámites de la entrega de los vales de despensa correspondientes.

### **ARTÍCULO 39**

Para mayor ilustración y considerando el espíritu de equidad a que se refiere el Artículo anterior, se procurará tomar en cuenta en la aplicación de este Reglamento, los eventos ejemplificativos que se adjuntan al presente Ordenamiento como parte integrante del mismo, sin que ello signifique rigidez alguna al respecto, ya que la Comisión Mixta de que se trate gozará de flexibilidad para adecuar sus decisiones a las particularidades que por las necesidades del servicio se presten.

## **CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 40**

Quedan excluidos del otorgamiento del ESTIMULO ECONÓMICO que regula el presente Reglamento, los servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos, de la Secretaría.

De igual forma se excluyen los trabajadores con nombramiento provisional con menos de seis meses de antigüedad, interino, por tiempo fijo y por obra determinada; los sujetos, si los hubiere, al régimen civil de honorarios, así como los médicos residentes, internos de pregrado y los pasantes de servicio social.

No podrán participar para la obtención de ESTIMULO ECONÓMICO, los trabajadores con menos de seis meses de haber ingresado a la Secretaría.

### **ARTÍCULO 41**

En virtud de que el objetivo del presente Reglamento es el de reconocer el DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD de los Trabajadores de la Secretaría, mediante el otorgamiento de un ESTIMULO ECONÓMICO, que de ninguna forma será un instrumento para establecer sanciones que formalmente se encuentran consignadas tanto en las Condiciones como en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **ARTÍCULO 42**

Con la finalidad de que los trabajadores no sufran perjuicio alguno con la interpretación y aplicación del presente Ordenamiento, se atenderá al sentido que más los beneficie por su real DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD, tomando en cuenta la equidad y los Principios Generales de Derecho.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento.

**TERCERO.-** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, así como los 32 Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud, celebrados por el Ejecutivo Federal, a través de los Titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública), Secretaría de Salud, con la participación de la Federación de los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, y los Titulares de los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal, el presente Reglamento podrá aplicarse a los Trabajadores de los Organismos Públicos Descentralizados creados en cada una de las 31 entidades federativas y el Distrito Federal; una vez que dichos organismos hayan realizado las formalidades para hacerlo suyo.

**CUARTO.-** Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados y en el Distrito Federal, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

**QUINTO.-** Lo establecido en este Reglamento en relación a los estímulos económicos deberá de otorgarse a aquellos trabajadores contemplados en el artículo 148 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo validados por el Comité Ejecutivo Nacional.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**



# REGLAMENTO de becas



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPITULO I

Disposiciones generales **238**

## CAPITULO II

De los requisitos para la asignacion  
de la beca de aprovechamiento escolar **240**

## CAPITULO III

De los requisitos para la asignacion  
de la beca de excelencia academica **241**

## CAPITULO IV

Del objeto, competencia, integracion y  
atribuciones de la comision nacional mixta de becas **242**

## CAPITULO V

Atribuciones y funciones de la  
comision nacional mixta de becas **242**

## CAPITULO VI

Del procedimiento para la asignacion de becas **244**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS 246**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ART. 1

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para la persona Titular y demás con funciones de confianza en el servicio público de la Secretaría de Salud, del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría de Salud, y la Comisión Nacional Mixta de Becas.

### ART. 2

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I. Secretaría de Salud**, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos del personal de la Secretaría.

**II. La Secretaría**, a las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los organismos públicos descentralizados federales y los que prestan sus servicios de salud en los estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se aplique actualmente y/o en lo futuro el presente Reglamento.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere a la persona titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

**III. El Sindicato**, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

**IV. FONABE**, al Fondo Nacional de Becas.

**V. La Comisión Nacional**, a la Comisión Nacional Mixta de Becas.

**VI. La Comisión Auxiliar**, a los Comités Ejecutivos Seccionales del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

**VII. El Reglamento**, al Reglamento de Becas.

**VIII. El Personal**, a las trabajadoras y trabajadores de base de la Secretaría de Salud.

**IX. Beca**, la aportación económica que se otorga a la persona becaria por parte de la Secretaría de Salud y el Sindicato, con motivo de su aprovechamiento escolar o excelencia académica.

