CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

2011 - 2013

IMSS
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

BIENESTAR ECONÓMICO DE LOS TRABAJADORES
SS
SNTSS

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

2011 - 2013

IMSS
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SNTSS

Declaración

El Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social establecen en este Contrato Colectivo las normas que regulan sus relaciones de trabajo. Son estas normas en su conjunto un esfuerzo de mutuo entendimiento y respeto, actitudes siempre presentes en el trato cotidiano.

Una larga tradición de espíritu de servicio caracteriza la actitud y el desempeño de los trabajadores al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, conscientes del trascendente papel que la Seguridad Social cumple en beneficio de la mayor parte de la población del país.

En ese sentido, son los trabajadores del Seguro Social los más férreos defensores de lo que la Seguridad Social representa como pilar de estabilidad, concordia y desarrollo nacional, instrumento de redistribución de la riqueza nacional y promotor de la justicia social conforme a los nobles e irrenunciables principios de solidaridad, equidad e integridad que le dieron origen.

Instituto y Sindicato consideran prioritario que el país se encamine de manera consistente en la ruta del crecimiento económico sostenido, la creación de empleos que permita ampliar la cobertura de protección a un mayor número de mexicanos, así como la consolidación de un proceso de disminución de la inflación como la mejor vía para la recuperación del poder adquisitivo de los salarios.

Es así como nuestro afán compartido consiste en preservar al IMSS como la gran fuente de trabajo que es y contribuir conjuntamente a su fortaleza financiera, que al tiempo que permita respaldar su cobertura, asegure su viabilidad para el futuro, con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, firme expresión del compromiso social del Estado Mexicano.

Instituto y Sindicato reconocen la necesidad del trabajo conjunto, a favor de la cultura de calidad, que modifique esquemas tradicionales y cambie paradigmas, que al propio tiempo que estimule y reconozca a los trabajadores como actores principales de este proceso, fomente la apertura y mejora de los procesos del servicio, que hagan posible ofrecerlo con la más alta oportunidad y calidad. Así, la calidad está cimentada en la participación, conjunta y coordinada, de trabajadores y funcionarios que día con día llevan a cabo las tareas conducentes para brindar seguridad a través de los servicios institucionales.

Este pacto laboral es el resultado de una discusión razonada, a partir de un análisis sereno, ausente de posiciones de fuerza, realizando el mayor esfuerzo posible, acorde a las circunstancias del país, para lograr un acuerdo general que cumpla con las expectativas de los trabajadores y fortalezca a la Institución al permitirle consolidar su renovación e incrementar la calidad de los servicios, con la certeza que de este modo se está avanzando en la cultura laboral del Instituto y en la preservación de los principios solidarios y redistributivos que dan fundamento y fortaleza a la Seguridad Social Mexicana.

Presentación

Contrato Colectivo de Trabajo que celebran, por una parte, el Instituto Mexicano del Seguro Social, representado por su director general, Licenciado Daniel Karam Toumeh, y por la otra en representación del interés profesional de todos y cada uno de sus miembros, el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, organización legalmente constituida, con registro en el Departamento de Asociaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, bajo el número 1883, Sindicato representado por su Comité Ejecutivo Nacional, quienes en el curso de sus disposiciones serán designados como el "Instituto" y el "Sindicato", respectivamente, y al tratarse conjuntamente serán designados como las "partes", el cual se formaliza para regir en todas las dependencias del Instituto, al tenor de las siguientes cláusulas:

1 CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 9

2 TABULADOR DE SUELDOS BASE 83

3 PROFESIOGRAMAS 99

4 CATÁLOGOS 253

5 REGLAMENTOS 261

6 CONVENIO ADICIONAL PARA LAS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE NUEVO INGRESO 2005-2007 495

7 ÍNDICE 503

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

1

Capítulo I.- Definiciones

Cláusula 1.- Definiciones

Para la interpretación y aplicación de este Contrato, se establecen las siguientes Definiciones:

Adscripción: La unidad o centro de trabajo, en donde se prestan los servicios.

Cambio: Es todo movimiento, temporal o permanente de personal, que no altere el salario del trabajador afectado, ni tampoco aumente, en conjunto, la cantidad y calidad de su trabajo, sino que implique simplemente variación en la adscripción, en la residencia, en el horario, turno o en el centro de trabajo.

Categorías: Denominación de puestos de base listados en el Tabulador de Sueldos.

Categorías nuevas: Las creadas por acuerdo de las partes en puestos de base y en adición a las listadas en el Tabulador de Sueldos.

Cláusula: Cada una de las estipulaciones del presente Contrato.

Comité Ejecutivo Nacional: Órgano nacional de gobierno del Sindicato, integrado por funcionarios del mismo, que de conformidad con sus Estatutos tiene ante el Instituto la exclusividad de la representación legal y general de los trabajadores al servicio de éste.

Comités Ejecutivos Delegacionales: Los de las Delegaciones integrados por las personas que representan al Sindicato, dentro de las jurisdicciones correspondientes y los de las Delegaciones Foráneas Autónomas, de acuerdo con los Estatutos del propio Organismo.

Comités Ejecutivos Seccionales: Los de las Secciones del Sindicato, establecidas actualmente, o de las que lleguen a establecerse, integrados por quienes representan al Sindicato dentro de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, circunscripciones territoriales o cualquier denominación que se les dé, dentro de su jurisdicción de acuerdo con los Estatutos del propio Organismo.

Comités Ejecutivos Subdelegacionales: Los de las Subdelegaciones integrados por las personas que representan al Sindicato en los términos de sus Estatutos.

Contrato: El presente instrumento celebrado entre el Instituto y el Sindicato.

Coordinación: Son los órganos administrativos con sus divisiones y otros órganos con labores homogéneas, creadas por el H. Consejo Técnico.

Departamentos: Los constituyen las dependencias que con esa jerarquía existen o sean creadas en lo futuro por el Instituto en el Sistema.

Derechos de antigüedad general: Son aquellos que adquiere un trabajador contratado directamente por el Instituto, por el hecho de haber prestado sus servicios dentro del sistema y cuya cuantía crece con el tiempo, salvo los casos de excepción consignados en este Contrato.

Direcciones: Las constituyen las Dependencias que con esa jerarquía existen en el nivel normativo o regionalmente, autorizadas por el H. Consejo Técnico con los órganos y servicios que se les asigne.

Escalafones: Listas de trabajadores y puestos de base permanentes agrupados en "escaleras" y ordenados por categorías en forma de grados ascendentes.

Fuerza mayor: Para los efectos de este Contrato, se entiende por fuerza mayor, todo acontecimiento que física o moralmente impida al trabajador asistir o presentarse con puntualidad a sus labores.

Instituto: El Instituto Mexicano del Seguro Social.

Investigación: El procedimiento de averiguación de uno o varios hechos imputados a uno o más trabajadores, que se efectuará por el Instituto invariablemente con citación previa e intervención del Sindicato y del o de los interesados. Del resultado de toda averiguación se levantará acta para constancia, dando copia al interesado y al Sindicato.

Jefe de Dependencia: Trabajador de confianza que por decisión del Instituto tiene bajo su directa responsabilidad, con facultades de mando y administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de su dependencia.

Jefe inmediato: Trabajador de base o de confianza que conforme a Profesiogramas o instrucciones expresas del Instituto está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.

Jornada: El número de horas de trabajo, que de acuerdo con su nombramiento, el trabajador está obligado a laborar en los términos de este Contrato.

Movimientos Escalafonarios: Promociones definitivas o de carácter interino del personal de base.

Movimientos Interinos: Todos los movimientos del personal de base para sustituir a los trabajadores que han pasado a ocupar otros puestos, en tanto no hayan sido declarados vacantes, es decir, disponibles con carácter definitivo y también los que se realizan por ausencia temporal del titular de la plaza.

Nómina: Lista de trabajadores, para efectos de pago de salarios.

Pensión Jubilatoria: Es la cuantía quincenal que el Instituto se obliga a pagar a los trabajadores que dejen de prestar sus servicios, por haber reunido los requisitos establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores del Instituto.

Permuta: Es el canje de puestos entre trabajadores de la misma o análoga categoría.

Personal y Trabajadores: El conjunto de personas que laboran al servicio del Instituto.

Plazas escalafonarias: Las intermedias o superiores de cada rama establecidas en el Tabulador de Sueldos y en los Profesiogramas.

Profesiograma: Actividades a realizar por el personal de cada categoría.

Promoción: Es el ascenso definitivo o interino de un trabajador de base a una categoría superior, que implique aumento de salario.

Puestos de base: Son todos aquellos necesarios y permanentes para el desarrollo normal de los servicios del Instituto y que se encuentran tabulados.

Reajustados: Los trabajadores que por resolución de autoridad competente o por convenio de las partes, quedan fuera del servicio por supresión de puestos o disminución de personal.

Reingresado: El trabajador separado que vuelve al servicio del Instituto por acuerdo de las partes y que a partir de la fecha de reingreso empieza a generar derechos.

Reinstalado: El trabajador separado del servicio que vuelve a ocupar su puesto por resolución de autoridad competente, por acuerdo de las partes o por determinación del Instituto y que conserva íntegramente sus derechos escalafonarios, de antigüedad y demás que le otorga este Contrato.

Salario: Es el ingreso total que obtiene el trabajador como retribución por sus servicios.

Sindicato: El Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Sistema: La Dirección General, Secretaría General, Direcciones, Coordinaciones, Dependencias Autónomas, Delegaciones del Distrito Federal, Estatales y Regionales, Subdelegaciones, Unidades y otros órganos del Instituto en que presten sus servicios trabajadores amparados por este Contrato.

Sobresueldo: Es la compensación que el Instituto paga a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este Contrato y en los convenios pactados por las partes.

Sueldo: Es la cuota mensual asignada al trabajador en el Tabulador de Sueldos, como pago en efectivo por su categoría, jornada y labor normal.

Tabulador de sueldos: Es la lista de categorías y cuotas fijas mensuales en efectivo, agrupadas por ramas de trabajo o escalafonarias y que forma parte de este Contrato.

Trabajador: Es la persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado, en los términos de este Contrato.

Trabajadores de base: Son todos aquellos que ocupan en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas de este Contrato.

Trabajadores a obra determinada: Son los contratados para realizar un trabajo específico, concluido el cual se extingue la relación de trabajo.

Trabajadores de Confianza: Son todos aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general y no tabuladas, así como las relacionadas con trabajos personales del patrón dentro del Instituto.

Trabajadores interinos: Son los trabajadores de base que sustituyen en ausencias temporales a otros de base.

Trabajadores sustitutos: Son todos aquellos que sin ser de base, ocupan temporalmente el puesto de pie de rama o categoría autónoma de un trabajador de base durante la ausencia de éste por vacaciones, incapacidades, licencias o permisos y en los casos sujetos a juicio. El trabajador sustituto será nombrado en los casos en que la vacante de que se trate no sea posible ocuparla con un trabajador interino.

Traslado: Es el movimiento que se realiza a petición de un trabajador, para pasar de su centro de trabajo a otro, en los términos del Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Vacante: La plaza que ha dejado un trabajador en forma definitiva o temporal por cualquier causa.

Capítulo II.- Generalidades

Cláusula 2.- Personalidad Jurídica

El Instituto y el Sindicato se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que otorgan el presente Contrato que regula los derechos y obligaciones de ambas partes.

Cláusula 3.- Asesores

Las partes en todas las discusiones y actuaciones que versen sobre la interpretación y cumplimiento del Contrato, de los Reglamentos y de los Convenios respectivos, podrán asesorarse libremente de las personas que estimen necesario.

Cláusula 4.- Ámbito de Aplicación del Contrato

El presente Contrato regirá en cualquier lugar del sistema en que trabajadores contratados directamente por el Instituto desempeñen labores para el mismo, así como para los trabajadores que prestan servicios en el Programa Federal IMSS-Oportunidades, salvo las modalidades que con respecto a los trabajadores de confianza el mismo establece.

Cláusula 5.- Representación

Serán representantes de las partes los que se indican en las siguientes fracciones:

I. De los representantes del Instituto. Son representantes del Instituto y por lo tanto, obligan a éste en sus compromisos contractuales con el Sindicato:

a) El Director General;
b) El Secretario General;
c) Los Directores, en la esfera de sus atribuciones;
d) Los Delegados del Distrito Federal, Delegados Estatales y Regionales en la esfera de las atribuciones precisadas en el Reglamento de Delegaciones Regionales y Estatales del Instituto Mexicano del Seguro Social;

e) Las personas en quienes deleguen su representación los anteriores y en los puntos concretos materia de tal delegación;
f) Los representantes del Instituto en las Comisiones Nacionales Mixtas: Arbitral de Cambios, de Becas, de Bolsa de Trabajo, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Seguridad e Higiene, Disciplinaria, de Escalafón, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, de Jubilaciones y Pensiones, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, de Selección de Recursos Humanos y de Tiendas; así como también en las Subcomisiones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, donde se encuentren establecidas y dentro de sus respectivas circunscripciones; y
g) La representación legal del Instituto ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas queda a cargo exclusivo del Director General de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 268 de la Ley del Seguro Social, pudiendo delegar dicha representación en la persona o personas que estimare pertinente.
II. De los representantes del Sindicato. El Instituto tratará exclusivamente con los representantes debidamente acreditados del Sindicato, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre aquél y sus trabajadores.
Son representantes sindicales:
a) El Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato;
b) Los Secretarios del Comité Ejecutivo Nacional;
c) Los miembros de las Comisiones Nacionales del Comité Ejecutivo Nacional;
d) Los miembros del Consejo Consultivo del Sindicato;
e) Los Secretarios de los Comités Ejecutivos Seccionales y los miembros de las Comisiones Seccionales en las respectivas Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, en las circunscripciones territoriales o cualquier denominación que se les dé;
f) Los Secretarios de los Comités Ejecutivos de las Delegaciones Foráneas Autónomas en sus respectivas jurisdicciones;
g) Los Secretarios de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegacionales en sus respectivos centros de trabajo, así como los titulares de las Representaciones Sindicales elegidos en los centros de trabajo que cuenten con menos de quince trabajadores y que sean debidamente acreditados ante el Instituto por el Sindicato con expresión de las facultades que el propio organismo les confiera;
h) El representante del Comité Ejecutivo Nacional en cada una de las Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas;
i) Los representantes sindicales en las Comisiones Nacionales Mixtas: Arbitral de Cambios, de Becas, de Bolsa de Trabajo, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Seguridad e Higiene, Disciplinaria, de Escalafón, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, de Jubilaciones y Pensiones, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa

de Trabajo y Uniformes, de Selección de Recursos Humanos y de Tiendas; así como también en las Subcomisiones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, donde se encuentren establecidas y dentro de sus respectivas circunscripciones; y

j) Aquellos que el Comité Ejecutivo Nacional o el Secretario General del Sindicato nombre, para tratar algún caso concreto ante el Instituto, su sistema o sus dependencias en particular.

Cláusula 6.- Preferencia en turnos

El Instituto se obliga a ocupar de preferencia en los turnos matutinos, a los trabajadores que desempeñen alguna función sindical, si no gozan de licencia con pago de salario íntegro, para el desempeño de dicha función. Asimismo el Instituto procurará, de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando lo solicite el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, conceder cambio de turno o adscripción al término de la gestión del Secretario General de una Delegación Sindical.

Los movimientos a que se refiere esta Cláusula, se llevarán a cabo sin perjuicio de los derechos de terceros.

Cláusula 7.- Tiempo disponible para Secretarios de Delegaciones y Subdelegaciones Sindicales, y Titulares de Representaciones Sindicales

El Instituto se obliga a permitir que los integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegacionales que tengan una membresía menor de 201 trabajadores, dispongan de una hora dentro de su jornada de trabajo, para tratar los problemas que surjan en la dependencia o unidad correspondiente y dentro del local del mismo. El mismo tiempo disponible se concede en los mismos términos anteriores a los titulares de Representaciones Sindicales a que se refiere la Cláusula 5.

El Instituto se obliga a permitir que el Secretario General del Comité Ejecutivo Delegacional cuya Delegación Sindical tenga una membresía mayor de 201 y menor de 401 trabajadores; el Secretario General y el Secretario del Interior cuando la membresía sea mayor de 400 y menor de 551 trabajadores; y el Secretario General, el Secretario del Interior, el Secretario de Conflictos, el Secretario de Admisión y Cambios y el Secretario de Asuntos Técnicos y Previsión Social cuando la membresía de ella sea superior a 550 trabajadores, dispongan de su jornada de trabajo, sin perjuicio de su salario, para tratar los problemas que surjan en la dependencia o unidad correspondiente y dentro del local de la misma.

Para el caso de que los Representantes Sindicales señalados en el párrafo anterior tuvieren que atender problemas de trabajadores de su Delegación o Subdelegación, que laboren en otro centro de trabajo, podrán trasladarse a la unidad o centro de trabajo donde se encuentre el jefe inmediato del trabajador afectado con el problema, disponiendo del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de su salario, previa comunicación entre las partes.

En caso de que un Secretario tuviere que atender problemas urgentes de los trabajadores de su Delegación o Subdelegación, podrá trasladarse a las oficinas superiores correspondientes del Instituto y/o del Sindicato donde se encuentre la autoridad competente, disponiendo del tiempo necesario para ello, sin perjuicio de su salario, previa comunicación entre las partes.

Capítulo III.- Documentación, su Inspección y Nóminas

Cláusula 8.- Correspondencia

Cada una de las partes se obliga a contestar por escrito, en forma resolutoria, dentro de un plazo no mayor de quince días y dando las razones para su decisión, todas las comunicaciones que reciba de la otra parte y que requieran solución. Acusarán recibo dentro del citado plazo de aquellas comunicaciones de carácter meramente informativo.

Cláusula 9.- Inspección de Expedientes Personales

El Instituto se obliga a permitir que los representantes sindicales y las personas en quienes éstos deleguen expresamente sus facultades, así como el trabajador interesado a quien se refiera el expediente, inspeccionen y compulsen los expedientes personales de los trabajadores sindicalizados, así como los que se relacionen con las investigaciones que sean practicadas sobre irregularidades o faltas atribuidas a los trabajadores. Estas diligencias se harán con intervención de un representante del Instituto. El Instituto se obliga a proporcionar copia impresa o en dispositivo electrónico debidamente requisitada de los documentos mencionados cuando lo solicite el Sindicato. Igualmente permitirá, en su caso, que el representante sindical tome copia o nota de dichos documentos, cuando éste así lo prefiera.

Cláusula 10.- Documentos Patronales

I. Carta de servicio. El Instituto se obliga a expedir gratuitamente al trabajador cuando lo solicite del Instituto, con copia al Sindicato, un testimonio firmado por el Director General, o por quien haga sus veces, relativo a sus servicios. Igualmente se obliga a no emplear el sistema de "poner en el índice" a los trabajadores que dejaren de prestarle sus servicios, esto es, no hará valer informaciones o documentos contrarios a los intereses del trabajador;

II. El Instituto entregará anualmente al Sindicato, copia de su presupuesto de egresos autorizado, así como de las ampliaciones al propio presupuesto. El Instituto se obliga igualmente, a entregar al Sindicato una copia de cada una de las nóminas que se formularen para el pago de sueldos y demás prestaciones debidas a los trabajadores y copia de las plantillas de personal de cada centro de trabajo;

III. En todos los casos en que el Instituto se dirija a sus trabajadores o terceros, en relación con los servicios que le presten aquellos, se obliga a enviar copia al Sindicato para su conocimiento; y

IV. El Instituto se obliga a expedir gratuitamente fotocopia o dispositivo electrónico de comprobantes de pago del trabajador, a

solicitud del Sindicato, cuando para efectuar algún trámite el Instituto o autoridad competente lo requieran;

Capítulo IV.- Contratación

Cláusula 11.- Clasificación de Trabajadores

Los trabajadores del Instituto se clasifican como sigue:
1. Trabajadores de Confianza "A";
2. Trabajadores de Confianza "B";
3. Trabajadores de Base;
4. Trabajadores a obra determinada;
5. Trabajadores sustitutos; y
6. Trabajadores que prestan servicios en el Programa Federal IMSS-Oportunidades.

Los trabajadores a que se refiere el punto 1 serán libremente designados por el Instituto. Los trabajadores a que se refiere el punto 2 serán designados por el Instituto en los términos del Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", pactado por las partes, seleccionándolos entre el personal de Base y de Confianza "B", con una antigüedad mínima de 2 años. Los trabajadores comprendidos en los puntos 3, 4 y 5, provendrán invariablemente de las Bolsas de Trabajo y serán contratados en los términos de la Cláusula 23 de este Contrato. Respecto de los trabajadores comprendidos en el punto 6 se estará a lo dispuesto en el Reglamento debidamente signado por las partes.