**X. Sorteo**, procedimiento mediante el cual se asigna por selección, una beca en favor de un aspirante.

**XI. Persona Becaria**, a quien se le beneficia con un recurso económico como apoyo para sus estudios.

### **ART. 3**

La Secretaría de Salud proporcionará los recursos humanos y materiales que sean necesarios para el cumplimiento del presente Reglamento.

### **ART. 4**

Las personas integrantes de la Comisión Nacional, y/o Auxiliar, que incurran en violaciones a este ordenamiento durante el ejercicio de sus funciones, deberán ser reportadas a la parte a quien representan, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.

### **ART. 5**

El FONABE se constituye con los recursos de la Secretaria de Salud y el Sindicato, conforme al monto establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y se depositará de forma mancomunada en cuenta bancaria independiente.

### **ART. 6**

El FONABE será regulado, administrado y asignado a través de la Comisión Nacional, para lo cual se definirá un proyecto de gasto al inicio de cada ciclo escolar, mismo que comprende diez meses.

### **ART. 7**

Por aprovechamiento escolar se destinara para cada una de las becas, un monto de \$1,800.00 (Mil ochocientos pesos 00/M.N.), por ciclo y deberá ser destinado al gasto de libros, inscripciones, medios electrónicos y/o cualquier otro relacionado con la educación de la persona becaria.

### **ART. 8**

Por motivo de la excelencia académica se otorgaran para cada una de las becas \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/M.N.) por ciclo escolar y deberá ser destinado al gasto de libros, inscripciones, medios electrónicos y/o cualquier otro relacionado con la educación persona becaria.

### **ART. 9**

La Comisión Nacional, a través del Sindicato hará llegar el recurso económico destinado a la beca mediante un instrumento de una institución bancaria, en una o dos exhibiciones; para lo cual las personas beneficiadas recibirán la beca a través de la Comisión Auxiliar, y se comprobara la entrega de la beca a través de la institución bancaria que corresponda.

### **ART. 10**

Las Comisiones Auxiliares entregarán al personal el instrumento bancario con el importe de la beca de aprovechamiento escolar o excelencia académica.

## CAPÍTULO II

# DE LOS REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DE LA BECA POR APROVECHAMIENTO ESCOLAR

### **ART. 11**

Tendrá derecho a participar en la asignación de la beca por aprovechamiento escolar, tanto la trabajadora como el trabajador, así como una de sus hijas o hijos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Estar cursando estudios de primaria, secundaria o medio superior.
- II. Requisitar la solicitud para la beca de aprovechamiento escolar;
- III. Proporcionar original (para cotejo) y copia del último comprobante de percepciones y retenciones, así como original (para cotejo) y copia de identificación oficial con firma de la trabajadora o trabajador.
- IV. Proporcionar original (para cotejo) y copia del Acta de Nacimiento de su hija o hijo, o los documentos legales que comprueben la tutela.
- V. Entregar comprobante de calificación en original (para cotejo) y copia, con un promedio mínimo de 8 (Ocho), durante el ciclo escolar inmediato anterior. Así como documento expedido por la Institución escolar, que acredite que se conserva la condición de estudiante.
- VI. Concursar conforme a la Convocatoria y ser seleccionada en el Sorteo que para tal efecto se lleve a cabo en la sede sindical que corresponda.

### **ART. 12**

Con el propósito de estimular el aprendizaje, se procurará que la Persona Becaria que hayan resultado beneficiadas en un ciclo anterior. Puedan continuar con la beca de aprovechamiento escolar, en el caso de tener una calificación de 9 (Nueve) o más, si su promedio fuera inferior a 9 (Nueve), podrán continuar con la beca, siempre y cuando conserven o eleven la calificación.

Este beneficio estará sujeto al número de becas y de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto.