Cláusula 12.- Trabajadores de Confianza

Son trabajadores de confianza "A" al servicio del Instituto:
1. El Director General;
2. Los Directores;
3. El Secretario General;
4. Los Titulares de las Coordinaciones y Divisiones, Tesorería General y Contraloría General;
5. El personal adscrito directamente al servicio de las Oficinas Superiores (Dirección General, Secretaría General, Direcciones, Coordinaciones, Tesorería General y Contraloría General, no mencionados expresamente como de confianza "B" y todo el personal de la Jefatura de Relaciones Laborales);
6. Los Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal, los Subdelegados los Supervisores Generales, los Jefes de Servicios Delegacionales, excepto el de Prestaciones Médicas;
7. Los Jefes de Departamento y los Encargados de las Oficinas Autónomas no señalados como de confianza "B";
8. Los Secretarios Particulares de los enumerados;
9. Los que hagan las veces de Jefes de Departamento o de Encargados de Oficinas Autónomas en las Delegaciones Regionales y Estatales siempre que efectúen trabajos correspondientes a las Dependencias Centrales del Instituto en el Distrito Federal;
10. Los Asesores Técnicos, siempre que no desempeñen funciones tabuladas;

11. Los miembros de las Comisiones Técnicas, de Eficiencia, Organización, Riesgos de Trabajo, Estudios de Reformas a la Ley, de implantación del Seguro Social en nuevas circunscripciones territoriales;
12. Los representantes del Instituto ante las Comisiones y Subcomisiones Mixtas pactadas por las partes y consignadas en este Contrato;
13. Los Ingenieros y Supervisores en las Obras de Construcción;
14. Los mandatarios especiales del Instituto ante las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje en los asuntos de controversia entre el Instituto y sus trabajadores, los Jefes de los Servicios Jurídicos Delegacionales, incluyendo los Asesores Técnico-Jurídicos de las Delegaciones Regionales y Estatales;
15. Los Médicos Instructores, Coordinadores en Enseñanza de Unidad Médica de Campo, los Jefes de las Oficinas de Almacenes e Inventarios, de Asuntos Internacionales, los de los Departamentos de Control de Presupuesto y de la Coordinación de Personal, así como los de todas aquellas oficinas que por la índole de sus trabajos así lo requieran y que no estén señalados expresamente como trabajadores de confianza "B";
16. Los inspectores que el Instituto designe para vigilar las diversas labores que la Ley le encomiende;
17. El personal que realice labores de auditoría; y
18. Los encargados de Oficinas "C", los Jefes de Dependencia "D", los Asesores Técnicos "B", los Ayudantes Especiales "B", los Supervisores "A" de la Unidad de Sistematización y los Entrenadores "B".

Son trabajadores de confianza "B" al servicio del Instituto:
1. Los Jefes de los Departamentos Administrativos de todas las Jefaturas de Servicios;
2. Los Jefes de Departamento de Operación, de Apoyo Técnico y de Créditos, de la Jefatura de Servicios de Personal y Desarrollo;
3. Los Jefes de Departamentos de Afiliación, de Prestaciones en Dinero, de Vigencia de Derechos y de Estadística, de la Jefatura de Servicios Técnicos;
4. Los Jefes de Departamentos de Sistemas Manuales, de Operación, de Producción y Mantenimiento, y de Informática Médica, de la Jefatura de Sistematización;
5. Los Directores de Guarderías y los Coordinadores Generales de Programas de Guarderías, de la Jefatura de Servicios de Nuevos Programas;
6. Los Jefes de Agencias Administrativas y los Jefes de los Departamentos de Promoción de la Emisión, de Promoción de Cobro, de Control de Cartera, de Control de Operaciones, de Investigación y Operación y Mantenimiento, así como de la Unidad de Emisión y Cobranza, los Jefes de Oficina "E", "H" y "J", los Cajeros "A","B","C" y "D" y los Asesores Técnicos "A" y "C" de la Tesorería General;

7. Los Jefes de Departamentos y Directores de Centros de Seguridad para el Bienestar Familiar de la Subdirección General de Prestaciones Sociales;
8. El Jefe del Departamento de Contabilidad de la Contraloría General;
9. Los Jefes de Departamentos de Impresiones y Microfilm, de Comunicaciones Eléctricas, de Correspondencia y Archivo, de Transportes, de Plantas de Lavado y de Superintendencia General, de la Jefatura de Servicios Generales;
10. Los Jefes de Departamento Clínico, los Jefes de División (En el Área Médica), los Coordinadores Clínicos, los Jefes de Laboratorio de Análisis Clínicos, los Subdirectores de Unidades de Atención Médica, los Médicos Coordinadores del Sistema Médico Familiar, los Directores de Unidades de Atención Médica, los Jefes de Zona del Valle de México, los Jefes de Servicios Médicos Delegacionales, los Supervisores Médicos, los Administradores de Unidades Médicas, los Encargados de Contabilidad de Unidades Médicas, los Encargados de Personal de Unidades Médicas, las Jefes y las Supervisoras de Enfermería, las Jefes y las Supervisoras de Trabajo Social, los Jefes de Ropería, los Jefes de Intendencia, los Jefes de Archivo Clínico, los Jefes de Servicios de Alimentación, los Jefes de Departamento de las Coordinaciones de Salud en el Trabajo y de Salud Comunitaria de la Dirección de Prestaciones Médicas;
11. Los Administradores de Tiendas y los Encargados de Velatorios de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales; y
12. Los Auxiliares de Entrenador, y Entrenador "A".
Las categorías no contempladas en esta Cláusula y las nuevas que se adicionen a las no mencionadas, serán creadas por acuerdo de las partes, tomando en consideración la naturaleza de sus funciones, y no la designación del puesto que se les dé.
En la creación de nuevas categorías de confianza, por ningún motivo se contemplarán funciones tabuladas, conforme a lo establecido por el Artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.
El Instituto dará aviso oportuno al Sindicato del número de trabajadores de confianza que designe de acuerdo a esta Cláusula, especificando puesto y adscripción de cada uno de ellos.
La totalidad de los trabajadores de confianza nunca podrá exceder del diez por ciento del número total de trabajadores de base.

Cláusula 13.- Objeción a Trabajadores de Confianza

El Sindicato tendrá derecho a objetar a un trabajador de confianza, señalando las causas y aportando las pruebas que la funden, quedando a cargo del Director General, de los Directores Regionales y/o Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal en el ámbito de su respectiva jurisdicción, la calificación de la misma, en la inteligencia de que si las pruebas resultaren fehacientes, a juicio del propio Director, de los Directores Regionales y/o Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal respectivos, se obliga el Instituto a aceptar la objeción, notificándole al trabajador y retirándolo inmediatamente.

Cláusula 14.- Sindicalizados que Pasen a Puestos de Confianza

Los miembros del Sindicato que sean promovidos a puestos de confianza, quedarán suspendidos en sus derechos sindicales, debiendo solicitar como requisito indispensable, antes de entrar en funciones la licencia respectiva al Sindicato; si estos trabajadores son objeto de promociones dentro de diferentes puestos de confianza, deberán solicitar nueva licencia cada vez que esto suceda, para que al cesar la comisión de confianza puedan regresar a la plaza de base de donde procedieron; a menos que en el desempeño del puesto de confianza hubieren incurrido en actos contrarios a los trabajadores, a la Seguridad Social, al Sindicato, a la ética y al honor y que tales actos hubieren ameritado su despido, conforme al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, en cuyo caso la separación operará también respecto al puesto de base en forma inmediata.

Los trabajadores no ocuparán los puestos de confianza a que fueron promovidos, cuando exista objeción del Sindicato.

Las plazas de pie de rama, autónomas o escalafonarias, que dejen los trabajadores al pasar a confianza se considerarán vacantes definitivas.

Cuando los trabajadores de confianza con licencia sindical, reanuden labores en su categoría de base, ya sea autónoma, de pie de rama o escalafonaria, tendrán derecho a ocupar plaza definitiva, en la localidad donde desempeñó el puesto de confianza o en la adscripción en la que se encontraba originalmente su plaza de base, a elección del trabajador.

Cláusula 15.- Técnicos Extranjeros

Los técnicos extranjeros que el Instituto tenga a su servicio, no podrán ser empleados para ocupar puestos o desempeñar trabajos distintos de aquellos para los que hayan sido especialmente contratados. Serán contratados, por tiempo fijo, con obligación de instruir en su especialidad, cuando menos a tres mexicanos trabajadores de base. El técnico extranjero, al término de su contrato, será sustituido de inmediato por el mexicano que haya aprendido su especialidad.

Cláusula 16.- Trabajadores de Base

Son todos aquellos que ocupan en forma definitiva un puesto tabulado, conforme a las normas de este Contrato. Se distinguirán los siguientes tipos de trabajadores:

1. Con adscripción y horario fijo, que llevarán especificado en su nombramiento u oficio de comisión la adscripción y el horario, jornada y categoría;

2. Sin adscripción fija y con horario móvil dentro de su turno fijo, que llevarán especificado en su nombramiento y oficio de comisión, jornada, turno y categoría;

3. Con adscripción fija con horario y turno móvil, que llevarán especificado en su nombramiento u oficio de comisión, jornada, turno y categoría; y

4. Sin adscripción fija, con horario y turno móvil, que llevarán especificado en su nombramiento u oficio de comisión, jornada, turno y categoría.

Los trabajadores a que se refieren los puntos 2, 3 y 4 de esta Cláusula serán contratados exclusivamente para las coberturas del ausentismo

previsto e imprevisto de acuerdo a la revisión de plantillas en cada centro de trabajo.

Cláusula 17.- Adscripción Definitiva

Las partes convienen en que cuando un trabajador sin adscripción fija y los de los puntos 3 y 4 de la Cláusula 16, labore ininterrumpidamente durante seis meses ocupando el mismo puesto en pie de rama o en categoría autónoma, automáticamente se considerará el lugar donde ha prestado sus servicios, como el de su adscripción definitiva, cuando la plaza correspondiente quede vacante en forma definitiva, y no sea en afectación a derechos de terceros, obligándose en este caso el Instituto a extenderle el respectivo nombramiento. Los trabajadores sin adscripción fija y con horario móvil dentro de su turno fijo y los de los puntos 3 y 4, de la Cláusula 16, sólo serán movilizados a puestos de su misma categoría.

Cláusula 18.- Trabajadores a Obra Determinada

Son los contratados cuando las necesidades del Instituto lo requieran para realizar una labor específica, que no tiene carácter permanente, concluida la cual, se extingue toda relación de trabajo; pero que tendrán garantizados sus derechos preferenciales, al ser necesarios al Instituto sus servicios para ejecutar otra obra determinada análoga o similar.

Estos trabajadores mientras se encuentren en el desempeño de la obra contratada, percibirán todas las prestaciones que establece el presente Contrato, y disfrutarán de salarios idénticos a los de las labores tabuladas similares a las que ejecutan, y de aguinaldo o parte proporcional del mismo, sin más limitaciones que las inherentes a la temporalidad del trabajo. Asimismo, mientras dure su contratación serán considerados estos trabajadores miembros del Sindicato.

Cuando los trabajos a realizar requieran de la contratación de trabajadores por obra determinada, cuyas funciones sean catalogadas como tabuladas en los términos del presente Contrato, el Instituto se obliga a contratar este tipo de trabajadores como sindicalizados.

Cláusula 18 Bis.- Trabajadores Sustitutos

Son los contratados para desempeñar una actividad necesaria y permanente, por tiempo fijo, por razón de incrementos temporales de trabajo, ausencias no cubiertas por otro procedimiento, o en tanto se resuelve sobre la promoción a plaza vacante, conforme al Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Estos trabajadores mientras se encuentren en el desempeño de las labores contratadas percibirán todas las prestaciones que establece el presente Contrato y disfrutarán de salarios idénticos a los de las labores tabulares similares a las que ejecutan, y de aguinaldo o parte proporcional del mismo sin más limitaciones que las inherentes a la temporalidad del trabajo. Asimismo, mientras dure su contratación, serán considerados estos trabajadores miembros del Sindicato.

Al vencimiento del término del Contrato, se extingue la relación de trabajo pero en caso de subsistir las causas que le dieron origen, el Contrato se prorrogará por el tiempo que perduren las circunstancias, mediante nuevo oficio o nombramiento en las proporciones que el

trabajo respectivo lo requiera. Comprobada la necesidad indefinida del trabajo calculado como temporal, el Instituto sustituirá las plazas temporales por puestos de base, en las proporciones que el servicio lo requiera, cubriéndose las nuevas plazas conforme a lo previsto en este Contrato Colectivo de Trabajo. El trabajador sustituto será nombrado en los casos en que la vacante de que se trate, no sea posible ocuparla con un trabajador de base.

Cláusula 19.- Cambio de Grupo, Rama o Categoría
No podrá ser cambiado de grupo escalafonario, rama o categoría un puesto de base, sin el previo acuerdo de ambas partes.

Cláusula 20.- Supresión de Puestos
No podrá ser suprimido un puesto de base, sin el previo acuerdo de las partes o sin resolución de la autoridad competente. Ningún trabajador que sea miembro en funciones del Comité Ejecutivo Nacional, de los Comités Ejecutivos Seccionales y Delegacionales Foráneos Autónomos, de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegacionales, de las Comisiones Nacionales, Seccionales y Delegacionales Foráneas Autónomas, Subcomisiones, Representantes del Sindicato ante las Comisiones y Subcomisiones Mixtas, Arbitral de Cambios, de Becas, de Bolsa de Trabajo, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Seguridad e Higiene, Disciplinaria, de Escalafón, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, de Jubilaciones y Pensiones, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, de Tiendas y de Revisión de Plantillas o cualquier otro miembro que desempeñe una comisión sindical, podrá ser afectado en casos de supresión de puestos.
Las reglas para el retiro de trabajadores por causa de supresión de puestos son las siguientes:
I. Los trabajadores que al servicio del Instituto hubieren sufrido un riesgo de trabajo ocasionándoles incapacidad parcial permanente para labores manuales, tendrán preferencia para continuar en sus puestos;
II. Si en la categoría en que se supriman puestos existen trabajadores con distinta antigüedad de servicios, serán afectados los que tengan menor tiempo;
III. Si en la categoría en que se supriman puestos hubiere dos o más trabajadores de igual antigüedad, será afectado el que tenga menor antigüedad sindical;
IV. Si hubiere en la categoría dos o más trabajadores con igual antigüedad sindical, será afectado el que tenga menor antigüedad en la categoría;
V. Observados los principios señalados en las fracciones anteriores, el o los afectados pasarán a la categoría inferior para que se siga el mismo procedimiento de supresión de plazas hasta llegar al pie de rama y sean afectados los trabajadores con menor antigüedad;
VI. En los casos de descenso y a falta de categoría inferior en las dependencias afectadas, los trabajadores respectivos ocuparán, para

los fines que se persiguen, las categorías vacantes que se presenten en otras dependencias del Instituto conservando sus jornadas, horarios y turnos, preferentemente en la misma circunscripción territorial; y
VII. En los señalados casos de descenso, si el trabajador afectado no lo aceptare, le serán cubiertas todas las prestaciones contractuales a que tenga derecho, en los términos especificados en las cláusulas respectivas de este Contrato. Si aceptare el descenso se le otorgará una gratificación equivalente a dos meses del salario que disfrutaba.

Cláusula 21.- Nombramientos y Oficios de Comisión

En el momento de ser nominado cualquier trabajador el Instituto le entregará con copia al Sindicato, su nombramiento u oficio de comisión, en los que deberán anotarse los siguientes datos:
a) Nombre del trabajador;
b) Matrícula;
c) Categoría y clave de la plaza;
d) Jornada;
e) Sueldo;
f) Adscripción; y
g) Turno.
La fecha de la toma de posesión se comunicará al Sindicato, así como el horario y los días de descanso semanal asignados al trabajador de que se trate.

Cláusula 22.- Titularidad de este Contrato y Exclusividad de los Puestos de Base

El Instituto reconoce que el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, tiene la titularidad de este Contrato y la exclusividad de los puestos de base, cuya lista completa de categorías consta en el Tabulador de Sueldos anexo, así como los puestos correspondientes a las Categorías que se aumenten o modifiquen por acuerdo de las partes.
Para trabajar al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social es requisito indispensable ser miembro del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
En los términos de este Contrato, el Instituto solicitará y el Sindicato proporcionará al personal que requiera, debiéndose estar en su caso, a lo dispuesto en la Cláusula 23.

Cláusula 22 Bis.- Cobertura y Revisión de Plantillas

El Instituto cubrirá oportunamente con trabajadores de base o sustitutos, las vacantes temporales o definitivas, en los términos de los Reglamentos de Bolsa de Trabajo y Escalafón vigentes.
Instituto y Sindicato integran la Comisión Nacional Mixta de Revisión de Plantillas, así como Comisiones Mixtas Delegacionales cuyas funciones serán verificar la cobertura permanente de las plantillas autorizadas, conocer los motivos del ausentismo y recomendar acciones para su disminución, identificar áreas o servicios con sobrecargas de trabajo o necesidades de reestructuración, para, en su caso, solicitar a la Comisión Nacional la revisión de la plantilla correspondiente.

Cláusula 23.- De la Ocupación de Plazas Vacantes en Categorías Autónomas o de Pie de Rama y del Ingreso de Trabajadores

Los trabajadores de base que soliciten cambio de turno y/o adscripción, ampliación de jornada, cambio de residencia y cambio de rama, así como los trabajadores contratados para obra determinada o para sustituciones y los de nuevo ingreso, provendrán invariablemente de las Bolsas de Trabajo.

Tendrán preferencia para ocupar las vacantes, en primer término, los trabajadores de base y en segundo término los de nuevo ingreso, de acuerdo a las características de la plaza y en los términos del Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Los trabajadores de base que soliciten cambio de turno y/o adscripción, ampliación de jornada o cambio de residencia no serán calificados y ocuparán las plazas vacantes en categoría autónoma o de pie de rama escalafonaria en los términos del Reglamento de Bolsa de Trabajo. Los trabajadores de base que soliciten cambio de rama, deberán satisfacer los requisitos de la categoría a la que aspiren en los términos del Reglamento de Bolsa de Trabajo y obtener calificación aprobatoria, ocupando las plazas vacantes en el orden de las calificaciones obtenidas.

Si en los registros de trabajadores de base, no hubiere candidato para ocupar la plaza vacante, se consultará el registro de candidatos de nuevo ingreso seleccionándose al candidato mejor calificado.

Para cubrir sustituciones urgentes en plazas que quedan vacantes por menos de treinta días, Bolsa de Trabajo seleccionará libremente de sus registros a los sustitutos y en sustituciones mayores de treinta días ingresará el candidato mejor calificado.

El ingreso de aspirantes a las Bolsas de Trabajo se efectuará con las propuestas que al efecto expida el Sindicato, las que entregará a los solicitantes que reúnan los requisitos señalados en el profesiograma que corresponda, sin más limitación que las necesidades de contratación que señale el Instituto, de acuerdo con los volúmenes de plazas vacantes de las categorías que se pretenda cubrir.

El Sindicato podrá revisar los expedientes que se integren en el proceso de selección de los aspirantes de nuevo ingreso y participará en la expedición de los nombramientos. El proceso de selección de aspirantes a cambios de rama se regirá por los procedimientos señalados en el Reglamento de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama.

En tratándose de nuevo ingreso en el área médica y paramédica y en igualdad de circunstancias, tendrán preferencia los profesionales médicos y los profesionales técnicos de la salud, egresados de los cursos que imparta el Instituto.

Cláusula 24.- Puestos de Escalafón

Para cubrir los puestos de escalafón se atenderá a lo siguiente:

I. De los candidatos. Los aspirantes a cubrir los puestos de escalafón deberán estar en pleno goce de sus derechos sindicales;

II. Forma de cubrir las vacantes. Se atenderá a lo estipulado en el Reglamento de Escalafón; y

III. Los puestos de nueva creación se incorporarán al escalafón por acuerdo de las partes.

Cláusula 25.- Confirmación de los Ascensos

Tratándose de ascensos, los trabajadores promovidos solamente podrán ser regresados a su anterior categoría en los casos señalados en el Reglamento de Escalafón.

Cláusula 26.- Reglamento de Escalafón

Los movimientos escalafonarios se regirán por las Cláusulas conducentes de este Contrato y el Reglamento de Escalafón, que se agrega y forma parte del mismo.

Cláusula 27.- Nivelación

Las partes se obligan a mantener y a aplicar estrictamente el principio de que a trabajo igual o equivalente, corresponde salario igual o equivalente.

Ningún trabajador podrá desempeñar labores distintas a las que corresponden a su nombramiento o categoría, sin orden expresa y por escrito del Director de Desarrollo de Personal y Organización, Delegados del Distrito Federal, Delegados Regionales y Estatales o quienes hagan sus veces. En tal caso, el Instituto pagará las diferencias que legalmente procedan.

Cuando la plaza que origina el pago de diferencias sea vacante definitiva o temporal por más de treinta días, deberá de ponerse de inmediato a disposición de la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Escalafón o a la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, según corresponda para que dictaminen qué trabajador tiene derecho a ocuparla.

Entretanto el Instituto de acuerdo con el Sindicato, la cubrirá provisionalmente con trabajadores de base de la categoría inmediata inferior y del mismo centro de trabajo, seleccionándolos preferentemente dentro de los de mayor antigüedad siempre y cuando no se encuentren a dos años o menos previos a su derecho de jubilación por años de servicios, pensión por vejez o por cesantía en edad avanzada, pagando las diferencias señaladas en los párrafos anteriores.

El desempeño de labores superiores no genera derechos escalafonarios o de nivelación a plaza superior.

A ningún trabajador se le asignarán labores inferiores a su categoría.

Capítulo V.- Jornadas y Horarios

Cláusula 28.- Jornadas y Horarios

Las jornadas normales de los trabajadores en las diferentes dependencias serán de seis horas y media.

Los trabajadores tendrán jornadas de ocho horas diarias en la medida que esto sea necesario para los servicios del Instituto. En las mismas categorías podrá haber jornada de seis horas y media.

Los trabajadores técnicos tendrán como jornada mínima la de cuatro horas, con excepción de los especialistas, cuya jornada mínima será de tres horas.

Las horas de trabajo serán continuas a menos que por necesidad del servicio tuviere que laborarse horario discontinuo, en cuyo caso se requerirá de la aceptación previa del Sindicato, percibiendo el trabajador que la labore en forma discontinua, un 10 por ciento más del sueldo normal. Las horas de entrada y salida de las distintas labores, estarán fijadas en el Reglamento Interior de Trabajo, o en el nombramiento de cada trabajador.
Se entiende por horario discontinuo el de los trabajadores cuya jornada sea interrumpida por una hora o más, o cualquier modalidad que acuerden el Instituto y el Sindicato.

Cláusula 28 Bis.- Aumentos de Jornadas

Las partes convienen que en caso de aumento de jornada dentro de la misma categoría y rama deberá otorgarse a los trabajadores en los términos de los Reglamentos de Bolsa de Trabajo y Escalafón.

Cláusula 29.- Acumulación y Distribución de Jornadas

La acumulación y distribución de jornadas, se regirá por las siguientes normas:
a) La jornada máxima de servicio continuo será de veinticuatro horas;
b) Para los efectos de pago, el cómputo se hará considerando que el día empieza a las cero horas y termina a las veinticuatro horas; y las jornadas acumuladas que se estipulan en esta cláusula, se computan al iniciarse y concluir éstas; y
c) Los trabajadores de ocho horas con jornada acumulada nocturna, trabajarán tres veladas alternas a la semana de once horas cuarenta minutos cada una y disfrutarán de un día de descanso fijo.
Los trabajadores mencionados en el Reglamento y Convenios relativos a infectocontagiosidad y a emanaciones radiactivas, no podrán desempeñar jornadas acumuladas. En los casos de ajustes de tiempo laborado y su distribución, que deban ejecutar los trabajadores con jornada acumulada, por causa de los nuevos descansos pactados, las partes convendrán las modalidades respectivas y la determinación alterna de tiempo laborado o de pago en efectivo.
Asimismo, se pactarán otras modalidades de jornadas acumuladas, atendiendo a los requerimientos de los servicios y a las necesidades de descanso de los trabajadores.

Cláusula 30.- Cómputo del Tiempo de Servicios

I. Períodos que se incluyen. Además de los días que un trabajador haya laborado deberán incluirse también los de incapacidad provenientes de riesgo de trabajo en los términos de la Cláusula 91, los días de descanso, los no laborables, los de vacaciones, los que comprendan los períodos permanentes o temporales para labores sindicales, las ausencias motivadas por enfermedades, accidentes no profesionales y por maternidad, lo señalado en la Fracción I de la Cláusula 41, en el tercer párrafo de la Cláusula 112, y en el Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, en sus términos; los períodos utilizados en las instalaciones del Instituto para obtener certificado de especialización y las causadas por privación de la libertad relacionada con el

cumplimiento de sus labores. La base de datos existente en el Sistema Integral de Administración de Personal, debe considerarse como documento oficial con valor probatorio pleno, para reconocimiento de la antigüedad efectiva laborada al servicio del Instituto; asimismo, cualquier documento utilizado por el Instituto para efecto de cobro de cuotas. A partir de la vigencia del presente Contrato, se reconocerán como antigüedad, los días de incapacidad por maternidad pagadas por el Instituto a las trabajadoras, durante los períodos de contratación por sustitución, una vez que sean contratadas como trabajadoras de base, éste reconocimiento se hará efectivo con un año de retroactividad como máximo (16 de octubre de 2002). Instituto y Sindicato convienen en reconocer como tiempo efectivo de servicios para efectos de jubilación o pensión, el utilizado por el personal de Enfermería, Médicos, Estomatólogos y demás carreras profesionales con nivel de licenciatura, para realizar el servicio social obligatorio dentro de las instalaciones del Instituto.

II. Períodos que no se incluyen. No se incluirán en el cómputo del tiempo de servicios de un trabajador, las faltas injustificadas al servicio, ni los permisos motivados por causas diversas a las que menciona la Fracción I de esta Cláusula.

Cláusula 31.- Detenciones

En el caso de que un trabajador sea privado de su libertad por cualquier motivo relacionado con la prestación de sus servicios al Instituto, se le pagarán los salarios correspondientes al período en que hubiere estado detenido, siempre y cuando no se haya probado la culpabilidad correspondiente y su antigüedad no será afectada.

Cuando un trabajador sea privado de su libertad en virtud de un arresto o de prisión preventiva, por causas ajenas a la prestación del servicio, se suspenderá la relación de trabajo durante el tiempo en que perdure esta circunstancia, hasta que concluya el arresto o se dicte sentencia absolutoria que haya causado ejecutoria.

Cláusula 32.- Tiempo Extraordinario

Se considerará como tiempo extraordinario empleado al servicio del Instituto:

I. El que exceda los límites de la jornada diaria contratada; y

II. Todo el tiempo laborado en días de descanso semanal y en días no laborables.

Conforme a la Cláusula 34, será potestativo del trabajador laborar tiempo extraordinario; y será requisito indispensable que medie orden escrita del Director Administrativo, de los Delegados del Distrito Federal, Delegados Estatales o Regionales, o de quienes hagan sus veces en forma autorizada. En el Reglamento Interior de Trabajo se señalarán los casos de excepción en que los trabajadores están obligados a laborar tiempo extraordinario, así como en los que no se requiere autorización para trabajar tiempo extraordinario.

Cláusula 33.- Pago en Efectivo de Tiempo Extraordinario y Guardias

El tiempo extra que se trabaje excediendo la jornada ordinaria, se pagará siempre en efectivo y por ningún motivo con tiempo. Cuando

el tiempo extra trabajado sea menor de treinta minutos deberá computarse como media hora, y el que exceda de treinta minutos o sea menor de sesenta, se computará como una hora.
Cuando sea necesario utilizar los servicios de los trabajadores en los días de descanso semanal, percibirán por este día un salario triple.
Los trabajadores que en los días de descanso obligatorio tengan que desempeñar servicios de guardias o de vigilancia, percibirán salario triple.
Cuando los días de descanso obligatorio coincidan con un día de descanso semanal y un trabajador preste sus servicios por esa jornada percibirá salario cuádruple.
El pago por tiempo extra se efectuará precisamente por ese concepto.

Cláusula 34.- Potestad
Será potestativo para el trabajador aceptar o no tiempo extraordinario.

Cláusula 35.- Forma de Pago de Tiempo Extraordinario
El pago correlativo deberá hacerse en la nómina única de la segunda quincena de aquella en la que el trabajador prestó sus servicios, no pudiendo demorarse en ningún caso.

Cláusula 36.- Servicios Extraordinarios. Aviso al Sindicato
En todos los casos en que se soliciten los servicios extraordinarios de sus trabajadores, el Instituto se obliga a comunicarlo al Sindicato por escrito, dentro de la quincena siguiente a la prestación de estos servicios.

Cláusula 37.- Pago de Salario de Tiempo Extraordinario
Por cuanto hace al trabajo extraordinario laborado en días ordinarios, se estará a lo que establece el Artículo 67 de la Ley Federal del Trabajo, es decir, la jornada extra se pagará a base de un 100 por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada. La prolongación de tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al Instituto a pagar al trabajador el tiempo excedente con un 200 por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada como lo señala el Artículo 68 de la misma Ley.

Cláusula 38.- Tiempo de Tolerancia
Cuando el trabajador registre su asistencia hasta el minuto 5 de entrada, tendrá como estímulo dos días de aguinaldo por cada 10 veces que marque en dichas condiciones y el pago correlativo deberá hacerse en la nómina ordinaria de la siguiente quincena de aquella en la que el trabajador alcanzó este cómputo. Al personal que registre su asistencia entre los minutos 6 y 30 se le aplicará el descuento del tiempo no laborado.

Capítulo VI.- Ausencias, Permisos y Licencias

Cláusula 39.- Permisos Económicos
El Instituto, a petición del trabajador o del Sindicato estará obligado a conceder permisos económicos a los trabajadores hasta por tres días

con goce de salario, siempre que existan causas personales o familiares de fuerza mayor, que hagan indispensable la ausencia del trabajador en su puesto.
Los permisos económicos se concederán por los funcionarios autorizados en los casos, condiciones y términos que señale el Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 40.- Faltas Justificadas con Posterioridad

Cuando las faltas de asistencia o de puntualidad sean justificadas con posterioridad a juicio de la Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisiones correspondientes, el trabajador no tendrá sanción alguna, y la que se le hubiere impuesto será revocada o en su caso reparada. La justificación se hará también a juicio de la misma Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisión correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia sea mayor de 3 en un lapso de 30 días siempre que no se haya determinado la rescisión del Contrato de Trabajo. En este último caso la justificación se hará exclusivamente a juicio del Instituto.

En caso de que un trabajador sea rescindido podrá solicitar por sí o a través del Sindicato, que el Instituto certifique que sus faltas de asistencia, se debieron a trastornos orgánicos y mentales por consumo de substancias psicótropas. En este supuesto, constatadas dichas alteraciones se podrá reconsiderar por única vez dicha rescisión, siempre y cuando el trabajador rescindido acredite que esta bajo tratamiento médico.

El Instituto y el Sindicato se comprometen a establecer conjuntamente programas tendientes a prevenir la farmacodependencia y el alcoholismo en los trabajadores. En el supuesto de que un trabajador padezca de trastornos orgánicos y/o mentales causados por el consumo de sustancias psicótropas, se le proporcionará el tratamiento y rehabilitación correspondientes y se le expedirán certificados de incapacidad temporal cuando las alteraciones que presente justifiquen la inasistencia a sus labores, siempre que esté siguiendo el tratamiento prescrito por los servicios médicos del Instituto.

Cláusula 41.- Permisos

El Instituto concederá los siguientes permisos:
I. Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de Representación del Estado o de elección popular, el Instituto les concederá el permiso necesario sin goce de sueldo, sin perder sus derechos escalafonarios, de antigüedad y de previsión social, por todo el tiempo que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho cargo; y
II. Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, que los incapaciten para laborar, gozarán de licencia concedida por el Instituto con goce de salario, por todo el tiempo que conforme a la opinión médica necesiten para su completo restablecimiento y hasta el límite máximo de cincuenta y dos semanas por cada padecimiento nosológico, y se podrá prorrogar hasta veintiséis semanas más.

Transcurrido dicho plazo, se estará a lo dispuesto por la propia Ley del Seguro Social, o bien, si se declarase el estado de invalidez del trabajador, a lo estipulado en la Cláusula conducente de este Contrato.

Cláusula 42.- Permisos Sindicales

El Instituto concederá permiso con goce de sueldo íntegro, incluyendo todas las prestaciones económicas que perciban en el momento de asumir la representación sindical, a los siguientes funcionarios:

a) A los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional;

b) A los integrantes de las Comisiones Nacionales del Sindicato;

c) A doce miembros del Consejo Consultivo del Sindicato;

d) Al Representante del Comité Ejecutivo Nacional en cada una de las Secciones Sindicales y Delegaciones Foráneas Autónomas en los términos en que éstas se definan en los Estatutos del Sindicato;

e) A los integrantes del Comité Ejecutivo de las Secciones Sindicales en los términos de los Estatutos del Sindicato.

Así también, una licencia a los Representantes Sindicales en Bolsa de Trabajo, Escalafón, Capacitación y Adiestramiento y Selección de Puestos de Confianza "B" de las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal.

En las Secciones Sindicales si sobrepasan de dos mil miembros se otorgarán tres licencias más; si sobrepasan de tres mil, cuatro licencias más; si sobrepasan de cuatro mil, cinco licencias más; si sobrepasan de cinco mil, seis licencias más; si sobrepasan de seis mil, siete licencias más; si sobrepasan de siete mil, ocho licencias más; si sobrepasan de ocho mil, nueve licencias más; si sobrepasan de nueve mil, diez licencias más; si sobrepasan de diez mil, once licencias más; si sobrepasan de once mil, doce licencias más; si sobrepasan de doce mil, trece licencias más; si sobrepasan de trece mil, catorce licencias más; si sobrepasan de catorce mil, quince licencias más; si sobrepasan de quince mil, dieciséis licencias más;

f) A los Secretarios Generales de las Delegaciones Foráneas Autónomas y seis licencias más que serán otorgadas a los Secretarios que más convenga;

g) A los Representantes Sindicales ante las Comisiones Nacionales Mixtas: de Bolsa de Trabajo, de Capacitación y Adiestramiento, Disciplinaria, de Escalafón, de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama y a sus Responsables de Operación en Valle de México, de Becas, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Seguridad e Higiene, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, de Jubilaciones y Pensiones, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, y de Tiendas, y a los Representantes Sindicales ante las que en el futuro se creen, y una más para un Arbitro de las Mixtas;

h) También concederá el Instituto licencias, con goce de salario, por cinco días hábiles consecutivos a trabajadores del Distrito Federal, del Estado de México, de Puebla, de Tlaxcala, de Querétaro, de Morelos e Hidalgo; cuando resulten electos Delegados y asistan a los Congresos y Consejos que de acuerdo con sus Estatutos celebre el Sindicato en el

concepto de que el número de estos trabajadores no excederá de uno por cada doscientos de los que laboran al servicio del Instituto. La misma licencia con goce de salario se otorgará a los trabajadores de las Delegaciones Regionales y Estatales que resulten electos Delegados a los Congresos; en el concepto de que para los trabajadores residentes en los Estados de Guanajuato, Guerrero y Michoacán, el número de días de licencias se extenderá por seis; para los Estados de Oaxaca, Aguascalientes, San Luis Potosí, Zacatecas, Veracruz, Nayarit, Colima y Jalisco, a siete días; para los de Nuevo León, Tamaulipas, Durango y Coahuila ocho días; para los de Chiapas, Campeche, Tabasco, Yucatán y Sinaloa a diez días. Y para los Estados de Baja California, Sonora, Chihuahua y Quintana Roo a doce días. Las partes convendrán en su oportunidad, las ampliaciones de licencias que correspondan a las nuevas Delegaciones Regionales y Estatales, que el Instituto ponga en operación;

i) El Instituto concederá licencias con goce de salario por cuatro días hábiles a los trabajadores de las Secciones Sindicales, cuando resulten electos Delegados a los Congresos Seccionales que celebra el Sindicato, en el concepto de que el número de estos trabajadores no excederá de uno por cada quince trabajadores que laboren al servicio del Instituto;

j) También concederá el Instituto licencia con goce de salario por cuatro días hábiles a los trabajadores de las Delegaciones Foráneas Autónomas cuando resulten electos a los Congresos Delegacionales Foráneos que celebra el Sindicato, en el concepto de que este número de trabajadores no excederá de uno por cada diez trabajadores que laboren al servicio del Instituto. A la misma licencia tendrán derecho los miembros de los Comités Ejecutivos y Comisiones de las Secciones y Delegaciones Foráneas, que no tengan licencia sindical, cuando asistan a los Congresos y a los Consejos, y los integrantes de los Comités Ejecutivos Delegacionales, Subdelegacionales y Representaciones Sindicales, cuando asistan a Consejos de su Jurisdicción. Ningún trabajador que sea miembro en funciones del Comité Ejecutivo Nacional, de los Comités Ejecutivos Seccionales y Delegacionales Foráneos Autónomos, de los Comités Ejecutivos Delegacionales y Subdelegacionales, Consejo Consultivo, de las Comisiones Nacionales y Locales, Representantes del Sindicato ante las Comisiones y Subcomisiones Mixtas: Arbitral de Cambios, de Becas, de Bolsa de Trabajo, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Seguridad e Higiene, Disciplinaria, de Escalafón, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, de Jubilaciones y Pensiones, Paritaria de Protección al Salario, de Pasajes, para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, de Tiendas, el Arbitro de las Mixtas y cualquier otro miembro que desempeñe una comisión sindical, podrá estar sujeto a reajuste, baja de categoría, de salario o de cambio;

k) El Instituto concederá licencia con goce de salario por un día, a un representante por cada planilla registrada que participe en los procesos electorales que correspondan a los congresos nacionales, seccionales y

para la elección de delegaciones sindicales, subdelegaciones y representaciones sindicales, en la fecha en que se celebre la jornada electoral correspondiente de acuerdo al calendario debidamente publicado por la instancia sindical competente, asimismo se concederá licencia con goce de salario por dos días a los trabajadores que se desempeñen como representantes de planilla y que laboren en el turno nocturno; y

l) Asimismo, con el propósito de apoyar las actividades del Comité Ejecutivo Nacional, se otorgarán las licencias adicionales en términos del convenio respectivo.

Todos los trabajadores que tengan concedido permisos sindicales permanentes o temporales para comisiones sindicales, en los términos de esta Cláusula, conservarán y generarán sus derechos escalafonarios, de previsión social, de antigüedad y demás que se deriven de este contrato.

Cláusula 43.- Limitación a la Rescisión

Todos los trabajadores con permisos sindicales permanentes en los términos de la Cláusula anterior, y aquellos que gocen de licencias temporales para comisiones sindicales, así como los que ocupen cualquier puesto de representación sindical de los precisados en la Cláusula 5, no estarán sujetos a rescisión de contrato, durante el tiempo que duren en su cargo o comisión.

Cuando la relación de trabajo haya tenido una duración de más de quince años, el Instituto sólo podrá rescindirla por alguna de las causas señaladas en la Ley Federal del Trabajo que sea particularmente grave o que haga imposible su continuación; pero se le impondrán al trabajador las medidas disciplinarias que correspondan, respetando los derechos que deriven de su antigüedad.

La repetición de la falta, o la comisión de otra u otras, que constituyan una causa legal de rescisión, deja sin efecto la limitación anteriormente expuesta.

Cláusula 44.- Permisos Temporales

El Instituto se obliga a conceder durante la vigencia de este Contrato permisos a los trabajadores, en forma temporal, continua o discontinua, hasta por un año, sin goce de sueldo, siempre que los solicitantes tuvieren por lo menos un año de antigüedad.

El Instituto concederá invariablemente los permisos solicitados por conducto del Sindicato, siempre y cuando, hayan sido presentados con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de inicio.

De no haber candidato en Bolsa de Trabajo que cubra la ausencia referida, las partes acordarán la exención de trámites para la contratación del sustituto que reúna requisitos en cada caso particular.

En permisos mayores de sesenta días, se liquidarán o garantizarán a satisfacción del Instituto, los créditos que los trabajadores solicitantes tengan con el mismo.

Los casos de excepción serán analizados y resueltos por las partes.

Los trabajadores con licencia podrán renunciar a ésta, siempre y cuando no afecten derechos de terceros.

Cláusula 45.- Guardias

Los roles correspondientes a las guardias que deban funcionar en los servicios del Instituto, en días señalados como de descanso obligatorio serán elaborados de común acuerdo por las partes, cuando menos con cuarenta y cinco días de anticipación y comunicados a los trabajadores en forma inmediata para su firma de aceptación.

Estas no podrán tener un número de horas inferior a la jornada y turno habitual del trabajador. Asimismo, se considerará para efectos de pago de guardia, a los trabajadores de turno nocturno cuando la jornada inicie en día hábil de trabajo y concluya en un día de descanso obligatorio y cuando la jornada inicie en día de descanso obligatorio y concluya en día hábil de trabajo.

Si por causa excusable el trabajador designado no puede efectuar la guardia, deberá justificarlo en un plazo máximo de veinticuatro horas antes de la misma, para que las partes designen quien debe cubrirla y si éstas no llegaren a un acuerdo el Instituto podrá nombrar a su elección a otro trabajador que lo sustituya. El pago de las guardias, se hará en los términos de la Cláusula 33 en la quincena anterior al día en que deberá laborarse la guardia.