# CAPÍTULO III

## DE LOS REQUISITOS PARA LA ASIGNACION DE LA BECA POR EXCELENCIA ACADEMICA

### ART. 13

Para estimular la calidad, se otorgará sin ser acumulativa con la beca de aprovechamiento escolar para el personal; la beca por excelencia académica tanto a la Trabajadora o Trabajador, como a una de sus hijas o hijos, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Estar cursando estudios de nivel superior y postgrado por especialidad, maestría, o doctorado;
- II. Requisar solicitud para la beca de excelencia académica;
- III. Proporcionar original (para cotejo) y copia del último comprobante de percepciones y retenciones así como original (para cotejo) y copia de identificación oficial con la firma de la Trabajadora o Trabajador;
- IV. Proporcionar original (para cotejo) y copia del acta de nacimiento de su hija o hijo o los documentos legales que sustenten la tutela;
- V. Tener un promedio mínimo de calificación de 9 (Nueve) en el ciclo escolar inmediato anterior, entregando comprobante de calificaciones en original (para verificación) y copia. Así como documento expedido por la institución escolar, que acredite que se conserva la condición de estudiante.
- VI. Concursar conforme a la Convocatoria y ser seleccionada en el Sorteo que para tal efecto se lleve a cabo.

### ART. 14

Con el propósito de estimular el aprendizaje, se procurará que la Persona Becaria que haya resultado beneficiadas en un ciclo, puedan continuar con la beca por excelencia académica, siempre y cuando conserven o eleven la calificación.

Este beneficio estará sujeto al número de becas y de conformidad con el presupuesto autorizado para tal efecto.

## CAPÍTULO IV

### DEL OBJETO, COMPETENCIA, INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE BECAS

#### ART. 15

La Comisión Nacional tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y residirá en el Distrito Federal, será la instancia competente para supervisar la aplicación de presente Reglamento y la responsable de vigilar el estricto cumplimiento del pago de las becas.

#### ART. 16

La Comisión Nacional estará integrada por tres representantes de la Secretaría de Salud y tres representantes del Sindicato.

En la Comisión Nacional, la representación de la Secretaría de Salud será nombrada por la persona Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y la representación del Sindicato por la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional.

#### ART. 17

La Comisión Nacional tendrá una Secretaría Técnica con derecho a voz, pero no a voto, que será nombrada y removida de común acuerdo por ambas representaciones.

#### ART. 18

Las Comisiones Auxiliares tendrán, en todo tiempo la corresponsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento; además de intervenir y supervisar el proceso de asignación y pago de las becas que les correspondan.

## CAPÍTULO V

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE BECAS

#### ART. 19

Son atribuciones y funciones de la Comisión Nacional las siguientes:

- I. Recabar la información necesaria para actualizar, perfeccionar y ejecutar el sistema de control y fomento de becas;

**II.** Emitir anualmente en el mes de junio de cada año, las convocatorias y comunicaciones necesarias a través de medios electrónicos y/o escritos, a fin de que todo el personal tenga conocimiento del proceso de otorgamiento de este beneficio;

**III.** Las peticiones que se turnen a la Comisión Nacional deberán ser debidamente valoradas, siendo obligación de la Secretaría de Salud, el Sindicato y el personal, proporcionar la documentación que les sea requerida para efectos de emitir una resolución;

**IV.** Comunicar oportunamente a las Comisiones Auxiliares el número de becas que les correspondan, en razón de las solicitudes y el número de Trabajadoras y Trabajadores de la Sección, que tengan afiliación al Sindicato.

**V.** Cuando alguna persona lo solicite, la Comisión Nacional revisará solicitudes, expedientes y procedimiento del sorteo para ratificar o rectificar la resolución que en su momento hayan emitido las Comisiones Auxiliares;

**VI.** Las resoluciones que emita la Comisión Nacional, deberán ser comunicadas por escrito, a través de la Secretaría Técnica, remitiendo copia a la Comisión Auxiliar que corresponda, y serán definitivas.

## **ART. 20**

La Comisión Nacional Mixta de Becas manejará confidencialmente todos aquellos documentos e información de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus atribuciones por lo que, en todo momento, su actuación será de buena fe.

## **SECCION PRIMERA**

### **SESIONES DE TRABAJO DE LA COMISION NACIONAL**

## **ART. 21**

Las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias, serán desarrolladas de conformidad con el Orden del Día que establecerá previamente la Comisión Nacional. En las sesiones ordinarias se podrán tratar todos aquellos temas que sean competencia de la misma, y en las extraordinarias todos aquellos asuntos para los que fueron expresamente convocados por las partes.