Para el trabajador con más de 20 años de servicios, será potestativo realizarlas. En estos casos el trabajador lo comunicará con suficiente anticipación. Para el trabajador cuya antigüedad sea entre 15 y 20 años será también potestativo efectuar las guardias, pero en el caso de que la totalidad de estos trabajadores de un servicio determinado tuvieren dicha antigüedad, realizarán la guardia respectiva los de menor antigüedad.

Capítulo VII.- Descansos

Cláusula 46.- Descanso Diario, Semanal y Obligatorio

I. Descanso diario. Los trabajadores que laboren jornadas de ocho horas tienen derecho a treinta minutos diarios para descansar o tomar sus alimentos. Los trabajadores que laboren jornadas de seis horas y media, gozarán de tal prerrogativa durante quince minutos. Los trabajadores que laboren jornadas mayores de ocho horas, tendrán derecho a un descanso de una hora por cada ocho horas laboradas, para descansar o tomar alimentos. En todo caso, el derecho para descansar o tomar alimentos durante la jornada, se disfrutarán por turnos que organizarán en base a las necesidades del servicio, los jefes de cada dependencia, con la opinión de la representación sindical. El tiempo autorizado para descansar o tomar alimentos se contará como tiempo efectivo de trabajo;

II. Descanso semanal. Todos los trabajadores tendrán derecho a dos días consecutivos de descanso semanal que serán fijos. Los días de descanso semanal serán los sábados y domingos; sin embargo, en los servicios que así lo requieran y previo acuerdo de las partes, podrán fijarse otros días, tomando en consideración que por cada cinco días de labor, el trabajador disfrutará de dos días de descanso con goce de salario íntegro;

Ante la presencia de plaza vacante con descanso en sábado y domingo, en las unidades donde se laboren los siete días de la semana, tendrá preferencia para descansar en sábado y domingo, el personal con mayor antigüedad en el Instituto.
Los trabajadores que laboren los domingos disfrutarán de una prima adicional de un 25 por ciento sobre el salario de un día ordinario de trabajo. Incluyendo a los trabajadores comisionados al Sindicato, conforme a lo señalado en la Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo; y
III. Días de descanso obligatorio:
1o. de enero
Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
Tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
1o. de mayo
10 de mayo
15 y 16 de septiembre
Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
25 de diciembre
Jueves, viernes y sábado de la Semana Mayor o de Primavera.
El que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
Las partes convienen en que las jornadas semanales puedan distribuirse en tal forma que permitan un mayor descanso a los trabajadores sin afectar la eficiencia y la continuidad de los servicios.

Cláusula 47.- Vacaciones

Por cada año efectivo de servicios, los trabajadores disfrutarán de un período mínimo de vacaciones que será de 16 días hábiles, consecuentemente no se computarán en períodos de vacaciones, días de descanso obligatorio o semanal. Por cada año de servicios, se aumentará en un día el período mínimo anual, el que no podrá exceder de 20 días hábiles.
Los trabajadores pueden optar por disfrutar el total de días de vacaciones del período a que tengan derecho de acuerdo a su antigüedad efectiva, en forma continua o fraccionada en un máximo de dos partes, con un número semejante de días.
Invariablemente las fechas de disfrute de vacaciones serán fijadas de acuerdo con los calendarios que aprueben los representantes de las partes en cada dependencia. En el caso de que dos o más trabajadores soliciten sus vacaciones para las mismas fechas y no sea posible acceder a ello por requerimiento del servicio, serán las partes las que definan los derechos preferenciales de los interesados, en relación al de mayor antigüedad en el Instituto.
Los trabajadores que por razón de sus labores estén expuestos en forma constante y permanente a emanaciones radiactivas, deben invariablemente disfrutar de tres períodos vacacionales anuales, no siendo estas vacaciones renunciables, aplazables, acumulables, ni pagaderas en efectivo. El número de días a disfrutar por cada uno de

los períodos cuatrimestrales a que tienen derecho estos trabajadores, será conforme a la tabla siguiente:

DÍAS HÁBILES A DISFRUTAR

ANTIGÜEDAD EFECTIVA	PRIMER PERÍODO	SEGUNDO PERÍODO	TERCER PERÍODO
Años			
0	7	8	7
1	8	8	8
2	8	9	8
3	9	9	9
4	9	10	9
5 y más	10	10	10

Si durante el disfrute de vacaciones, los trabajadores sufrieran accidentes o enfermedades que les impidan disfrutarlas, justificadas las circunstancias que hubieran concurrido, preferentemente mediante certificado médico, los días correspondientes les serán repuestos a solicitud de los interesados o del Sindicato, con la anuencia del Jefe de la Dependencia. Cuando los accidentes o enfermedades afecten a los trabajadores en lugares donde se encuentre establecido el Régimen de Seguridad Social, la comprobación respectiva se hará precisamente a través de certificados expedidos por médicos al servicio del Instituto.

Los trabajadores que asistan a los Congresos y Consejos Sindicales, en los términos de los incisos h), i) y j), de la Cláusula 42 de este Contrato y que coincidan los días de sus licencias con sus vacaciones, éstos les serán repuestos a solicitud de los interesados o del Sindicato, con anuencia del Jefe de la Dependencia. Cuando excepcionalmente los trabajadores soliciten disfrutar del período de vacaciones a que tuvieran derecho y no hayan quedado comprendidos en los roles vacacionales respectivos, las fechas de disfrute serán determinadas por las partes.

A excepción de los trabajadores expuestos a emanaciones radiactivas, sólo podrá diferirse el disfrute de vacaciones, a petición del trabajador o del Instituto, con anuencia de aquél, cuando medie causa justificada.

En el pago de la quincena previa a la iniciación del período de vacaciones en forma continua o fraccionada, los trabajadores percibirán por concepto de "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas", los días de salario que se indican en la siguiente tabla, de acuerdo a su antigüedad efectiva:

ANTIGÜEDAD EFECTIVA	DÍAS A PAGAR
Años	
1	23
2	25
3	27
4	29
5 y más	31

El pago de esta ayuda se fraccionará, en su caso, en la misma proporción que el período vacacional.
Los trabajadores con veinte años o más de antigüedad efectiva tendrán un período extraordinario de vacaciones de diez días hábiles y recibirán en el pago de la quincena previa a su disfrute diez días adicionales de salario por el concepto de "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas"; estos trabajadores podrán optar por trabajar ese período y recibir treinta días de salario por el concepto mencionado, o laborarlo sin recibir el pago del concepto de "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas", en cuyo caso se reducirá en treinta días el tiempo para su jubilación.
En el caso de los trabajadores expuestos a emanaciones radiactivas, en el pago de la quincena previa a la iniciación de cada período cuatrimestral percibirán por concepto de "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas", los días de salario que se indican en la siguiente tabla de acuerdo a su antigüedad efectiva:

ANTIGÜEDAD EFECTIVA **Años**	**DÍAS A PAGAR**
Hasta 1	8
1 a 2	9
2 a 3	10
3 a 4	11
4 a 5	12
5 y más	13

Los trabajadores tendrán derecho a percibir una prima de un 25 por ciento sobre los salarios que les correspondan durante su período vacacional.
El derecho a disfrute de vacaciones prescribe a los dos años a partir de la fecha en que, conforme a los calendarios o relaciones programadas por las partes, se hubiere determinado la fecha en que el trabajador debiera haber disfrutado del período de que se trate.
Los trabajadores a obra determinada, los sustitutos y en general todos aquellos que prestan servicio al Instituto mediante contratación temporal, tendrán derecho cuando hayan prestado sus servicios durante 365 días en forma interrumpida, al disfrute de vacaciones y al pago de "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas" en los términos de la presente Cláusula.
Será optativo para el trabajador recibir la "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas" o disfrutar de un segundo período vacacional de hasta 15 días hábiles, según su antigüedad efectiva.
En el caso que los trabajadores optaren por no recibir la "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas", el primer período vacacional no podrá fraccionarse.
Los trabajadores con 20 años o más de antigüedad efectiva tendrán una cuarta opción que consiste en disfrutar un tercer período extraordinario de vacaciones de 15 días hábiles sin recibir por dicho período la "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas".

Los trabajadores que por razones de sus labores estén expuestos en forma constante y permanente a emanaciones radiactivas, podrán optar por disfrutar tres períodos cuatrimestrales al año de hasta 15 días, sin recibir el pago correspondiente a la "Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas".

Capítulo VIII.- Movimientos y Cambios

Cláusula 48.- Movimiento de Personal

Se entiende por movimiento de personal lo definido en la Cláusula 1 del Capítulo I de este Contrato.

Cláusula 49.- Promoción de un Trabajador

La promoción de un trabajador, que se define en la Cláusula 1 del Capítulo I de este Contrato, se realiza por las siguientes causas:
I. Vacantes definitivas;
II. Vacantes temporales; y
III. Aumento de puestos, cuando la nueva categoría creada por acuerdo de las partes, sea superior a las preexistentes.

Cláusula 50.- Cambios

Los cambios que se definen en la Cláusula 1 del Capítulo I quedan abolidos.
Cuando por excepción se hagan necesarios, se efectuarán con sujeción al siguiente procedimiento:
a) Creación o supresión de departamentos u oficinas; y
b) Alteración sustancial de las funciones de un departamento u oficina, siempre que traiga aparejada la disminución o aumento de personal adscrito al mismo.
Los posibles cambios a que hubiere lugar nunca afectarán a los trabajadores en su salario, categoría, jornada, horario, residencia o días de descanso semanal y vacaciones programadas en el momento del cambio.
Todos los cambios que se efectúen en contravención a lo dispuesto por esta Cláusula serán nulos.
Los problemas que surjan de la aplicación de esta Cláusula, serán resueltos por una Comisión Mixta, integrada por un representante de cada parte.

Cláusula 51.- Categorías Nuevas

Para las categorías nuevas para puestos de base, que se definen en la Cláusula 1 del Capítulo I de este Contrato, las partes de común acuerdo determinarán profesiogramas, requisitos, relaciones de mando, movimientos escalafonarios y sueldos, así como al grupo escalafonario en el que se incorporen cuando así proceda y también la categoría que se considere como inmediata inferior para fines escalafonarios.
Los trabajadores de base que llenen los requisitos que se determinen para las categorías nuevas, tendrán preferencia para ocupar las plazas correspondientes.

Cláusula 52.- Permutas

Las permutas que se definen en la Cláusula 1 del Capítulo I de este Contrato se efectuarán en los términos del Reglamento de Escalafón.

Cláusula 53.- Reajustados

Son los trabajadores definidos en la Cláusula 1 del Capítulo I de este Contrato.

Cuando por resolución de la autoridad competente, o por convenio de las partes, sean reajustados los trabajadores, quedando fuera del servicio por supresión de puestos o disminución de personal en algunas dependencias del Instituto, éste les pagará ciento cincuenta días de salario de la última plaza desempeñada, más cincuenta días de salario por cada año laborado o parte proporcional de año, a título de indemnización y, además la prima de antigüedad a que se refiere el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo y las prestaciones que le adeudare por concepto de vacaciones, aguinaldo, etcétera. Estos trabajadores, tendrán prioridad para reingresar al Instituto, en categorías para las que reúnan requisitos.

Cláusula 54.- Separación

Las partes convienen en regirse por las disposiciones de las Cláusulas siguientes, para el caso de separación de trabajadores de los puestos que ocupaban.

Cláusula 55.- Rescisiones de Contrato

Ninguna rescisión de contrato que no haya sido precedida de investigación, en los términos de las Cláusulas aplicables del presente Contrato Colectivo, tendrá validez.

En ningún caso se podrá sustituir la investigación con los reportes o informes hechos en los centros de trabajo.

Cuando en el desarrollo de la investigación se encuentren indicios de alguna irregularidad atribuible a otros trabajadores, incluidos los de confianza, que no hayan sido señalados en el reporte o informe que originó el procedimiento, se llevará a cabo la investigación administrativa en relación con los actos que se les atribuyan.

Los trabajadores de confianza, que en el desempeño de sus funciones hubieren incurrido en actos contrarios a los intereses del Instituto y que tales actos hubieren ameritado su despido conforme a las causales de rescisión previstas en la Ley Federal del Trabajo, una vez que dicho despido quede firme o, en su caso, se les cubra la indemnización correspondiente, no podrán volver a ser contratados para prestar sus servicios al Instituto, ya sea como trabajadores asalariados o como prestadores de servicios independientes por honorarios.

El trabajador miembro del sindicato que hubiese sido promovido a un puesto de confianza, del que sea retirado por los motivos señalados en el párrafo anterior y que regrese a ocupar una plaza tabulada, no podrá ser designado nuevamente para desempeñar algún puesto de confianza.

Cláusula 55 Bis.-

Cuando el trabajador reportado deba presentarse para investigación, éste deberá ser citado, para rendir su declaración con 36 horas de anticipación, sin que se computen los sábados, domingos y días de

descanso obligatorio, para presentarse dentro de su jornada, con excepción de los de jornada nocturna o acumulada, debiendo señalarse en el citatorio el motivo de la investigación. En el mismo término de 36 horas se girará copia de los citatorios al Sindicato.
Cuando su lugar de adscripción sea fuera del asiento de la Delegación o de la sede Subdelegacional de que se trate, se le otorgará Pliego de Comisión y Viáticos, a fin de cumplir con el citatorio.

Cláusula 56.- Indemnización

Si un trabajador es separado injustificadamente y optare por la indemnización y no por la reinstalación, el Instituto se obliga a pagarle de inmediato, como indemnización económica que establece la Constitución, la cantidad correspondiente a ciento cincuenta días de salario de la última categoría desempeñada a la fecha de su separación por concepto de indemnización y cincuenta días por cada año de servicios prestados o parte proporcional del año, como liquidación de antigüedad, más la parte proporcional correspondiente a vacaciones, aguinaldo y las demás prestaciones económicas que el Instituto adeudare al trabajador y que señale este Contrato. Mientras la indemnización y antigüedad no sean pagadas, el trabajador percibirá salarios vencidos.
A las mismas prestaciones tendrá derecho, en los casos en que el Instituto no cumpla con reinstalarle en su puesto, a virtud de laudo definitivo pronunciado por la Junta, cuando ésta condenare a la reinstalación o cuando el Instituto negare someter sus diferencias al arbitraje sin perjuicio de las demás prestaciones a que tuviere derecho.
Si un trabajador es separado injustificadamente y demandare la reinstalación, el Instituto se obliga además de al cumplimiento del laudo de autoridad competente, al pago de noventa días del sueldo tabular vigente a la fecha de la separación.
Asimismo, el Instituto se obliga a reinstalar en su puesto, al trabajador que haya sido separado por efectos de determinación de autoridad, en términos de la Ley aplicable, cuando en virtud de haberse emitido resolución definitiva de autoridad competente, se deje insubsistente la determinación que haya motivado la separación del trabajador.

Cláusula 57.- Separación por Invalidez

En el caso de que los trabajadores sean separados por invalidez, el Instituto, independientemente de las prestaciones que señala la Ley del Seguro Social y el Régimen de Jubilaciones y Pensiones les cubrirá, al tiempo de la separación, ciento noventa días de sueldo tabular más las demás prestaciones económicas contractuales que se adeudaren al interesado y la prima de antigüedad a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

Cláusula 58.- Despido Justificado

En el caso de despido justificado, el Instituto pagará al interesado lo que le adeudare por vacaciones, aguinaldo, salarios, horas extras y demás prestaciones a que tuviere derecho, hasta el momento de la separación conforme a las Cláusulas relativas de este Contrato, las

disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo y la prima de antigüedad que la propia Ley señala.

Cláusula 59.- Renuncias

El trabajador de base que renuncie a su puesto, con una antigüedad mayor de quince años, recibirá del Instituto doce días de salario por cada año efectivo de labores en puestos de base y la parte proporcional de sus vacaciones y aguinaldo que le corresponda. Los trabajadores con menos de quince años de antigüedad en el servicio, recibirán del Instituto doce días de salario por cada año efectivo de servicios y la parte proporcional de sus vacaciones y aguinaldo que le correspondan, sin que el pago de antigüedad pueda exceder del importe de tres meses de salario computados a razón del que disfrute el trabajador en el momento de la renuncia.

Cláusula 59 Bis.- Separación por Jubilación por Años de Servicios

A la separación del trabajador con motivo de su jubilación por años de servicios, pensión de cesantía en edad avanzada o vejez, el Instituto le pagará como prima de antigüedad, el importe de 12 días de salario, por cada año efectivo laborado y la parte proporcional correspondiente a la fracción de año, cuando el trabajador tenga una antigüedad mayor de quince años.

Los trabajadores que se separen por las mismas causas, con menos de quince años de antigüedad en el servicio, recibirán del Instituto doce días de salario por cada año efectivo de servicios, sin que el pago de la antigüedad pueda exceder del importe de tres meses de salario, computados a razón del que disfrute el trabajador en el momento que le sea otorgada la pensión de cesantía en edad avanzada o vejez.

Asimismo, les cubrirá todas y cada una de las prestaciones que les adeudare, por concepto de salarios, partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, fondo de ahorro y aquellas a que tuvieren derecho de conformidad a las cláusulas relativas al presente contrato.

Cláusula 60.- Readmisión

El Instituto se obliga a readmitir por conducto del Sindicato, para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación, a sus trabajadores que hayan quedado lesionados por haber sufrido un riesgo de trabajo al servicio del propio Instituto, pero que estén capacitados para el trabajo normal de que se trate.

Capítulo IX.- Sanciones Sindicales

Cláusula 61.- Suspensiones en el Trabajo por Disciplina Sindical

El Instituto se obliga a suspender en sus labores a los trabajadores, sin responsabilidad alguna para él, cuando así lo solicite el Sindicato.

En todos los casos, el Instituto le notificará por escrito al trabajador, los días que estará suspendido, enviando copia al Sindicato.

Cláusula 62.- Exclusión

El Sindicato tiene derecho a pedir y obtener de acuerdo con el Artículo 395 de la Ley Federal del Trabajo, y el Instituto se obliga a

efectuar la separación del trabajador, inmediatamente, cualquiera que sea el puesto que desempeñe, de los miembros que renuncien al Sindicato o que sean, de conformidad con sus Estatutos, expulsados del mismo. En estos casos, el Instituto no tendrá responsabilidad alguna para con el trabajador o los trabajadores afectados.
El Instituto deberá llevar a cabo la separación de los trabajadores afectados, dentro de un término máximo de diez días, contado dicho plazo a partir de la fecha en que se le entregue la petición por escrito en la que indique que el trabajador dejó de pertenecer al Sindicato, por renuncia o expulsión. El Instituto no podrá juzgar o calificar en forma alguna, de cualquier actuación que derive de la soberanía del Sindicato, por lo que le bastará para cumplir con lo estipulado en esta cláusula, con recibir la comunicación de esta organización.
El Instituto no podrá contratar, para desempeñar un puesto de confianza, al trabajador que hubiere sido separado del servicio por la aplicación de esta cláusula de exclusión.

Cláusula 62 Bis.-
Cuando algún trabajador de confianza asesore a algún asegurado, derechohabiente o solidariohabiente para la presentación de una acusación en contra de un trabajador de base, del Sindicato o del Instituto, éste último se obliga a investigar el hecho en conjunto con el Sindicato, y en caso de resultar culpable rescindir el Contrato al trabajador de confianza, notificándole y retirándolo inmediatamente.

Capítulo X.- De la Previsión Social

Cláusula 63.- Previsión
A efecto de prevenir los riesgos, garantizar con medidas protectoras la integridad del trabajador, así como el cumplimiento de la Ley en relación a la salud en el trabajo, ayudar a resolver el problema habitacional y cumplir con las finalidades del Seguro Social, las partes convienen las siguientes Cláusulas.

Cláusula 63 Bis.- Ayuda para Pago de Renta de Casa-Habitación
a) El Instituto conviene en otorgar a cada uno de sus trabajadores por concepto de ayuda para el pago de renta de casa-habitación, una compensación mensual de **$450.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, la que no tendrá repercusión de ningún género, sobre las demás prestaciones que se consignan en el presente Contrato, a excepción del Régimen de Jubilaciones y Pensiones. Esta compensación se cubrirá a los trabajadores con ajuste a lo dispuesto en el párrafo primero de la Cláusula 30 de este propio Contrato;
b) Por el mismo concepto, el Instituto otorgará a cada uno de sus trabajadores una cantidad equivalente al **46.1% (CUARENTA Y SEIS PUNTO UNO POR CIENTO)** de su sueldo tabular; que repercutirá en todas las demás prestaciones que se consignan en el presente Contrato y que tengan como base el sueldo tabular y que aumentará en la misma proporción y en las mismas fechas en que

aumente el sueldo tabular por revisiones salariales, contractuales o cualquier otro motivo; y

c) Por el mismo concepto, el Instituto otorgará a sus trabajadores, anualmente, una cantidad equivalente al número de días de sueldo señalados en la tabla siguiente, de acuerdo a su antigüedad efectiva:

AÑOS DE SERVICIO	DÍAS DE SUELDO
5	60
6	63
7	66
8	69
9	72
10	75
11	81
12	87
13	93
14	99
15	105
16	114
17	123
18	132
19	141
20	150
21	156
22	162
23	168
24	174
25	180
26	186
27	192
28	198
29	204
30	210
31	216
32	222
33	228
34	234
35	240
36	246
37	252
38	258
39	264
40	270

Para el efecto de este pago, la antigüedad se computará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios al Instituto en forma ininterrumpida.

El cómputo del tiempo de servicios se hará en los términos del párrafo primero de la Cláusula 30 de este Contrato que regula "Tiempo de Servicios".
Las cantidades a que se refiere este inciso, se pagarán incorporando la parte proporcional al sueldo quincenal de cada trabajador, considerando el porcentaje a que se refiere el inciso b) de esta Cláusula.
Los conceptos ayuda para pago de renta de casa-habitación será libre de impuesto, absorbiéndolo el Instituto.

Cláusula 64.- Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene

Para velar por el exacto cumplimiento de las estipulaciones de este Capítulo, y de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, funciona la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes del Sindicato y del Instituto, con residencia en el Distrito Federal. Conforme al Reglamento respectivo, dicha Comisión establecerá las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene en las Delegaciones Regionales, Estatales y del D.F. del Instituto, y las locales en los centros de trabajo de todo el sistema. Los acuerdos de las Comisiones de Seguridad e Higiene serán atendidos dentro del plazo que en cada caso determinen las propias comisiones.

Cláusula 65.- Edificios y Locales

De conformidad con lo dispuesto en las Fracciones XV del apartado "A" del Artículo 123 Constitucional, XVI y XVII del 132 de la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, el Instituto se obliga a mantener los establecimientos, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo de acuerdo con dicho ordenamiento y a organizar las labores de modo que resulte para la salud o para la vida del trabajador la mayor garantía posible, obligándose igualmente el Instituto a mantener permanentemente dichos lugares de trabajo con la máxima higiene y seguridad.
Queda a cargo de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene vigilar el cumplimiento de esta cláusula.

Cláusula 66.- Baños

En hospitales, clínicas-hospital, clínicas, unidades de transportes, almacenes y archivos centrales del Instituto, lo mismo en los lugares en que se trabaje en ambiente polvoso o se desarrollen normalmente humos o vapores que contengan en suspensión sustancias grasosas o adherentes, así como en aquellas en que se fabriquen habitualmente sustancias venenosas o corrosivas, el Instituto, cualquiera que sea el número de trabajadores que laboren en esos sitios, tendrá instalaciones de los baños y lavabos necesarios, y en general, del equipo sanitario indispensable con servicios de agua caliente y fría para uso diario de los trabajadores. Este uso se hará en el caso de los baños, precisamente fuera de las horas de la jornada.

Queda a cargo de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene vigilar el cumplimiento de esta cláusula.

Cláusula 67.- Vestidores

En los Centros de Trabajo donde la índole del mismo requiera cambiarse de ropa, el Instituto instalará o adaptará convenientemente locales destinados a este objeto.

Cláusula 68.- Guarda de los Útiles y de Ropa

El Instituto proporcionará, sin costo para los trabajadores, mobiliario adecuado y seguro para guardar los útiles de trabajo y prendas de ropa personales ya sean propiedad del Instituto o de los interesados, el que no podrá ser abierto sino en presencia de los trabajadores que los tengan asignados o en su caso, tengan firmados los resguardos.

Cláusula 69.- Ropa de Trabajo, Uniformes y Gafete

El Instituto proporcionará ropa especial, uniformes y calzado, así como servicio de lavandería a los trabajadores que lo requieran por la naturaleza de sus labores, en los términos del Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes, que forma parte de este Contrato; si no pudiere proporcionar el servicio de lavandería otorgará a cada trabajador una compensación económica equivalente al costo de ese servicio en las lavanderías comerciales. Asimismo proporcionará a todo el personal del Instituto un gafete identificatorio, en el que aparecerá el nombre, matrícula, categoría, área de adscripción, fotografía y firma del trabajador. El Instituto entregará oportunamente este documento con su portagafete respectivo.

Es obligatorio para el personal que haya sido dotado de uniformes, ropa de trabajo o de gafete, usarlos en el desempeño de las labores que le correspondan.

Cláusula 70.- Mobiliario, Útiles, Herramientas e Instrumentos de Trabajo

El Instituto se obliga a suministrar oportunamente, sin costo alguno para sus trabajadores, equipo adecuado, útiles, instrumentos de trabajo, material, herramientas y la tecnología vigente que sean necesarios para el desempeño de las labores y para su protección, seguridad y comodidad, todos ellos de buena calidad.

Asimismo, el Instituto se obliga a reemplazar los equipos, útiles, instrumentos de trabajo y herramientas, que por su inherente uso normal y estado de conservación, presenten un grado de deterioro u obsolescencia tal, que su mantenimiento o reparación resulte incosteable, dejen de ser adecuados para la función o actividad a realizar, o bien, lleguen a representar un riesgo para el desarrollo de las labores a cargo del trabajador.

El uso de los objetos especificados será estrictamente personal, cuando así lo determinen las partes, y desinfectados periódicamente por parte del Instituto, el que por ningún motivo podrá exigir que se usen utensilios de trabajo que no haya proporcionado a sus trabajadores.

El Instituto absorberá el costo de renovación de licencias de manejo para sus chóferes, motociclistas y operadores en general que por la categoría que tienen han cubierto los requisitos 26 ó 26A del Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador de este Contrato.
La renovación de las licencias será por los plazos máximos posibles en cada entidad federativa.

Cláusula 71.- Responsabilidad por Demoras o Trastornos de Labores

Ningún trabajador será responsable de las demoras o trastornos que sufran las labores cuando esto sea ocasionado por la falta de dotación, mala calidad o mal estado del equipo, del mobiliario, útiles, herramientas o instrumentos de trabajo.

Cláusula 72.- Responsabilidad Sobre Instrumentos de Trabajo

Cuando se trate de objetos o instrumentos de uso personal, el trabajador sólo será responsable del extravío o destrucción de dicho material de trabajo, cuando le haya sido confiado personalmente a su cuidado, para lo cual entregará resguardo al recibo del mismo. El trabajador no es responsable del deterioro o destrucción de los instrumentos y equipo de trabajo, de mala calidad o mal estado, o a consecuencia del uso normal del mismo. El Instituto cobrará los desperfectos que se ocasionen a los útiles y demás objetos de trabajo y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida por parte de sus trabajadores, siempre que tales desperfectos o pérdidas se deban a descuido, negligencia o mala fe. El cobro se hará previa investigación del caso y determinación de la cantidad y forma de pago, tomando en cuenta la magnitud del desperfecto y el valor que tenga el objeto en el momento de registrarse el deterioro o la pérdida, así como el valor inicial y la depreciación sufrida por el propio objeto, sin que en ningún caso la cantidad exigible pueda ser mayor del importe de un mes de sueldo del trabajador. Todas las resoluciones relativas a estos casos serán pronunciadas por la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria o las Subcomisiones correspondientes.

Cláusula 73.- Medicina, Útiles para la Atención Médica, Dental, Fomento a la Salud y Mejoramiento de la Calidad de Vida

El Instituto dispondrá en todo tiempo y en los lugares de trabajo, de las medicinas y materiales para curación y útiles necesarios para la atención inmediata de cualquier caso producido por traumatismo u otras causas que afecten a los trabajadores durante el ejercicio de sus labores, a fin de que oportunamente y de una manera eficaz, pueda prestárseles los primeros auxilios y atención médica y dental a que tienen derecho conforme a este Contrato. Estos servicios estarán organizados en módulos de fomento a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, que vigilarán y coordinarán el cumplimiento del tiempo y forma de los exámenes médicos a que se refiere el Capítulo VII del Reglamento Interior de Trabajo, realizarán acciones de educación para la salud, multidetección de padecimientos, organización de grupos de ayuda para trabajadores con problemas de

conducta, enfermedades tales como diabetes, hipertensión arterial, úlcera péptica, sobrepeso, así como para abandonar el hábito tabáquico, el alcoholismo y la farmacodependencia. Realizarán actividades de gestoría médico-administrativa para agilizar los trámites de atención médica y dental en las unidades correspondientes, ya sea por petición de los Representantes Sindicales o de los trabajadores, con el fin de evitar mayor daño a su salud y, en su caso, reincorporarlos lo antes posible a su vida familiar y laboral. Además se proporcionará orientación específica sobre planificación familiar y prevención de riesgos en el trabajo.

Los módulos de fomento a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, estarán localizados en las unidades de servicio con mayor número de trabajadores y con una ubicación estratégica que permita la atención de los trabajadores de la propia unidad y de las unidades médicas o áreas de trabajo próximas.

La vigilancia del cumplimiento de esta Cláusula queda a cargo de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

Cláusula 74.- Asistencia Médica y Dental a los Trabajadores y a sus Familiares

El Instituto se obliga a proporcionar a sus trabajadores, a su esposa o esposo, concubina o concubino, a sus hijos menores de dieciséis años y a sus padres, aún cuando éstos no vivan en el hogar del primero ni dependan económicamente de él, la asistencia médica, dental, quirúrgica, obstétrica y farmacéutica que requieran. El disfrute de esta prestación se extenderá tanto para los hijos varones como para las mujeres hasta que alcancen la edad de 25 años, siempre que los primeros se encuentren estudiando en establecimientos oficiales o particulares legalmente reconocidos y que las segundas no hayan contraído matrimonio o entrado en unión libre. También se extenderá la prestación indefinidamente para los hijos del trabajador que no puedan mantenerse por sí mismos debido a inhabilitación para trabajar, por enfermedad crónica, física o psíquica hasta en tanto no desaparezca la inhabilitación.

El registro de derechohabientes de los trabajadores del Instituto, que no se encuentren comprendidos en esta Cláusula, podrá hacerse en cualquier tiempo, mediante inscripción al seguro facultativo, pagando las cuotas que correspondan al mismo.

Cláusula 75.- Anteojos

En todos los casos en que los médicos del Instituto prescriban anteojos a los trabajadores, el propio Instituto se obliga a proporcionárselos gratuitamente y de buena calidad al interesado, hasta por dos veces durante la vigencia de este Contrato. Previo dictamen médico que se expida y en casos oftálmicos especiales, esta prestación podrá darse cuantas veces sea necesaria durante la vigencia del Contrato. Asimismo, en los mismos términos, el Instituto se obliga a proporcionar lentes de contacto y/o intraoculares a sus trabajadores, que les sean prescritos por médicos especialistas del IMSS, y cuya prescripción no pueda ser sustituida por anteojos.

Cláusula 76.- Guarderías Infantiles

I. El Instituto se obliga a suministrar a sus trabajadores el servicio de guardería para sus hijos mayores de cuarenta y cinco días hasta los seis años de edad, durante las horas de su jornada laboral. Esta prestación se otorgará a las madres trabajadoras y a los trabajadores viudos o divorciados que acrediten este derecho y se prolongará por todo el año de calendario en el que los niños cumplan seis años de edad;

II. Estas guarderías funcionarán con un número de 250 niños y estarán establecidas en los centros de trabajo o en los lugares más cercanos a ellos;

III. En aquellas guarderías en que no hubiere cupo, el Instituto cubrirá al trabajador la cantidad de **$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** mensuales por cada hijo al que debiera dársele este servicio, previa comprobación de su derecho;

IV. El Instituto se obliga a establecer las guarderías necesarias, en un plazo no mayor de un año, a partir de la firma de este Contrato, y si las guarderías no han quedado establecidas total o parcialmente, se obliga a pagar la cantidad de **$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** mensuales por cada hijo que por esta causa no pueda percibir esta prestación social; y

V. El Reglamento de Guarderías elaborado por las partes, para la vigilancia y aplicación de esta Cláusula, se incorpora a este Contrato y forma parte del mismo.

Cláusula 76 Bis.- **Guardería en caso de Orfandad Total**

Los hijos de trabajadores del Instituto, menores de 6 años de edad, que queden en orfandad total, tendrán derecho al servicio de guardería, a solicitud del tutor o de quien tenga la custodia, en los términos del Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS.

Cláusula 77.- Maternidad

En los casos de maternidad, la trabajadora al servicio del Instituto, tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

I. A noventa días de descanso con salario íntegro, a partir de la fecha en que el médico expida la incapacidad por maternidad;

II. A la entrega de equipo completo de ropa (canastilla) de buena calidad para el recién nacido, inmediatamente después del parto del producto viable;

III. A suministro de leche durante los primeros diez meses de edad del niño;

IV. A las demás prestaciones que menciona la Ley del Seguro Social. Las esposas o concubinas de los trabajadores, beneficiarias de los mismos, tendrán derecho a las prestaciones que se mencionan en las Fracciones II y III de esta cláusula;

V. Durante los primeros seis meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres trabajadoras tendrán derecho a un descanso extraordinario por cada tres horas de trabajo, en la inteligencia de que aquellas con seis horas y media o menos disfrutarán durante su

jornada de un solo descanso de media hora para este objeto, descanso extraordinario que podrá tomarse al iniciar o terminar su jornada, previo acuerdo de las partes;
VI. Cuando el médico tratante diagnostique factores de riesgo, el Instituto se obliga a dar la protección requerida a efecto de evitar que se ponga en peligro la salud de la mujer o del producto; y
VII. Para las candidatas de Bolsa de Trabajo, el estado de embarazo no es impedimiento para que sean contratadas en los términos del Reglamento correspondiente.

Cláusula 77 Bis.- Reconocimiento al Personal Jubilado y Pensionado
En reconocimiento a los servicios que al Instituto prestaron sus trabajadores jubilados por vejez, o pensionados por invalidez, la propia Institución entregará al Sindicato el día primero de octubre de cada año la cantidad de **$5'400,000.00 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** para que el día siete del mismo mes organice los homenajes que les estimulen. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas.

Cláusula 78.- Reconocimiento al Personal de Enfermería
Como reconocimiento a los servicios del personal de enfermería el Instituto entregará al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, el día primero de enero de cada año, la cantidad de **$16'200,000.00 (DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas, para que se organicen los festivales que les estimulen.

Cláusula 78 Bis.- Reconocimiento al Personal Médico
Como reconocimiento al personal médico, el Instituto entregará al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, el día quince de octubre de cada año, la cantidad de **$16'200,000.00 (DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas, para que se organicen los festivales que les estimulen.

Cláusula 79.- Reconocimiento al Personal Técnico-Administrativo
Como reconocimiento al personal técnico-administrativo, el Instituto entregará al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, el día dieciocho de marzo de cada año, la cantidad de **$15'120,000.00 (QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)**. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas, para que se organicen los festivales que les estimulen.

Cláusula 79 Bis.- Reconocimiento al Personal de Intendencia, Mantenimiento y Transportes

Como reconocimiento a los servicios del personal de intendencia, mantenimiento y transportes, el Instituto entregará al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, el día dos de mayo de cada año, la cantidad de **$9'000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)**. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas, para que se organicen los festivales que les estimulen.

Cláusula 80.- Reconocimiento al Personal no Nominado

Como reconocimiento al personal de las categorías no mencionadas en las cuatro cláusulas que anteceden, el Instituto entregará al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, el día trece de agosto de cada año, la cantidad de **$7'200,000.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas, para que se organicen los festivales que les estimulen.

Cláusula 80 Bis.- Reparto de Juguetes

El día 5 de noviembre de cada año, entregará el Instituto al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, la cantidad de **$51'840,000.00 (CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** para que éste, el primer domingo de enero, reparta juguetes a los hijos de los trabajadores del Instituto. El Comité Ejecutivo Nacional distribuirá proporcionalmente esta cantidad entre el Distrito Federal, sus Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas.

Cláusula 81.- Préstamos para el Fomento a la Habitación

El Instituto otorgará durante la vigencia del presente Contrato a los trabajadores de base con antigüedad no menor a cinco años, un total de 7,500 créditos hipotecarios destinados a:

a) A la construcción o terminación de casa-habitación del trabajador en terreno propio;

b) A la adquisición de casa construida o en construcción que sea destinada precisamente a casa-habitación del trabajador;

c) A la adquisición de apartamento o casa-habitación en condominio destinado a habitación del trabajador;

d) A ampliación o reparación de la casa-habitación del trabajador;

e) A la liberación de gravámenes hipotecarios que pesen sobre la casa-habitación del trabajador;

f) A saldar terreno y construir casa-habitación del trabajador, siempre y cuando se tenga pagada cuando menos la diferencia entre el monto del avalúo y el importe máximo del préstamo. Asimismo se otorgarán 2,000 (DOS MIL) créditos para enganche de casa-habitación.

Asimismo, concederá durante la vigencia de este Contrato 3,750 créditos personales a mediano plazo destinados a los mismos fines citados en el párrafo anterior.

Los créditos se otorgarán en los términos del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores, que forma parte del Contrato Colectivo de Trabajo.
Tendrán prioridad para la obtención de 2,000 de los créditos hipotecarios y a los 3,750 préstamos personales a mediano plazo, los trabajadores con mejores índices de asistencia, en los términos del Reglamento correspondiente, teniendo derecho a estos últimos los trabajadores con antigüedad no menor de tres años.

Cláusula 81 Bis.- Ayuda para Gastos de Escrituración

El Instituto otorgará préstamos a los trabajadores de base, para coadyuvar a solventar los gastos de escrituración derivados de los créditos hipotecarios aprobados de acuerdo a lo previsto en la Cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores.
Para lo anterior se estará a las siguientes condiciones:

I. La cantidad máxima que se facilitará a cada trabajador, dependiendo de los gastos y honorarios del notario público podrá ser hasta por **8% (OCHO POR CIENTO)** del importe del préstamo hipotecario otorgado;

II. El Instituto entregará la cantidad importe del préstamo al Notario Público;

III. El importe resultante de la aplicación del porcentaje señalado, se convertirá a veces el salario mensual integrado del trabajador y se adicionará al número de veces el salario mensual integrado otorgado por el préstamo hipotecario formando un total general, el cual se recuperará en los términos de los artículos 6, 7 y 20 del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo;

IV. El trabajador podrá optar por amortizar la cantidad otorgada para gastos de escrituración en un plazo de **3 (TRES)** años sin pago de intereses;

V. La deuda que por este concepto contraiga el trabajador con el Instituto, será documentada a favor de éste y quedará registrada en la escritura de mutuo con garantía hipotecaria que expida el notario público por el préstamo hipotecario otorgado;

VI. En caso de separación del trabajador, se estará a lo previsto en el Artículo 24 del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo;

VII. En caso de que fallezca el deudor se estará a lo previsto en el Artículo 21 del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo; y

VIII. El trabajador deberá presentar su solicitud por conducto del Sindicato.

Capítulo XI.- Enfermedades Generales

Cláusula 82.- Enfermedades y Accidentes de Carácter no Profesional

Las estipulaciones de este capítulo se aplican a los casos de enfermedades y accidente de carácter no profesional.

Cláusula 83.- Atención Médica

La atención que requieran los trabajadores, en los términos de la Ley del Seguro Social y de las cláusulas conducentes de este Contrato, será impartida por médicos de base del Instituto, a través de los servicios médicos que les correspondan por razón de sus domicilios; en la inteligencia de que tal prestación médica será impartida por el médico familiar en donde estuviere establecido ese servicio.

Cuando dichos trabajadores presten servicios en Unidades Médicas del Instituto, recibirán la atención urgente que requieran en el centro de su adscripción. Los de otras dependencias, cuando se vean obligados a consultar durante su jornada y el padecimiento que presenten, les impida laborar, previa autorización médica, podrán retirarse registrando su salida. Dicha tarjeta llevará impreso el sello que diga "Se retiró enfermo" y será autorizado con la firma del Jefe de la Dependencia en que trabaja el interesado. Igual trámite seguirán los trabajadores de las Unidades Médicas.

Los trabajadores que se encuentren en servicio fuera de su centro de adscripción o aquellos en cuyo centro no haya servicio médico, acudirán para consulta de urgencia a la unidad más cercana al sitio en que laboren, y en ella, se les cubrirá el día con incapacidad cuando su padecimiento les impida continuar en sus labores. Después de impartida la atención urgente y amparado el primer día, acudirán a su clínica de adscripción o unidad de concentración según el caso para su tratamiento subsecuente.

Las emergencias que ocurran en oficinas centrales de transporte y en talleres y almacenes de todo el sistema, se atenderán con el establecimiento de los siguientes servicios:

1o. En el edificio central: servicio médico de urgencia en los turnos matutino y vespertino, y en la inteligencia de que dada la naturaleza de dicho servicio, sólo se les atenderá inicialmente, de inmediato, pues para su tratamiento se enviará al enfermo a la Unidad de Adscripción según su domicilio o centro hospitalario que sea necesario. Este servicio de urgencias también se dará en los casos de enfermedad de tipo banal; y

2o. En los talleres, almacenes y transportes, considerados éstos como unidad, para los efectos a que se refiere esta cláusula, se establecerá un servicio de enfermería durante el turno matutino y el vespertino, cuando los hubiere.