## **ART. 22**

Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo de la Comisión Nacional, el pleno se integrará con ambas representaciones y las votaciones se tomarán por representación y no por representante. De haber empate, se turnará el caso para su resolución a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y a la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

## **ART. 23**

La Comisión Nacional se reunirá semestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria cada vez que a criterio de alguna de las partes lo considere necesario.

## **ART. 24**

Los Acuerdos emanados de las sesiones de trabajo de la Comisión Nacional tendrán carácter normativo.

## **ART. 25**

Serán atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Presentar en las sesiones proyectos y propuestas para su análisis y en su caso resolución;
- II. Elaborar las actas de las sesiones relativas a los trabajos de la Comisión Nacional;
- III. Registrar los acuerdos de la Comisión Nacional;
- IV. Tramitar las propuestas dictaminadas por la Comisión Nacional;
- V. Informar semestralmente a la Comisión Nacional acerca del control y fomento de becas en el Territorio Nacional;
- VI. Gestionar la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la misma;
- VII. Recibir y despachar la correspondencia, así como los demás asuntos inherentes a su cargo y de competencia de la Comisión Nacional..

# CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE BECAS

## **ART. 26**

La Comisión Nacional emitirá la Convocatoria en donde se señalen los requisitos que el personal deberá satisfacer para que éste y/o una de sus hijas o hijos, puedan concursar y en su caso obtener una beca; la Convocatoria deberá ser publicada por las Comisiones Auxiliares en los centros de trabajo.

## **ART. 27**

Las Comisiones Auxiliares recabarán del personal solicitante los documentos necesarios para su revisión y cotejo, tanto para becas por aprovechamiento escolar como de excelencia académica y remitirán a la Comisión Nacional, la información en medios magnéticos; así mismo generarán un reporte en base de datos de Excel, para cada tipo de beca, conformado de doce columnas tituladas:

- A)** Nombre(s) de la Trabajadora o Trabajador
- B)** Apellido paterno
- C)** Apellido materno
- D)** Sexo
- E)** Registro Federal de Contribuyentes
- F)** Clave Presupuestal
- G)** Unidad de Adscripción
- H)** Nombre(s) de la persona Becaria
- I)** Apellido paterno
- J)** Apellido materno
- K)** Grado escolar cursado
- L)** Promedio de aprovechamiento escolar;

En el caso de la beca de excelencia, la información deberá ir acompañada de los documentos que dan sustento para su debida validación en la Comisión Nacional y el sorteo correspondiente.

#### **ART. 28**

La Comisión Nacional, conforme a lo dispuesto en la fracción IV del Artículo 19 de este Reglamento, dará a conocer a las Comisiones Auxiliares el número de becas que les correspondan, tanto de becas de aprovechamiento escolar como en las de excelencia académica.

#### **ART. 29**

Una vez cerrada la Convocatoria y de acuerdo con el número de solicitudes recibidas, se procederá a someterlas a sorteo.

Para el otorgamiento de las becas de aprovechamiento escolar el sorteo se realizará a nivel seccional, y para el caso de las becas de excelencia académica tendrá carácter nacional.

La Persona Becaria solo podrá gozar del monto de una beca, durante el ciclo de que se trate.

#### **ART. 30**

Para que la Comisión Nacional autorice la asignación y lleve a cabo la difusión de los resultados de los sorteos; las Comisiones Auxiliares informarán a la Comisión Nacional sobre el resultado del sorteo de la beca de aprovechamiento escolar en cada una de las unidades que les corresponden.

## ART. 31

Cuando ocurran circunstancias especiales, tales como que la persona que estudia pierda el derecho a la asignación de la beca. La Comisión Auxiliar deberá comunicar por escrito a la Comisión Nacional para su conocimiento y efectos.

Cualquier controversia que se suscite al respecto, será la Comisión Nacional, conforme a sus atribuciones, quien dictamine y notifique lo procedente.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Becas de la Secretaría de Salud entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Quedan abrogados todos aquellos Reglamentos o Manuales que en la Secretaría de Salud se hayan expedido con antelación al presente instrumento normativo en materia de becas y, en general, todo aquel documento que se contraponga a lo aquí contenido.