Previo acuerdo de las partes se establecerán, donde no existan servicios médicos o de enfermería en las oficinas centrales, talleres, unidades de transportes y almacenes, cuyo número de trabajadores lo justifique.

Los beneficiarios de los trabajadores continuarán adscritos, para la prestación de estos servicios, a las Clínicas a las que se les hubiere asignado en razón de su domicilio.
Sin perjuicio de lo dispuesto en materia de vigencia y conservación de derechos por la Ley del Seguro Social, los trabajadores sustitutos registrados en Bolsa de Trabajo, en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos, tendrán derecho a recibir exclusivamente la atención médica de parte del IMSS, durante 15 días naturales más a partir de la fecha en que concluya la vigencia de su último contrato de trabajo. Este derecho se hará extensivo a los beneficiarios de los trabajadores, en los términos de la Ley del Seguro Social y los reglamentos correspondientes.

Cláusula 84.- Certificado de Incapacidad

Los trabajadores serán atendidos por el médico familiar a que estén adscritos, por los médicos de los servicios de especialidad a que sean derivados y por los médicos de los servicios de urgencias en los términos de la cláusula anterior, teniendo derecho a que se extienda el certificado de incapacidad correspondiente, cuando el caso lo requiera, sin más autorización que la del médico tratante. Cuando la incapacidad sea por intervención quirúrgica, deberá quedar anotada en ésta.

Cláusula 85.- Muerte

A la muerte del trabajador, salvo lo dispuesto en la Cláusula 89 de este Contrato, el Instituto con intervención del Sindicato, pagará a las personas designadas en el pliego testamentario sindical y cuando no exista éste a las señaladas en el Artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, que tengan derecho, una indemnización equivalente al importe de ciento ochenta días del último salario percibido por el trabajador y cincuenta días por cada año de servicios, estableciéndose la proporción correspondiente a las fracciones de año, así como las prestaciones que se le adeudaren por vacaciones, aguinaldo, estímulos, horas extras, etc., y la prima de antigüedad a que se refiere el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo. Igualmente pagará el Instituto, a la presentación de la factura de inhumación y/o cremación, el importe de ciento veinticinco días de salario por concepto de gastos de funeral. En caso de que el trabajador fallecido carezca de beneficiarios, el importe de los gastos de inhumación y/o cremación será entregado al Sindicato, quien se hará cargo del sepelio.
En caso de que no exista pliego testamentario, el Instituto dentro de un plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de la demanda, en la que se reclamen las prestaciones a que se refiere esta Cláusula, se compromete a depositar en una Institución Bancaria el importe que resulte por dichas prestaciones, mismo que será entregado con los intereses generados, a los beneficiarios que así designe la Autoridad Laboral, por laudo definitivo.

Cláusula 86.- Sobresueldo a Médicos, Estomatólogos y Cirujanos Máxilo Faciales

Instituto y Sindicato convienen en que a trabajadores Médicos, Estomatólogos y Cirujanos Máxilo Faciales les sea concedida una compensación del **20% (VEINTE POR CIENTO)** del sueldo tabular por los motivos que se consignan y conforme a su categoría. Estas compensaciones tendrán repercusión en las prestaciones de aguinaldo, ayuda de renta para casa-habitación prevista en el inciso c) de la Cláusula 63 Bis, vacaciones pagadas, ampliación de jornada y jubilaciones:

a) A los Médicos Familiares que por destinar parte de su jornada a realizar visitas a domicilio a los derechohabientes usando los vehículos de su propiedad, se ven en el caso de tener que soportar el desgaste de los motores y llantas y de consumir combustibles;

b) A los Médicos Familiares por destinar parte de su jornada a acciones de Fomento a la Salud entre la población derechohabiente que tenga asignada dentro de su Unidad de Adscripción;

c) A los Médicos no Familiares y Cirujanos Máxilo Faciales, que desarrollen sus actividades en Hospitales y Clínicas, porque eventualmente se ven en el caso de tener que regresar, finalizada ya su jornada, a visitar a los pacientes a su cuidado, que se encuentran encamados o de no interrumpir la intervención quirúrgica que estuvieren efectuando, a más de tener que hacer uso de los automóviles de su propiedad, para transportarse al servicio;

d) A los Médicos no Familiares, que ejecutan su trabajo en Clínicas, por el hecho de que ocasionalmente se ven obligados a realizar labores fuera de su jornada;

e) A los Médicos no Familiares y Cirujanos Máxilo Faciales, que se dedican a la atención domiciliaria de los derechohabientes, porque las condiciones de su trabajo los obligan en forma constante a hacer visitas a domicilio, con el consiguiente desgaste de los vehículos de su propiedad;

f) A los Estomatólogos, porque también ocasionalmente se ven en el caso de realizar labores fuera de su jornada;

g) A los Médicos que desarrollen labores técnico-administrativas en cualquiera de las Dependencias del Instituto o en las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal del mismo, en virtud de que se ven obligados a realizar visitas a empresas, factorías, Dependencias Oficiales o Privadas, así como a atender investigaciones durante la jornada de trabajo y también, ocasionalmente se ven en el caso de realizar labores fuera de su jornada, para cuya ejecución requieren el uso de vehículo;

h) A los Médicos de las Unidades Médicas de Campo, por trasladarse a sus centros de trabajo en vehículo de su propiedad y porque eventualmente se ven en el caso de realizar labores de capacitación; y

i) A los Estomatólogos de las Unidades Médicas de Campo por trasladarse a sus centros de trabajo en vehículos de su propiedad y porque eventualmente se ven en el caso de realizar labores de orientación para higiene bucal de carácter general en las comunidades de su adscripción.

A los trabajadores Médicos Familiares, No Familiares y Cirujanos Máxilo Faciales se les otorgará una compensación del **16.5% (DIECISEIS PUNTO CINCO POR CIENTO)** del sueldo tabular por los motivos y en los términos establecidos en los convenios suscritos por las partes de fechas 12 de diciembre de 1986 y 10 de abril de 1987.

Cláusula 86 Bis.- Insalubridad

El Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas queda incorporado a este Contrato y los Convenios que sobre este particular fueron firmados por las partes el 18 de marzo de 1952, el 1o de julio de 1954, el 21 de diciembre de 1954, el 15 de agosto de 1955, el 18 de agosto de 1958, el 17 de diciembre de 1959 y el 23 de agosto de 1965, con vigencia en todo el sistema, se abrogaron, subsistiendo únicamente en aquellos derechos, beneficios o prerrogativas que sean superiores a los señalados en el mencionado Reglamento.

Capítulo XII.- Riesgos de Trabajo

Cláusula 87.- Enfermedades de Trabajo

El Reglamento Interior de Trabajo dirá qué enfermedades, además de las que consigna la Ley Federal del Trabajo, se consideran como de trabajo en el Instituto.

Cláusula 88.- Atención Médica por Riesgos de Trabajo

El Instituto se obliga a suministrar atención médica y medicinas a sus trabajadores, en caso de riesgos de trabajo, sosteniendo el principio de que preferirá la conservación de la salud y la curación de los afectados, al pago de la indemnización correspondiente.

Cláusula 89.- Indemnizaciones

Las indemnizaciones estipuladas en esta Cláusula, no están sujetas a descuento alguno autorizado expresamente por la Ley Federal del Trabajo.

I. Muerte. Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la muerte del trabajador, el Instituto, con la intervención del Sindicato, pagará a las personas designadas en el pliego testamentario sindical y cuando no exista éste a las señaladas en el Artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo, una indemnización equivalente al importe de 1095 días del último salario percibido por el trabajador, cualquiera que fuere el monto de dicho salario y cualquiera que fuere el tiempo que lo hubiere disfrutado, y además, 50 días por cada año completo de servicios o parte proporcional correspondiente a las fracciones de año, así como las prestaciones que le adeudare por vacaciones, aguinaldo, horas extraordinarias, etc. y la prima de antigüedad a que se refiere el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente pagará el Instituto, para gastos de funerales 100 días de salario.

Estas prestaciones, salvedad hecha a la relativa a gastos de funerales, se otorgarán independientemente de las señaladas en la Ley del Seguro Social.
En caso de que no exista pliego testamentario, el Instituto dentro del plazo de 30 días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación de la demanda, en la que se reclamen las prestaciones a que se refiere esta Cláusula, se compromete a depositar en una Institución Bancaria, el importe que resulte por dichas prestaciones, mismo que será entregado con los intereses generados, a los beneficiarios que así designe la Autoridad Laboral, por laudo definitivo;
II. Incapacidad permanente total. Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la incapacidad permanente y total del trabajador, para desempeñar otro puesto en el Instituto, éste le pagará al interesado o a la persona que lo represente, iguales prestaciones que las consignadas en la fracción anterior. Estas prestaciones se otorgarán también, independientemente de las señaladas en la Ley del Seguro Social;
III. Incapacidad parcial y permanente. Cuando el riesgo profesional produzca incapacidad parcial y permanente que permita seguir laborando en la misma categoría o en otra, sin perjuicio de su salario, se pagará al trabajador la indemnización que corresponda conforme a los porcentajes de las tablas de valuación que contiene la Ley Federal del Trabajo, basados en las prestaciones a que alude la Fracción I de esta Cláusula; y
IV. El Instituto tendrá la obligación de readmitir o reubicar a un trabajador que presente este tipo de incapacidad, en un trabajo adecuado a su nueva condición física, independientemente del pago de las prestaciones a que se hace mención en el párrafo anterior.
Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto se obliga a poner todos los medios a su alcance para capacitar al trabajador con el fin de que éste pueda desempeñar un empleo con la mayor retribución posible.
Los trabajadores con comisión sindical en los términos de la Cláusula 42 quedan protegidos por lo estipulado en esta Cláusula, así como los Delegados, Subdelegados y Representantes Sindicales en el ejercicio de las responsabilidades de su cargo, previa la comprobación de tal hecho y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.

Cláusula 90.- Prótesis, Órtesis y Ortopedia

En caso de pérdida de algún miembro u órgano que pueda artificialmente reponerse, el Instituto proporcionará oportuna y gratuitamente al trabajador prótesis, incluyendo implantes mamarios, órtesis y demás aparatos de ortopedia, de buena calidad y los repondrá cuando, por uso o por cualquier otra razón resultaren inadecuados.
Asimismo, se otorgarán estas prestaciones a los trabajadores afectados por causas no profesionales, salvedad hecha de la prótesis dental, que solamente se proporcionará para prevenir la realización de estado de invalidez y en los términos del Artículo 56 de la Ley del Seguro Social.

Cláusula 91.- Subsidio en Riesgos de Trabajo

En caso de accidentes o enfermedades de trabajo, que incapaciten a un trabajador para desempeñar sus labores, el Instituto le pagará salario íntegro y las demás prestaciones que conforme al presente Contrato le correspondan, hasta en tanto se declare la incapacidad permanente del trabajador, fecha a partir de la cual sólo disfrutará de las prestaciones que otorga el Régimen de Jubilaciones y Pensiones o de la Ley del Seguro Social en su caso.

Cláusula 92.- Retención de Indemnización

Respecto de aquellos trabajadores que sufriendo un riesgo deba fijárseles su incapacidad y consecuentemente la indemnización al finalizar el período legal correspondiente, de no hacerlo, se les cubrirán salarios y prestaciones íntegras por todo el tiempo excedente a dicho término.

Capítulo XIII.- Salario

Cláusula 93.- Salario

El Salario se integra con los pagos hechos en efectivo por sueldo, gratificaciones, percepciones, habitaciones, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador a cambio de su trabajo en los términos de este Contrato.

Cláusula 94.- Pago de Salarios

Los pagos de salarios se harán en los lugares en que el trabajador preste sus servicios, con el tiempo suficiente en cada turno, en el penúltimo día hábil de cada quincena. En los sobres en que los trabajadores perciben sus salarios, se adjuntará un documento en el cual se especificarán detalladamente todos y cada uno de los ingresos y descuentos que se les hagan, con expresión de sus causas y anotaciones de la fecha de la quincena que ampara.

Cláusula 95.- Salario en Caso de Riesgo de Trabajo

Para el pago de prestaciones originadas por riesgo de trabajo, se entenderá por salario "que percibía" el trabajador, el que realmente estaba cobrando en el momento de realizarse el riesgo o, en su caso, el que le correspondería estar percibiendo debido a que estuviera ocasionalmente desempeñando labores correspondientes a un cargo de mayor salario, por orden de sus superiores, el cual será el que debe tomarse como base para el cómputo respectivo.

Cláusula 96.- Descuentos Sindicales

El Instituto se obliga a descontar de los salarios de los miembros del Sindicato, las cuotas ordinarias y extraordinarias, las del Fondo de Ayuda Sindical por Defunción de los Trabajadores y Caja de Ahorros. También procederá el Instituto a descontar las cuotas ordinarias y extraordinarias correspondientes a los salarios de los trabajadores sustitutos durante el tiempo que éstos laboren. Las cuotas descontadas se

entregarán al funcionario autorizado por el Comité Ejecutivo Nacional, dentro de los cinco días siguientes inmediatos al del pago respectivo. En las Secciones Sindicales y Delegaciones Foráneas Autónomas, la entrega de las cantidades que deba descontar el Instituto por los anteriores conceptos, salvo los de Fondo de Ayuda Sindical por Defunción de los Trabajadores, la hará a la persona que autoricen los Comités Ejecutivos Seccionales y Delegacionales Foráneos Autónomos.
En las Secciones Sindicales y Delegaciones Foráneas Autónomas de nueva creación, la entrega de las cantidades que deba descontar el Instituto por estos conceptos, mientras se legaliza la existencia de las Secciones Sindicales y Delegacionales Foráneas Autónomas respectivas, se hará a la persona a quien el Comité Ejecutivo Nacional otorgue legalmente el mandato respectivo.
Después de hechas las deducciones, el Instituto deberá entregar los días 5 y 20 de cada mes, el importe total de los descuentos a las personas autorizadas por el Sindicato. Queda facultado el Secretario Tesorero que corresponda para verificar la exactitud de los descuentos.
El total de las cantidades descontadas por concepto del Fondo de Ayuda Sindical por Defunción de los Trabajadores, será concentrado al Comité Ejecutivo Nacional para su pago.

Cláusula 97.- Anticipo de Sueldo

El Instituto realizará un servicio de anticipo a cuenta de sueldo de los trabajadores, con sujeción a las siguientes bases:

I. Concederá, a solicitud del trabajador, presentada por conducto del Sindicato, en lo que hace a empleados de base, en la semana siguiente a la de la presentación de la solicitud, anticipo a cuenta de sus salarios hasta por tres meses de sueldo una sola vez al año. Es facultativo para el trabajador de base, usar en una sola ocasión, o en forma fraccionada, el derecho que le otorga esta Cláusula;
II. Estos anticipos no devengarán intereses;
III. El Instituto, para amortizar el anticipo que se haya concedido, hará los descuentos correspondientes de la siguiente manera: en diez quincenas cuando el anticipo sea de un mes de sueldo; en veinte quincenas cuando el anticipo sea de dos meses y en treinta quincenas cuando el anticipo sea por tres meses de sueldo, sin perjuicio de una retención de mayor cuantía a petición expresa del trabajador, o de pagos que éste deseare efectuar para cancelar la deuda antes del vencimiento del plazo. Cuando el trabajador haya recibido un anticipo equivalente a tres meses de sueldo, no podrá obtener un segundo anticipo si previamente no ha pagado íntegramente el primero. Los descuentos por pago de renta de casa, créditos hipotecarios, los vales de tienda para víveres y ropa y por disposición judicial, no se tomarán en consideración para limitar el derecho a los préstamos por anticipo de sueldos; y
IV. Para la obtención de este anticipo, tendrán prioridad aquellos trabajadores con mejores índices de asistencia, quienes recibirán el pago correspondiente en la quincena siguiente a aquella en que se registre.

Cláusula 98.- Compensación para el Personal que Labore en Lugar de Alto Costo de Vida

El personal que preste servicios en lugares donde sea mayor el costo de la vida que en la Ciudad de México seguirá disfrutando de la compensación que por este concepto reciba.

Las partes de común acuerdo determinarán los nuevos lugares donde debe otorgarse esta compensación, así como su ampliación en los ya existentes, con base en estudios económicos elaborados por una Comisión Mixta nombrada por las partes.

Cláusula 99.- Cambio de Lugar

Cuando para el desempeño de labores, el Sindicato acepte que un trabajador, previo su consentimiento, sea movilizado por necesidades del servicio o por promoción escalafonaria en los términos de la Cláusula relativa a este Contrato, del lugar donde reside a otro distinto, el Instituto le proporcionará lo mismo que a su esposa o concubina, hijos y a sus padres que dependan económicamente del trabajador, el importe del pasaje en primera clase, los gastos para transporte de su menaje de casa y el importe de sesenta días de sueldo.
En los casos de movimientos temporales ordenados por el Instituto y aceptados por el Sindicato y el trabajador, es obligatorio para el Instituto pagarle salarios, pasajes en primera clase y viáticos.
Las disposiciones de esta Cláusula no rigen en los casos de las permutas y traslados solicitados por los trabajadores.

Cláusula 100.- Viáticos

Se establecen compensaciones por viáticos, para los trabajadores comprendidos en la Cláusula 11 de este Contrato que, por necesidades del servicio se desplazan a diversos lugares del sistema, y que de ellos requieren para cubrir gastos de alimentos y alojamiento fuera de su domicilio.

Se establece la cantidad de **$328.47 (TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS 47/100 M.N.)** diarios, por concepto de viáticos, a los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior; esta cantidad será incrementada en el mismo porcentaje en que aumente el salario mínimo general, en la zona del Distrito Federal y Valle de México.

En los casos que se comisione al trabajador a lugares definidos como de alto costo de vida, conforme a la Cláusula 98 de este Contrato, el importe de viáticos se incrementará en el mismo porcentaje.
En el caso de personal de transportes en general que sale a carretera, la liquidación de los viajes respectivos, se hará de acuerdo al siguiente procedimiento:
a) Para obtener el importe del viático que se asignará para el viaje, se divide la distancia a recorrer de ida y vuelta, kilómetros, entre 400 Km., y al resultado obtenido con dos decimales, se le suma el factor de corrección que aparece en la siguiente tabla:

KILOMETRAJE DE	A	FACTOR
400	800	1.50
800	1200	1.31
1201	1600	1.13
1601	2000	0.94
2001	2400	0.75
2401	2800	0.56
2801	3200	0.38
3201	3600	0.19
3601	4000	0
4001	4400	0
4401	4800	0
4801	5200	0
5201	5600	0
5601	6000	0

b) El resultado obtenido en el inciso anterior se multiplica por $328.47 para obtener el importe de los viáticos que se pagará al trabajador de transportes en general por la comisión que se le asigne; y

c) Para obtener el número de días que se asignarán para la comisión, se efectúa el mismo procedimiento mencionado en el inciso a), redondeando a la unidad superior, en caso de que la fracción sea igual o superior a 0.50.

Los viáticos se liquidarán por adelantado, tomando en consideración el número de días previstos para el viaje o las horas programadas para la comisión. Para el personal de transportes en general y de otras categorías que por las características de sus actividades, salgan comisionados a desarrollar labores fuera de los límites territoriales de la localidad asiento de su adscripción en viajes cortos, el Instituto pagará como tiempo extra, el que exceda de sus horas ordinarias de trabajo, si con motivo del viaje se ven obligados a laborar durante dicho tiempo, en los términos que señala este Contrato Colectivo de Trabajo.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, es aplicable al personal que oficialmente autorizado, acompañe al chofer para el desempeño de la comisión respectiva.

En los casos de personal de otras categorías que por las características de sus actividades y que el Instituto requiere de ellos para que efectúen comisiones en viajes cortos a desarrollar labores fuera de los límites territoriales de la localidad asiento de su adscripción, se les pagarán los viáticos en los términos de los Artículos 3, 4, 5 y 5 Bis del Reglamento de Viáticos para Choferes, independientemente del medio de transporte para este efecto. Para su pago se atenderá a la hora de salida al lugar del destino, a la certificación de permanencia y hora de arribo a su lugar de origen.