**TERCERO.-** Previo acuerdo de la Comisión Nacional Mixta de Becas se otorgará de manera directa y fuera de sorteo un beneficio al personal que acredite el motivo de la educación especial por capacidad diferente en una de sus hijas o hijos.

**CUARTO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Nacional Mixta de Becas, sin perjuicio de las acciones jurídicas que la persona interesada pueda ejercer para el reconocimiento de sus derechos.

**QUINTO.-** El presente Reglamento deberá aplicarse irrestrictamente al personal activo y afiliado al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**



# REGLAMENTO de vestuario y equipo



**SALUD**

SECRETARÍA  
DE SALUD



COMPILACIÓN  
de la  
NORMATIVIDAD LABORAL  
de la  
Secretaría de Salud

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

Disposiciones generales **250**

## CAPÍTULO II

Integración y funcionamiento de la comisión nacional **251**

## CAPÍTULO III

Integración y funcionamiento de las comisiones centrales **254**

## CAPÍTULO IV

De la dotación del vestuario y equipo **255**

## CAPÍTULO V

De las obligaciones y prohibiciones de los usuarios del vestuario y equipo **256**

## CAPÍTULO VI

De las responsabilidades de los integrantes de las comisiones **256**

ARTÍCULOS TRANSITORIOS **257**

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1

El presente Reglamento contiene la normatividad que deberá observarse en el proceso de dotación de vestuario y equipo a aquellos trabajadores de base de la Secretaría de Salud que tengan derecho a recibirlos, de acuerdo con los criterios que establece el presente instrumento jurídico, mismos que deberán usar en el desempeño de sus labores, de conformidad con lo señalado en los artículos 130 fracción VII y 132 fracción XX de las Condiciones Generales de Trabajo en vigor.

### ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se denominará:

*A. Secretaría de Salud*, al ente Jurídico Administrativo dependiente del Ejecutivo Federal, rector y negociador a nivel central con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud, de los derechos colectivos de los trabajadores que conforman a la Secretaría.

*B. La Secretaría*, a las Unidades Centrales y a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a los Organismos Públicos Descentralizados federales y los que prestan sus Servicios de Salud en los Estados y en el Distrito Federal y en general, al conjunto de Instituciones que sean sectorialmente coordinadas por la Secretaría de Salud y en las que se apliquen actualmente y/o en lo futuro estas condiciones.

Cuando se nombre a la Secretaría, se entenderá que se refiere al titular que corresponda de conformidad con el párrafo que precede;

*C. El Titular*, al C. Secretario de Salud Federal estatal o al Director General del Organismo Público Descentralizado, según corresponda;

*D. El Sindicato*, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;

*E. Los Trabajadores*, a las Trabajadoras y los Trabajadores de base;

*F. La Comisión de Vestuario y Equipo*, a la Comisión Nacional Mixta de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud;

*G. Las Comisiones Centrales*, a las Comisiones Centrales Mixtas de Vestuario y Equipo en los Órganos Desconcentrados u Organismos Públicos Descentralizados;

*H. La Ley*, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

*I. Las Condiciones*, a las Condiciones Generales de Trabajo;

*J. El Reglamento*, al presente Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Centrales Mixtas y Nacional Mixta de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud.

*K. El Catálogo, al Catálogo de Vestuario y Equipo;*

*L. El Tribunal, al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;*

### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría proporcionará Vestuario y Equipo en cantidad y calidad a los trabajadores para el desempeño de sus funciones, así como para una buena presentación personal e imagen institucional con base en los puestos contemplados en el Catálogo.

### **ARTÍCULO 4**

Las disposiciones de éste Reglamento son de observancia obligatoria para el Titular y demás Servidores Públicos de la Secretaría, el Sindicato, los trabajadores, la Comisión Nacional y las Comisiones Centrales.

## **CAPÍTULO II**

# **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL**

### **ARTÍCULO 5**

La Comisión Nacional es un Órgano Bipartito integrado por tres representantes de la Autoridad y tres representantes del Sindicato; por cada representante se designará un suplente que sólo entrará en funciones en ausencia del representante titular.