Cláusula 101.- Arrestos y Fianzas

Cuando los trabajadores sean denunciados, detenidos o demandados por causas directamente relacionadas con el cumplimiento de sus

habituales obligaciones como servidores del Instituto, y siempre que no se trate de faltas o delitos cometidos en contra del propio Instituto, éste se obliga a llevar, por conducto de sus abogados, la defensa del trabajador afectado y cubrirá el importe de fianzas, pasajes y gastos originados en el proceso, además de sus salarios. Al quedar el trabajador en libertad caucional, siempre que el delito que se le impute no sea el de peculado, abuso de confianza, falsificación de documentos, uso de los mismos, violación o de aquellos que la Ley considere como delito en contra de las personas en su patrimonio, o al quedar en libertad definitiva por sentencia absolutoria, volverá a ocupar el puesto que tenía o el que le corresponda, si durante su ausencia se hubiera efectuado algún ascenso o movimiento de personal. El Instituto cumplirá invariablemente la obligación de defender a los trabajadores por medio de su propio personal o bien cubriendo los gastos que directamente erogue el Sindicato o el afectado, cuando por causas imputables al propio Instituto, éste no intervenga oportunamente.
En cuanto a daños causados a terceros, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Conductores de Vehículos al Servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Cláusula 102.- Otras Fianzas

El Instituto pagará las primas correspondientes a las fianzas de sus trabajadores, cuando sean necesarias para el desempeño de sus labores.

Cláusula 103.- Medios de Transporte y Compensación por Pasajes

A todo el personal que presta sus servicios fuera de los límites de la Ciudad de México, de la circunscripción territorial del Estado de México, y de las poblaciones asiento de las Delegaciones Regionales y Estatales o viceversa, el Instituto les pagará el importe de un pasaje redondo en servicio de primera clase, computado el mencionado pasaje desde el "Zócalo" en el Distrito Federal y en la circunscripción territorial del Estado de México, y desde el centro de las poblaciones asiento de las Delegaciones Regionales y Estatales hasta el centro de trabajo donde el interesado preste sus servicios. También se otorgara este pago a los trabajadores que residan y laboren dentro del mismo municipio, cuando la distancia entre su domicilio y el centro de trabajo exceda a 40 kilómetros. Igualmente, a todo trabajador que resida en algún Municipio y que tenga su adscripción en otro, o bien de un Estado a otro, siempre y cuando sean colindantes, se le pagará el pasaje en primera clase desde el Estado o Municipio en que viva, hasta el Estado o Municipio en donde trabaje, pagándose al trabajador que tenga horario discontinuo, el importe de dos pasajes redondos en primera clase. En el caso de que no existiera servicio de primera clase, se pagará el costo del pasaje en el servicio que se encuentre establecido. Para los efectos del pago de pasaje, se considerará el Estado de Hidalgo como colindante con el Distrito Federal.
El Promotor de Estomatología, Trabajadora Social, Enfermera Especialista en Salud Pública, Nutricionista Dietista, Auxiliar de

Enfermería en Salud Pública, Auxiliar de Trabajo Social, Asistente Médica, Promotor de Salud Comunitaria, Enfermera Especialista en Atención Primaria de la Salud, Enfermera Especialista en Atención Materno Infantil, Enfermera Especialista en Salud Mental, Enfermera Especialista en Medicina de Familia, Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia y Trabajador Social Clínico que deban desempeñar sus tareas fuera de los centros de trabajo, disfrutarán de una compensación mensual de **$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** para pasajes.

Las prestaciones anteriores, no serán suspendidas en las vacaciones, en las licencias por enfermedad o en aquellas menores de quince días. En cuanto a los trabajadores médicos, no tendrán derecho al disfrute de la compensación que en esta Cláusula se señala, por las salvedades que al respecto se hicieron en los Convenios de fecha 1o. de julio de 1954 y 15 de agosto de 1955.

La Comisión Nacional y las Subcomisiones Mixtas de Pasajes, tramitarán, estudiarán y resolverán, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los trabajadores relacionadas con la aplicación de esta Cláusula, sin que operen en su caso, las limitaciones del párrafo primero, correspondiendo a la Comisión Nacional la inclusión de otras categorías y la actualización del tabulador de "Cuotas de Pasajes" que se elabore para tal efecto.

Cláusula 104.- Alimentación

El Instituto se obliga a proporcionar a los trabajadores de sus unidades médico-hospitalarias directas, alimentación de acuerdo con el Reglamento respectivo, que forma parte de este Contrato.

Cláusula 104 Bis.- Espacios para Alimentación

El Instituto proporcionará a los trabajadores de Unidades No Médicas y Médicas, en la medida de sus posibilidades y de la disponibilidad física de los centros de trabajo, espacios propios para que ingieran sus alimentos.

Cláusula 105.- Descuentos por Inasistencias o Retardos Injustificados

El Instituto hará las deducciones por concepto de inasistencias o retardos injustificados, únicamente del sueldo.

Las partes convienen en que si algún trabajador estuviera inconforme con el descuento por retardos o inasistencias, podrá ocurrir personalmente o por conducto de su representación sindical, a la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria o las Subcomisiones, y comprobada ante las mismas la improcedencia de la medida impuesta, se revocará o modificará en su caso, reintegrando la deducción que se hubiere hecho.

Cláusula 106.- Deducciones del Salario

El Instituto sólo podrá descontar del salario de los trabajadores sin petición sindical, las cantidades que por responsabilidad resulten a su cargo, según resolución de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria, o de las Subcomisiones respectivas, los adeudos que contrajera el

interesado con la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y las Tiendas IMSS-SNTSS, los anticipos de salarios que establece la Cláusula 97 de este Contrato, y las pensiones alimenticias decretadas por los Tribunales correspondientes. A petición del Sindicato, el Instituto descontará las cantidades que éste autorice para el pago de lotes y construcciones; cuotas para certificados de aportación en el caso de funcionamiento de sociedades cooperativas; cuotas sindicales y las demás que el Sindicato acuerde en forma extraordinaria y que le sean notificadas por escrito.

Cláusula 107.- Aguinaldo

El aguinaldo anual de los trabajadores será de tres meses de sueldo nominal y proporcional a los sueldos percibidos. El pago se hará anticipando medio mes en la primera quincena de enero; un mes más en la primera quincena de agosto a solicitud del trabajador y el saldo, en la primera quincena del mes de diciembre.

El aguinaldo se pagará a los trabajadores que hubieren laborado uno o más años al servicio del Instituto.

En el caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios por un término inferior al de un año, la gratificación será proporcional al tiempo laborado.

El aguinaldo se pagará libre de impuestos, absorbiéndolos el Instituto.

El derecho a percibir el aguinaldo, no se afectará por licencias originadas por enfermedad, ni maternidad.

El aguinaldo no tendrá repercusiones de ningún género sobre las demás prestaciones que se consignan en el Contrato Colectivo de Trabajo, a excepción del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

Cláusula 108.- Derechos de Antigüedad General

Los derechos de antigüedad general son los definidos en el Capítulo I de este Contrato y solamente se afectarán por las causas expresadas en la Fracción II de la Cláusula 30 de este mismo instrumento.

Cláusula 109.- Reajustados

A los trabajadores reajustados que reingresen al servicio, se les computará su antigüedad a partir de la fecha de su reingreso o en los términos que convengan las partes.

Capítulo XIV.- Jubilaciones y Pensiones

Cláusula 110.- Jubilaciones y Pensiones

Se incorpora a este Contrato Colectivo de Trabajo el Régimen de Jubilaciones y Pensiones contenido en el Convenio de 7 de octubre de 1966 y el Reglamento fechado el 20 de abril de 1967. Las partes convienen que a partir de la fecha de la firma de este Contrato, quedan incluidos en el Régimen los Convenios de 1o. de abril de 1968, de 14 de marzo de 1969, el del 14 de julio de 1982, el del 16 de marzo de 1988, relativos al propio Régimen, así como los riesgos de trabajo y en el salario base para la pensión jubilatoria a que alude el Artículo 5

del expresado Régimen, se incorporan las prestaciones contenidas en las Cláusulas 86 y 142 Bis del propio Contrato.
Las jubilaciones y pensiones otorgadas en los términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, se revisarán e incrementarán en el mes de enero de cada año, en base a la capacidad económica del Instituto y con apoyo en los estudios económicos y actuariales que las partes realicen. Los trabajadores con 30 años de servicio en el Instituto, sin límite de edad, que deseen jubilarse, podrán hacerlo con la cuantía máxima que otorga el Régimen. A las trabajadoras con 27 años de servicios, se les computarán 3 años más para efectos de jubilación.

Cláusula 110 Bis.- Ocupación de Jubilados
Con el fin de aprovechar la experiencia de los jubilados en los términos de este Contrato, el Instituto podrá celebrar con los mismos cuando sea necesario, contrato de servicios para trabajos especiales.
Para tal efecto el Instituto se obliga a proporcionar al Sindicato información respecto del número de contratos celebrados en los términos del párrafo anterior y éstos no podrán referirse a actividades tabuladas o a las que afecten derechos de trabajadores de base.

Capítulo XV.- Capacitación y Estudios

Cláusula 111.- Bibliotecas
El Instituto establecerá bibliotecas en el Centro Nacional de Capacitación, y en los Centros de Capacitación Foráneos que estén funcionando y los que en el futuro se creen y en todas las unidades del sistema cuyas necesidades lo requieran. Los servicios serán acordes a las necesidades y horas libres de los trabajadores. El Instituto se obliga a mantener actualizadas las bibliotecas con los sistemas de informática y bibliografías vigentes. El Sindicato tiene el derecho de proponer relaciones de obras para su adquisición.

Cláusula 112.- Becas
El Instituto se obliga a conceder, por conducto de la Comisión Nacional Mixta de Becas, las becas a que se refiere el Reglamento que se adjunta y que forma parte de este Contrato.
A los trabajadores que sean estudiantes en carreras universitarias, de tipo politécnico o de educación media superior se les darán facilidades, sin perjuicio de las labores del Régimen de Seguridad Social.
Los pasantes de cualquiera de los tipos de carreras mencionadas en el párrafo anterior que tengan que cumplir con el Servicio Social y/o prácticas profesionales, gozarán de becas de conformidad con el Reglamento respectivo.

Cláusula 113.- Facilidades para Enterarse de Labores Superiores
A solicitud del Sindicato, el Instituto dará a los trabajadores las facilidades para que, sin perjuicio del trabajo, puedan enterarse de las condiciones y detalles particulares de las labores correspondientes a las tres plazas inmediatas superiores en el escalafón y puedan

practicar la ejecución de las citadas labores. Los trabajadores con categorías autónomas, que reúnan los requisitos correspondientes, tendrán las mismas facilidades para enterarse de las condiciones y detalles particulares de las labores de otras categorías autónomas o de pie de rama.
La autorización respectiva se concederá siempre en términos de que no se ponga en peligro la vida y la salud de los empleados, asegurados y beneficiarios, ni los bienes de la propiedad del Instituto.

Cláusula 114.- Capacitación y Adiestramiento

El Instituto y el Sindicato, considerando esencial el desarrollo de los trabajadores, así como la elevación de su calidad de vida, acuerdan la permanente impartición de cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación para todos los trabajadores de base.
En congruencia con estos propósitos y en cumplimiento de la Fracción XIII del Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Fracciones XV y XXVIII del Artículo 132 y el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto, se obliga a organizar e impartir permanentemente cursos y actividades de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación para los trabajadores, conforme a los planes y programas elaborados por las dependencias del Instituto de común acuerdo con el Sindicato, siguiendo las normas establecidas por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, informando de ellos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Para tal efecto, ambas partes consideran necesario un Centro de Capacitación con los elementos suficientes para su buen funcionamiento, en cada una de las Entidades Federativas del País, sin perjuicio de que, previo acuerdo, puedan establecerse otros cuya necesidad plenamente se justifique y que el Instituto se encuentre en posibilidad de establecer.
Las dependencias del Instituto se sujetarán en lo que se refiere a la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, invariablemente a lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento que forma parte de este Contrato. En todos los casos se impartirá la capacitación dentro de la jornada de trabajo.
El Instituto y el Sindicato acuerdan la organización de eventos técnicos y culturales que mejoren la formación y el nivel cultural de los trabajadores.
El aprovechamiento en los cursos a que se refiere esta Cláusula será objeto de evaluación.

Cláusula 115.- Cursos de Capacitación y Estudios

Los trabajadores que realicen a satisfacción dichos cursos, tendrán derecho para ocupar las vacantes que se presenten, con el siguiente procedimiento: cuando se trate de la misma rama se seguirán las prescripciones escalafonarias. Cuando se trate de ramas distintas o categorías autónomas invariablemente, será en pie de rama, cumpliendo con los requisitos que marcan los profesiogramas

vigentes, a excepción hecha de los que llenó en el momento de su ingreso; en las segundas se tomará en cuenta la antigüedad general. A los trabajadores que reúnan las condiciones citadas se les dará preferencia sobre solicitudes de nuevo ingreso.

Cláusula 116.- Escuelas de Capacitación, Formación y Adiestramiento

Las partes convienen en que el Instituto sostendrá económicamente sus Escuelas de Medicina, Enfermería, Técnicas Paramédicas y Técnicas Administrativas, así como las demás que requieran sus actividades, a propósito de formar los técnicos profesionistas y especialistas necesarios en dichas áreas ofreciendo becas en los términos del Reglamento correspondiente a los estudiantes de las mismas para que asistan a los cursos, en caso de que trabajen en el Instituto, otorgando preferencia a los trabajadores egresados para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación. Los trabajadores del Instituto, sus hijos y los hijos de jubilados, tendrán preferencia de ingreso sobre otros candidatos, si cuentan con calificación aprobatoria en los exámenes de admisión a los cursos que ofrece el Instituto.

Cláusula 117.- Cursos de Perfeccionamiento

Las partes organizarán los cursos de perfeccionamiento que sean necesarios tanto en el Distrito Federal como en las Delegaciones Regionales y Estatales para mejorar la capacidad de sus trabajadores, otorgándoles a quienes deseen estudiar en dichos cursos las facilidades necesarias, en los términos de los Reglamentos de Capacitación y Adiestramiento y de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social.

Capítulo XVI.- Acción Deportiva

Cláusula 118.- Acción Deportiva

Para el fomento de las actividades deportivas de los trabajadores, el Instituto entregará al Sindicato en el mes de enero de cada año la cantidad de **$21'600,000.00 (VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** para la atención del deporte en el Distrito Federal y en el Sistema Foráneo, quedando al exclusivo cargo del Sindicato lo concerniente a la adquisición de uniformes y material deportivo, así como los gastos que originen la organización y desarrollo de las actividades de que se trata.

Los trabajadores del Instituto tendrán preferencia para usar los campos deportivos con que cuenta la institución, sin más restricciones que las que fueran señaladas en el Reglamento que al efecto se expida.

Capítulo XVII.- Sindicato

Cláusula 119.- Sindicato

Para la instalación y funcionamiento de los Comités Ejecutivos del Sindicato y sus dependencias, el Instituto entregará mensualmente las siguientes cantidades:

Para el Comité Ejecutivo Nacional en el Distrito Federal **$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).** Para cada uno de los Comités Ejecutivos Seccionales **$7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** y para cada uno de los Comités Ejecutivos Delegacionales Foráneos Autónomos **$3,750.00 (TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**.
Independientemente de las cantidades asignadas para cada uno de los Comités Ejecutivos Seccionales y Delegacionales Foráneos Autónomos, el Instituto entregará a cada Sección y Delegación Foránea Autónoma la cantidad de **$1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** por cada población en que la Sección Sindical o Delegación Foránea Autónoma tenga edificios fuera de la sede asiento de las mismas, y para las oficinas que el Comité Ejecutivo Nacional tenga dentro de la jurisdicción geográfica del Distrito Federal, el Instituto le entregará para cada una de ellas la cantidad de **$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**.
Para apoyar las actividades del Comité Ejecutivo Nacional, relativas a Congresos Nacionales, Consejos Nacionales, Reuniones Extraordinarias, así como para cubrir los gastos de otros eventos y actividades, el Instituto hará las erogaciones correspondientes que deberán ser justificadas y comprobadas en cada caso, dentro de los límites de la disponibilidad presupuestaria.

Cláusula 120.- Muebles y Equipos de Oficina para el Sindicato

En el Distrito Federal, y en todas aquellas poblaciones asiento de una Sección Sindical o Delegación Foránea Autónoma, y para los edificios que éstas tengan en otras poblaciones fuera de su asiento, pero dentro de su jurisdicción, el Instituto entregará a los Comités Ejecutivos correspondientes el mobiliario y equipos de oficinas, papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo normal de las labores, constituyéndose dichos Comités en depositarios de los mismos, con la obligación de conservarlos en buen estado, y sin otro deterioro que el inherente a un uso normal. Asimismo a las Delegaciones Sindicales les otorgará local y mobiliario para su buen funcionamiento.

El Instituto también entregará los artículos de aseo necesarios para el desarrollo normal de labores.

Capítulo XVIII.- Comisión Nacional Mixta Disciplinaria

Cláusula 121.- Facultades de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria

La Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y las Subcomisiones quedan facultadas para intervenir en la aplicación de este Contrato y del Reglamento Interior de Trabajo, en los casos de su competencia.

Cláusula 122.- Instalaciones para el Funcionamiento de la Comisión

Los gastos para el funcionamiento de la Comisión y los salarios del personal que la misma necesite, serán pagados íntegramente por el Instituto.

Cláusula 123.- Funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias

Las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias se integrarán y ajustarán su funcionamiento a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo, en la inteligencia de que el Instituto pagará los gastos para el funcionamiento de las propias Subcomisiones.

Cláusula 124.- Procedimiento de la Comisión y Subcomisiones

La Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y Subcomisiones, en la sustanciación de los expedientes ajustarán sus procedimientos a las disposiciones de este Contrato y del Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 125.- Nulidad de los Procedimientos de la Comisión y Subcomisiones

Será nulo el procedimiento de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y el de las Subcomisiones que no se ajuste a las disposiciones de este Contrato y del Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 126.- Notas de Mérito

Las notas de mérito se otorgarán de acuerdo con las disposiciones relativas del Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 127.- De las Notas de Demérito

Las notas de demérito se impondrán en los términos señalados por el Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 128.- Expedición de Notas

Las notas de mérito y las de demérito se expedirán en la forma periódica que señala el Reglamento Interior de Trabajo.

Cláusula 129.- Faltas Injustificadas

La falta injustificada de los trabajadores al desempeño de sus funciones, dará derecho al Instituto a descontar el día o días de sueldo correspondientes, en el concepto de que cuatro faltas injustificadas en el término de treinta días, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, facultarán al propio Instituto para rescindir el contrato de trabajo respectivo, previa investigación y desahogadas las pruebas, en los términos previstos en este Contrato y en el Reglamento Interior de Trabajo, en la cual se tomarán en cuenta las alegaciones y probanzas del interesado o del Sindicato.

Salvo lo dispuesto en la parte final de la Cláusula 40, cuando la falta de asistencia o de puntualidad sea justificada a juicio de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria o Subcomisiones respectivas, el trabajador no tendrá sanción alguna, y la que se hubiere impuesto, será revocada desde luego o en su caso reparada.

Cláusula 130.- Acumulación de Notas de Demérito

La acumulación de notas de demérito se efectuará en los términos del Reglamento Interior de Trabajo.

Capítulo XIX.- Estipulaciones Varias

Cláusula 131.- Renuncias a este Contrato

Son nulas las renuncias a las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo, que favorezcan a los trabajadores que sean miembros del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Cláusula 132.- Tabuladores

Las partes convienen en modificar el tabulador vigente en los términos del nuevo Tabulador de Sueldos que se anexa a este Contrato y que será revisable de acuerdo y conforme a lo estipulado por el Artículo 399 Bis de la Ley Federal del Trabajo, cada año.

Cláusula 133.- Reglamento Interior de Trabajo

El Reglamento Interior de Trabajo se ajustará a las prescripciones de este Contrato y a las de la Ley Federal del Trabajo.

Cláusula 134.- Revisión del Reglamento Interior de Trabajo

Las partes convienen en que la revisión del Reglamento Interior de Trabajo se efectúe cuando ellas así lo determinen.

Cláusula 135.- Resolución en Caso de Duda

Las partes reconocen y por tanto aplicarán en este Contrato, como principio de derecho laboral, el de que en caso de duda, deberá favorecerse al trabajador y estar a lo que más le beneficie. Las partes convienen en aplicar este mismo principio de derecho laboral a todos los procedimientos de investigación, en que sea dudosa la culpabilidad del trabajador.

Cláusula 136.- Vigencia de este Contrato

El presente Contrato tendrá vigencia a partir del 16 de octubre de 2011 en forma indefinida y será revisable en los términos señalados en los Artículos 397, 398 y 399 de la Ley Federal del Trabajo, o los que correspondan en lo futuro.

Cláusula 137.- Categorías Omitidas

El Instituto y el Sindicato convienen en que las categorías que se omitieren en el Tabulador de Sueldos que forma parte integrante de este Contrato Colectivo, se incorporarán a él conforme se vaya conviniendo.