Los representantes de la Secretaría serán designados y removidos libremente por el Titular de la Secretaría; dichos representantes serán uno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, otro de la Dirección General de Recursos Humanos y uno más de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Los representantes del Sindicato serán designados y removidos libremente por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

Para la adecuada aplicación de lo establecido en el presente Reglamento y para el logro de un apropiado funcionamiento de la Comisión Nacional, se estará a lo dispuesto en el Catálogo que sea autorizado conjuntamente por la Secretaría y el Sindicato.

### **ARTÍCULO 6**

La Comisión Nacional será responsable de establecer las normas, procedimientos y lineamientos, así como el Catálogo de Vestuario y Equipo aplicable a nivel Nacional.

## **ARTÍCULO 7**

La Comisión Nacional contará con un Secretario Técnico que será el Titular de la Dirección de Relaciones Laborales o el funcionario que el Director General de Recursos Humanos designe quien tendrá únicamente funciones técnico - administrativas, con derecho a voz pero no a voto.

## **ARTÍCULO 8**

La Comisión Nacional vigilará que se cumplan los objetivos, normas y procedimientos en el ámbito Nacional que este Reglamento señala, estableciendo para ello los mecanismos de asignación, control, supervisión y evaluación, necesarios para su implementación y actualización.

## **ARTÍCULO 9**

La Comisión Nacional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

**I.-** Vigilar que la integración, instalación y funcionamiento de las Comisiones Centrales cumplan, en todo momento, con las disposiciones legales aplicables, además de observar su estricto apego al presente Reglamento y al Catálogo.

**II.-** Vigilar que la Secretaría lleve a cabo la adquisición del Vestuario y Equipo y que sea entregado a los trabajadores en una o dos exhibiciones, en los meses de mayo y octubre de cada año.

**III.-** Emitir las normas, acuerdos y realizar los procedimientos administrativos que coadyuven a perfeccionar el funcionamiento de las Comisiones Centrales, cuando estos le sean solicitados.

**IV.-** Verificar que el suministro de vestuario y equipo se lleve a cabo con lo establecido en este Reglamento y que cumpla con los rangos mínimos de calidad considerados en el Catálogo.

**V.-** Resolver los Recursos de Inconformidad, en segunda instancia, que presente la parte interesada o los que hagan llegar las Comisiones Centrales respectivas en los términos de este Reglamento, siendo su fallo irrevocable.

**VI.-** Actualizar el Catálogo a petición de las Comisiones Centrales o cuando la Comisión Nacional lo considere conveniente.

**VII.-** Resolver todos los supuestos que no se encuentren previstos en el presente Reglamento.

**VIII.-** Analizar y verificar las requisiciones de vestuario y equipo de la Secretaría, y

**IX.-** Las demás que señale este Reglamento, así como las derivadas en disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 10**

La Comisión Nacional, una vez instalada y conforme a lo previsto en el presente Reglamento, fijará su domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal.

## **ARTÍCULO 11**

La Comisión Nacional deberá sesionar cuando menos cada dos meses en forma ordinaria; se celebrarán sesiones extraordinarias cuando alguna de las partes lo solicite por escrito, notificándose a los interesados el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión. Dicha notificación deberá hacerse por el Secretario Técnico por lo menos con tres días de anticipación.

Para iniciar la sesión se deberá contar como mínimo con la presencia de dos representantes de la Autoridad y otros dos del Sindicato. Las decisiones de la Comisión Nacional se tomarán por representación. Es obligación de los representantes ante la Comisión Nacional, el asistir al desempeño de sus funciones. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representan, a fin de que se tomen medidas pertinentes.

## **ARTÍCULO 12**

El Secretario Técnico de la Comisión Nacional tendrá derecho a voz pero no a voto y le corresponderá la atención y desahogo de los asuntos siguientes:

- I.** Registrar los actos de la Comisión Nacional y actuar como Secretario de Actas en el pleno de la misma.
- II.** Elaborar los planes y programas de trabajo en relación con la dotación de Vestuario y Equipo y someterlos a consideración de la Comisión.
- III.** Asesorar a las Comisiones Centrales en la aplicación de las normas y procedimientos en el programa de dotación de Vestuario y Equipo y vigilar su cumplimiento.
- IV.** Concentrar e integrar los expedientes de inconformidad que se presenten, turnándolos a la Comisión Nacional para su resolución.
- V.** Informar bimestralmente a la Comisión Nacional de las actividades desarrolladas en materia de dotación de Vestuario y Equipo y de los ajustes realizados a los planes y programas de trabajo.
- VI.** Llevar estadísticas de las actividades desarrolladas por las Comisiones Centrales.
- VII.** Informar a la Comisión Nacional las irregularidades en los informes mensuales enviados por las Comisiones Centrales.
- VIII.** Asesorar a las Comisiones Centrales para la atención y desahogo de inconformidades que les sean presentadas.
- IX.** Llevar el registro y control de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias y de la asistencia de los representantes ante la Comisión Nacional, de conformidad con el Orden del Día previamente establecido y,
- X.** Las demás inherentes a su cargo.

# CAPÍTULO III

## INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES CENTRALES

### ARTÍCULO 13

Las Comisiones Centrales son aquellas que se conforman en la Secretaría, y cuya integración, instalación, inscripción, atribuciones y funcionamiento, se sujetará a lo siguiente:

**I.** Se integrarán con tres representantes de la Secretaría y con tres del Sindicato. Los representantes de la Secretaría serán el titular de la misma, y dos servidores públicos más que él designe.

El Sindicato estará representado por el Secretario General de la Sección correspondiente y dos representantes designados por el mismo. En caso de que se encuentren incluidas dos Secciones Sindicales dentro de la Secretaría, la Comisión Central se integrará por dos representantes de cada una de las Secciones y uno más de la Autoridad.

Para el supuesto de que existan tres o más Secciones Sindicales dentro de la Secretaría, la Comisión Central se integrará por los Secretarios Generales Seccionales correspondientes o por quienes designen los mismos y por igual número de representantes por parte de la Autoridad.

**II.** Los representantes que integren las Comisiones Centrales tendrán la misma capacidad e igualdad derechos y obligaciones, independientemente de la jerarquía que cada uno tenga en la Secretaría y en la Secciones Sindicales.

**III.** Las Comisiones Centrales quedarán registradas ante la Comisión Nacional y deberán remitir ante esa instancia la información que al respecto le sea solicitada en el ejercicio de sus funciones.

**IV.** Las Comisiones Centrales tendrán su domicilio en la sede de la Secretaría correspondiente.

**V.** Vigilarán el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Vestuario y Equipo se encuentren vigentes, así como las que al efecto dicte la Comisión Nacional.

**VI.** Efectuarán visitas a los Centros de Trabajo, con el objeto de verificar que los trabajadores cuenten con el Vestuario y Equipo adecuado, así como el uso y destino del mismo.

**VII.** Comunicarán a la Comisión Nacional las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas.

**VIII.** Sesionarán de manera Ordinaria cada mes, y en forma Extraordinaria, cada vez que a juicio de alguna de las partes se considere necesario.

**IX.** Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo de las Comisiones Centrales, el pleno se integrará con ambas representaciones y las votaciones se tomarán por representación y no por representante.

**X.** Resolver en primera instancia, todos aquellos recursos de inconformidad que les sean presentados por los trabajadores, y someter a la Comisión Nacional para su resolución aquellos casos que considere pertinentes.

**XI.** Solicitar en el mes de enero al titular de la Secretaría la información relativa a presupuesto, convocatoria, fecha de licitación y de entrega del Vestuario y Equipo a los trabajadores; así mismo, las tallas, especificaciones y calidades de estos, a fin de dar cabal cumplimiento a lo que estipula el artículo 130 fracción VII, de las Condiciones y a sus atribuciones. Dicha información la deberá hacer del conocimiento de la Comisión Nacional, y

**XII.** De cada sesión se levantará Acta Circunstanciada, que será entregada a cada uno de los integrantes propietarios de la Comisión Central y remitiendo copia simple con firmas autógrafas a la Comisión Nacional.

#### **ARTÍCULO 14**

Las Comisiones Centrales contarán con un Secretario Técnico, con derecho a voz pero no a voto, que será nombrado y removido de común acuerdo entre la autoridad y la representación sindical, y tendrá las funciones consideradas en el artículo 12 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IV DE LA DOTACIÓN DEL VESTUARIO Y EQUIPO**

#### **ARTÍCULO 15**

La dotación del Vestuario y Equipo se efectuará de conformidad con el artículo 130 fracción VII, de las Condiciones y con las especificaciones que señale el Catálogo que establecerá la Comisión Nacional, el cual definirá el Vestuario y Equipo que corresponda a los distintos puestos y riesgo laboral, tomando en cuenta la región geográfica y la situación climática en la que se labora.

#### **ARTÍCULO 16**

La Comisión Nacional podrá emitir las normas y procedimientos necesarios para la dotación de Vestuario y Equipo en la calidad y cantidad requeridas, en apego a lo establecido en el Catálogo correspondiente y cuyo cumplimiento es obligatorio para la Secretaría y el Sindicato.

#### **ARTÍCULO 17**

La Secretaría que hasta antes de la expedición del presente Reglamento, proporcione a sus trabajadores Vestuario y Equipo en mayor calidad y cantidad a lo establecido en el Catálogo como producto de conquistas laborales y/o negociaciones sindicales, continuará bajo ese esquema y en apego a lo establecido en el presente documento normativo.

#### **ARTÍCULO 18**

Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Comisión Nacional.

## CAPÍTULO V

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS DEL VESTUARIO Y EQUIPO

#### **ARTÍCULO 19**

Es obligatorio para el personal de la Secretaría que ha sido dotado con Vestuario y Equipo, usarlos en el desempeño de sus funciones y en la forma establecida.

#### **ARTÍCULO 20**

El Vestuario y Equipo no podrá ser transferido por los usuarios a otros trabajadores, ni a terceras personas; queda estrictamente prohibido lucrar con el Vestuario y Equipo de trabajo o darle un uso no adecuado al mismo.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES

#### **ARTÍCULO 21**

Los miembros de la Comisión Nacional y de las Comisiones Centrales que incurran en responsabilidad durante el ejercicio de sus funciones serán sujetos de las sanciones que establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de las que establezcan otros Ordenamientos aplicables al caso en concreto.

#### **ARTÍCULO 22**

Los Recursos de Inconformidad deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sea conocida la causa que los motive y tanto las Comisión Central correspondiente, en primera instancia, como la Comisión Nacional, en segunda instancia, tendrán diez días hábiles para resolverlos, en el entendido de que, si se omite presentar el Recurso dentro del término señalado o no se da respuesta efectiva al mismo dentro del lapso establecido, se tendrá por no interpuesto o por resuelto favorablemente en beneficio del interesado, respectivamente.

# ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de Vestuario y Equipo de la Secretaría de Salud, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión Central de Vestuario y Equipo, en primera instancia, y por la Comisión Nacional, en segunda.

**TERCERO.-** El presente Reglamento deberá aplicarse irrestrictamente a los trabajadores de los Organismos Descentralizados creados en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, así como en los Institutos Nacionales de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veinte de agosto de mil novecientos noventa y seis, así como en los treinta y dos Acuerdos de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud.

**CUARTO.-** Para los efectos de las relaciones laborales entre los Organismos señalados anteriormente y sus trabajadores, al hacer referencia el presente Reglamento a la Secretaría, se entenderá que se trata de los Organismos citados, y en tanto se mencione a los trabajadores, se entenderá que se trata de aquellos que laboran en dichos Organismos.

**QUINTO.-** Cuando se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, a los Organismos Públicos Descentralizados que prestan sus servicios de salud en los Estados y en el Distrito Federal, a los Organismos Públicos Descentralizados de naturaleza Federal, a los Institutos Nacionales de Salud, a los Órganos Desconcentrados y en general al conjunto de Instituciones que están coordinadas a la Secretaría de Salud; así mismo, cuando se haga referencia a los trabajadores, deberá entenderse que se trata de los que laboran en los citados Organismos.

Por la Secretaría de Salud

Por el Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Secretaría de Salud

Lic. Lucía Andrade Manzano  
**Directora General de Recursos Humanos  
en términos de la fracción IX en relación  
con la fracción I, del artículo 29 del  
Reglamento Interior de la  
Secretaría de Salud**

Dr. Francisco Berúmen Ixta  
**Presidente de la Comisión  
Nacional de Honor y Justicia**