Cláusula 138.- Sanciones por Beneficio Ilícito

Cualquier miembro del Sindicato o Servidor Público del Instituto, que obtenga un beneficio ilícito en cualquier gestión que corresponda a la aplicación del presente Contrato, será sancionado con la cláusula de exclusión o destituido de su cargo respectivamente.
Las anteriores sanciones se verificarán sin perjuicio de hacer la denuncia respectiva a las autoridades competentes.

Cláusula 139.- Valuación Actuarial del Contrato

El Instituto, una vez firmado este Contrato, hará la valuación actuarial del mismo, formulándose la tabla de distribución de cuotas que corresponda, la cual entrará en vigor de inmediato, salvo inconformidad del Sindicato.

Cláusula 140.- Espacio para Avisos Sindicales

El Instituto destinará el lugar más cercano posible a los dispositivos en los que se registra la asistencia de los trabajadores, las áreas de comedor, vestidores y baños exclusivos para trabajadores, para colocar los tableros de avisos necesarios para que el Sindicato pueda fijar en ellos los avisos y notas que desee.

Cláusula 141.- Incorporación

Se incorporan al presente Contrato, los siguientes Reglamentos: para Actividades Deportivas, de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, de Bolsa de Trabajo, de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Conductores de Vehículos al Servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, de Escalafón, del Fondo de Retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, Interior de Trabajo, de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad, para el Pago de Pasajes, de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores, de la Comisión Nacional Mixta para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, para el Suministro de Alimentos a Personal de las Unidades Médico-Hospitalarias, de Tiendas para Empleados del IMSS, de Viáticos para Choferes, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, el Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades y el que fija las Bases para la Transformación y Creación de las Plazas N34, Médico General, en Plazas de Categoría Autónoma de Médico General y demás instrumentos que con este carácter se mencionan en el Clausulado.

Quedan incorporados a este contrato todos los convenios celebrados entre las partes que estén vigentes por incorporación de los mismos a los respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.

Cláusula 141 Bis.- Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario

El Instituto avalará créditos a los trabajadores para la adquisición de artículos de usos y servicios específicos en mejores condiciones económicas de costo y forma de pago, como medida de protección a su salario.

La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario será manejada por el Sindicato, en los términos del Convenio del 29 de

julio de 1959. En las Secciones Sindicales y en las Delegaciones Foráneas Autónomas, las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, actuarán de acuerdo con el Reglamento de 16 de febrero de 1967, incorporado al Convenio mencionado en esta Cláusula.

Cláusula 142.- Tiendas

Instituto y Sindicato con el propósito de beneficiar a sus trabajadores convienen en establecer tiendas de consumo para los mismos, en los términos del Reglamento.

Instituto y Sindicato convienen asimismo, en crear la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Tiendas de Consumo, que se integrarán con un Representante de cada una de las partes, quienes vigilarán su funcionamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.

El trabajador, personalmente o por medio de familiar directo que presente comprobante de pago y gafete del propio trabajador, tendrá un descuento aplicable quincenalmente del **40% (CUARENTA POR CIENTO)** en sus compras hasta por **$100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.)** en una sola operación, en los términos del instructivo aprobado por las partes.

El Instituto proporcionará a sus trabajadores crédito en los términos del Reglamento respectivo.

Cláusula 142 Bis.- Despensa

El Instituto entregará quincenalmente a cada uno de sus trabajadores un vale por mercancías por valor de **$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** que será surtido en los centros comerciales que a juicio del Sindicato garanticen a los trabajadores la calidad de los productos que adquieran y con protección adecuada a sus salarios.

Capítulo XX.- Fondo de Retiro

Cláusula 143.- Fondo de Retiro

El Fondo de Retiro establecido por las partes con el propósito fundamental de fomentar la creación de capital productivo que beneficie a sus trabajadores, cuando éstos dejen de prestar sus servicios o cuando concurran las causas que señala el Reglamento del Fondo de Retiro para Trabajadores del Seguro Social, se regirá conforme a las bases siguientes:

I. Dicho Fondo se constituirá mediante la aportación mensual de los trabajadores, los estímulos que el Instituto agregue y los intereses que generen las aportaciones y los estímulos.

Las aportaciones mensuales de los trabajadores serán en cantidades no menores de **$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M.N.)** o múltiplos de **$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.)**;

II. El Instituto contribuirá como estímulo a los trabajadores que voluntariamente estén o se incorporen a este Fondo, durante los primeros 5 años con la cantidad de **$2.50 (DOS PESOS 50/100 M.N.)** cada vez que el trabajador aporte **$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M.N.)** mensuales y en forma continua; con la cantidad de **$5.00**

(CINCO PESOS 00/100 M.N.) cada vez que el trabajador aporte **$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.)**; **$8.50 (OCHO PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.)**; **$11.00 (ONCE PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$13.50 (TRECE PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$40.00 (CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$16.00 (DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$18.50 (DIECIOCHO PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.)**; y **$21.00 (VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$70.00 (SETENTA PESOS 00/100 M.N.)**. Las cantidades que rebasen la aportación de **$70.00 (SETENTA PESOS 00/100 M.N.)** no percibirán estímulos pero sí generarán intereses en los términos de esta Cláusula.

Cuando la cantidad aportada por el trabajador rebase los cinco años, el Instituto aumentará el estímulo a **$3.00 (TRES PESOS 00/100 M.N.)** cada vez que el trabajador aporte **$5.00 (CINCO PESOS 00/100 M.N.)** mensuales; **$5.50 (CINCO PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual aportada sea de **$10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.)**; **$9.00 (NUEVE PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$20.00 (VEINTE PESOS 00/100 M.N.)**; **$11.50 (ONCE PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$14.00 (CATORCE PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$40.00 (CUARENTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$16.50 (DIECISEIS PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$50.00 (CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**; **$19.00 (DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$60.00 (SESENTA PESOS 00/100 M.N.)**; y **$21.50 (VEINTIUN PESOS 50/100 M.N.)** cuando la cantidad mensual sea de **$70.00 (SETENTA PESOS 00/100 M.N.)**. Las cantidades que rebasen dichos setenta pesos, no recibirán estímulos, pero sí generarán intereses en los términos de esta Cláusula;

III. Las cantidades aportadas por los trabajadores y por el Instituto generarán intereses acumulables por un porcentaje equivalente al costo porcentual promedio de captación en moneda nacional determinado por el Banco de México, el que será actualizado mensualmente para efectos de cálculo de los intereses; y

IV. La Comisión integrada con representantes de las partes, regulará la operación del Fondo, en los términos del Reglamento del mismo.

Cláusula 144.- Fondo de Ahorro

El Instituto entregará a todos los trabajadores en la segunda quincena de julio de cada año, el equivalente a 38 días de sueldo tabular, por concepto de Fondo de Ahorro, así como cinco días adicionales de sueldo tabular en relación con los meses del año que tienen más de treinta días, mas dos días de sueldo tabular a partir de la vigencia del presente contrato.

La cantidad que por este concepto se entregue será libre de impuestos y proporcional al tiempo laborado computado del 1o de julio al 30 de junio del año siguiente.

Capítulo XXI.- Turismo Social

Cláusula 145.- Turismo Social

Para promover el turismo social entre sus trabajadores, el Instituto entregará mensualmente al Sindicato la cantidad de **$675,500.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)** y anualmente en el mes de enero la cantidad de **$28'800,000.00 (VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

Capítulo XXII.- Prestaciones Varias

Cláusula 146.- Adquisición de Vehículos Automotores.

El Instituto otorgará durante la vigencia del presente Contrato a los trabajadores de base con antigüedad no menor a cinco años, un total de **12,000 (DOCE MIL)** créditos para financiamiento de vehículos automotores.

3,500 (TRES MIL QUINIENTOS) de estos créditos se otorgarán prioritariamente a los trabajadores con mejores índices de asistencia, con antigüedad no menor a tres años.

Para beneficiar la economía de su personal, convendrá con las empresas fabricantes y/o vendedoras de vehículos, nuevos o hasta con 8 (OCHO) años de uso, la adquisición de vehículos automotores, a precios especiales y en las mejores condiciones posibles para el uso personal de sus trabajadores.

Para estos efectos el Instituto otorgará créditos por **24 (VEINTICUATRO)** meses del salario mensual integrado de la categoría del trabajador, con un plazo de recuperación de **120 (CIENTO VEINTE)** quincenas con descuentos del salario mensual integrado vigente a la fecha de descuento, cualquiera que éste sea, calculado sobre la categoría que sirvió como base para el otorgamiento del crédito en los siguientes porcentajes: **40% (CUARENTA POR CIENTO)** en el primer año, **39% (TREINTA Y NUEVE POR CIENTO)** en el segundo año, **38% (TREINTA Y OCHO POR CIENTO)** en el tercer año, **37% (TREINTA Y SIETE POR CIENTO)** en el cuarto año y **36% (TREINTA Y SEIS POR CIENTO)** en el quinto año, cualquiera que éste sea, calculado sobre la categoría que sirvió como base para el otorgamiento del crédito.

Por salario mensual integrado se entenderá la suma del sueldo tabular y de la Ayuda de Renta a que se refiere el inciso b) de la Cláusula 63 Bis, más un **20% (VEINTE POR CIENTO)** de esa suma por concepto de prestaciones.

A elección del trabajador, se podrá otorgar crédito por un número inferior a **24 (VEINTICUATRO)** meses de su salario mensual integrado, o con un plazo de recuperación menor o igual a 120 quincenas, en cuyo caso el porcentaje de descuento se ajustará en la proporción que corresponda.

La categoría máxima sobre la cual se otorgarán éstos créditos será la de Médico Familiar 8.0 horas, con la posibilidad de concederse créditos en forma mancomunada entre el trabajador (a) y su cónyuge ó un hijo, siempre y cuando ambos sean trabajadores del IMSS. No se aceptarán operaciones entre cónyuges, padres e hijos.
Los trabajadores que se jubilen o pensionen podrán optar por cubrir el saldo del adeudo conforme a lo siguiente:
a) Cubrir la totalidad del saldo que tenga a la fecha, con la liquidación finiquita que reciba;
b) Que el saldo del adeudo se traslade a la nómina de jubilados y pensionados con el porcentaje de descuento y plazo pactados originalmente, contratando la póliza de seguro de vida respectiva;
c) Que el saldo del préstamo se recupere hasta en un **60% (SESENTA POR CIENTO)** de la liquidación finiquita que reciba, si aún quedara un saldo por pagar éste se cubrirá a través de la nómina de jubilados y pensionados pudiendo reducirse el porcentaje pero sin que se amplíe el plazo originalmente pactado.
En caso de muerte del titular del crédito, el saldo insoluto quedará extinguido.

Cláusula 147.- Programas Recreativos, Culturales y Deportivos

El Instituto se obliga a sostener programas recreativos, culturales, deportivos y de períodos vacacionales para hijos de trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, de 6 a 11 años y con discapacidad en programas infantiles y de 12 a 14 años en programas juveniles, usando las instalaciones con que cuenta y las que en un futuro se creen. Los programas serán elaborados de común acuerdo por las partes.
Asimismo, el Instituto otorgará el **50% (CINCUENTA POR CIENTO)** de descuento a sus trabajadores, cónyuge e hijos menores de 21 años, en los servicios de balneario, acceso al parque acuático y campamento; y el **15% (QUINCE POR CIENTO)** de descuento en los Servicios de hospedaje que presten los Centros Vacacionales de Oaxtepec, Metepec y la Trinidad. En el Centro Vacacional "La Malinche" se otorgará el **50% (CINCUENTA POR CIENTO)** de descuento en todos los Servicios.

Cláusula 148.- Reconocimiento a la Superación Profesional del Personal de Base

El Instituto con el fin de estimular el desarrollo técnico y profesional de sus trabajadores de base con carta de pasante o título profesional, que no hayan logrado su cambio de rama o su designación en puestos de confianza "B" por los procedimientos normales establecidos en los Reglamentos respectivos, los preferirá para su contratación en puestos de confianza "A", previa evaluación de las características de la especialidad en cada caso y considerando invariablemente su vocación institucional.
El Sindicato turnará al Instituto la relación de antecedentes profesionales y laborales correspondientes para su trámite a la

Dirección Administrativa, debiendo ésta última informar al Sindicato, los resultados de sus gestiones.

Cláusula 149.- Programas Educativos

El Instituto entregará el dos de enero de cada año al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, la cantidad de **$38'400,000.00 (TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** destinados a los fines educativos que la propia Organización Sindical determine.

Cláusula 149 Bis.- Sistema Nacional de Educación Sindical y Sistema Nacional de Capacitación Sindical

El Instituto entregará el día dieciséis de octubre de cada año al Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato la cantidad de **$7'200,000.00 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, para las actividades del Sistema Nacional de Educación Sindical y para las actividades del Sistema Nacional de Capacitación Sindical.

Cláusula 150.- Estacionamientos

El Instituto procurará, dentro de sus posibilidades económicas y físicas, construir estacionamientos suficientes en sus unidades de nueva creación para los trabajadores que en ellas laboren.

Cláusula 151.- Sobresueldo al Personal de Enfermería

Instituto y Sindicato convienen en que todos los trabajadores de las categorías autónomas de Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Enfermería en Salud Pública, Auxiliar de Atención Médica de Esquema Modificado y Campo y Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica, así como los trabajadores de las categorías escalafonarias de la Rama de Enfermería, percibirán una compensación del **31% (TREINTA Y UNO POR CIENTO)** sobre su sueldo tabular, por su participación en actividades docentes, de enseñanza y de investigación en los términos del convenio del 14 de Agosto de 1987 suscrito por las partes.

Cláusula 152.- Seguro de Vida

El Instituto entregará a los beneficiarios de trabajadores fallecidos que se encuentren señalados en su pliego testamentario o designados por autoridad competente, independientemente de las prestaciones a que se refieren las Cláusulas 85 y 89 del presente Contrato, la cantidad de **$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)**, **$45,000.00 (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)** y **$60,000.00 (SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)** en los casos de muerte natural, muerte accidental y muerte accidental colectiva respectivamente, por concepto de seguro de vida.

Cláusula 153.- Sobresueldo al Personal de Psicología Clínica

Instituto y Sindicato convienen en que todos los trabajadores de la categoría de Psicólogo Clínico, percibirán una compensación del **3 % (TRES POR CIENTO)** sobre su sueldo tabular, por su

participación en actividades docentes, de enseñanza y de investigación dirigidas al personal del Instituto y a los derechohabientes.

Cláusula 154.- Suspensión de la Relación Laboral en caso de Privación de la Libertad del Trabajador.

Será causa de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y el Instituto, la privación que el trabajador sufra de su libertad, cualquiera que fuese el motivo de ésta, diverso a los señalados en la cláusula 31 de este Contrato.

En este caso, la suspensión surtirá efectos desde la fecha que se presente la denuncia ante la autoridad competente, debidamente acreditada esta situación ante el Instituto. Si el trabajador se encuentra en condiciones de regresar a su trabajo, el Instituto se obliga a restituirlo en sus derechos laborales, sin perjuicio de la persona que haya ocupado su plaza, en un término que no excederá de 30 días naturales, a partir de que el trabajador, alguno de sus familiares o el Sindicato dé aviso al Instituto de su liberación.

Transitorias

1a. El presente Contrato deja sin efecto los anteriores y sólo subsistirán los pactos suscritos por las partes con anterioridad, en lo relativo a prestaciones que sean superiores a las que establece este Contrato.

2a. Su texto completo pasa como segundo párrafo de la Cláusula 141.

3a. El Instituto y el Sindicato convienen en que las disposiciones económicas creadas por la nueva Ley Federal del Trabajo, tales como las primas de vacaciones y de trabajo dominical, empezarán a surtir efectos a partir de la fecha de iniciación de su observancia. Las partes convienen también en que dentro de las prestaciones por antigüedad consignadas en la Cláusula 56 del Contrato Colectivo de Trabajo, por ser superiores a las que dicha Ley señala (Artículo 3o. Transitorio de la Ley Federal del Trabajo) queda incluida la prima de antigüedad.
Instituto y Sindicato están de acuerdo en que los derechos, beneficios o prerrogativas en favor de los trabajadores contenidos en este Contrato y que sean inferiores a los que concede la Ley Federal del Trabajo, no producirán en lo sucesivo efecto legal, entendiéndose sustituidas las cláusulas respectivas por las que establece la citada Ley.

4a. Convienen las partes que cuando por reestructuración, reorganización o descentralización administrativa del Instituto, se transformen, se cambien de nombre o se creen nuevos puestos de confianza con actividades similares a las de los puestos de confianza "B" señalados en la Cláusula 12 o en los acuerdos y dictámenes firmados por las partes, serán considerados como tales. Asimismo las partes convienen en que los puestos de confianza que dependan estructuralmente de uno ya calificado como confianza "B", se transformarán en un plazo de 90 días, en confianza "B", la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de

Confianza "B", emitirá de inmediato el procedimiento de selección para los mismos y se cubrirán en la medida que se generen plazas vacantes. Con el propósito de fortalecer la carrera institucional de los trabajadores, las Dependencias del Instituto, en coordinación con la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", realizarán en un plazo que no exceda de 120 días, la revisión de las diferentes estructuras centrales, Delegacionales y operativas, a fin de identificar los puestos de confianza que por sus funciones deben ser calificados como confianza "B".

5a. Para el cumplimiento de las Cláusulas de este Contrato que requieren funcionamiento de comisiones, el Instituto se obliga a conceder licencias con goce de salario a los trabajadores que acuerden las partes para integrar las mismas.

6a. El Instituto se obliga a imprimir **260,000 (DOSCIENTOS SESENTA MIL)** ejemplares de este Contrato, Tabulador de Sueldos y Reglamentos derivados de las Cláusulas del mismo, así como **140,000** en medios electrónicos, dentro del término de 30 días después de la firma que entregará íntegramente al Sindicato para que los distribuya entre sus miembros.

7a. Inmediatamente después de la firma del presente Contrato las partes integrarán con sus respectivos representantes, una Comisión Mixta para que en el término de 90 días, estudie la creación de nuevas categorías autónomas o escalafonarias, que en base a las necesidades del servicio deban existir.

8a. Instituto y Sindicato convienen que en un plazo de 90 días determinarán la conveniencia de integrar a los Sistemas Ordinarios de Guarderías, a los hijos de sus trabajadores y establecer en las actuales guarderías, la educación preescolar para los mismos.

9a. Su texto completo pasa como parte final de la fracción I, del primer párrafo de la Cláusula 30.

10a. Instituto y Sindicato convienen que en un plazo de 90 días crearán una Institución Educativa para la preparación del personal que necesite el Instituto en categorías técnicas y profesionales, otorgando preferencia para el ingreso a esta Institución Educativa a los hijos de los trabajadores en activo y a los de los jubilados y pensionados.

11a. Las partes convienen en que en el término de 90 días se estudiará la nivelación del personal IMSS-SOLIDARIDAD al tabulador de las categorías de Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo, Régimen Urbano así como la posibilidad de crear nuevas categorías.

12a. Su texto pasa como fracción IV, de la Cláusula 97.

13a. Instituto y Sindicato acuerdan que en los términos de la Cláusula 12 del Contrato Colectivo vigente, en un plazo que no exceda de 90 días determinarán el mecanismo de análisis de aquellas plazas con contratación de confianza que realicen labores tabuladas, a efecto de acordar la sindicación de las mismas, previo cumplimiento de los requisitos que se aprueben por las partes.

Asimismo, acuerdan continuar con el fortalecimiento de los escalafones de las distintas ramas, a fin de propiciar un mayor desarrollo de los trabajadores.

14a. Las partes convienen que los días 5 y 10 de mayo, 14 de septiembre, 12 de octubre y el 2 de noviembre, que se consideraban en la Cláusula 46 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente al 15 de octubre de 1989, como de descanso obligatorio, queden incluidos en el período anual de vacaciones que corresponda a cada trabajador, en los términos de la Cláusula 47 de este Contrato.
Con motivo de la revisión contractual de octubre de 1991, las partes pactaron incorporar a la Cláusula 46 el día 10 de mayo como descanso obligatorio, sin afectar el número de días de vacaciones previsto en la Cláusula 47.

15a. Su texto pasa a los Artículos 34 del Reglamento de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama; 45 del Reglamento de Bolsa de Trabajo y 67 del Reglamento de Escalafón.

16a. Las partes convienen constituir grupos de trabajo para analizar los planteamientos sindicales relativos a los temas siguientes: problemática que han expuesto las "Enfermeras Especialistas" que fueron transformadas en los términos del diverso convenio celebrado por las partes en septiembre de 1990; reconocimiento y organización de las llamadas Centrales de Distribución de Material y Equipo en Unidades Médicas y denominaciones similares; así como la problemática de los hospitales de psiquiatría.

17a. El Instituto Mexicano del Seguro Social faculta a los señores licenciados Fernando Gutiérrez Domínguez, Alejandro Adriano Anaya y Ciria Moxca Morales, indistintamente para que hagan la ratificación y depósito de este Contrato ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje; el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para idéntico objeto hace la designación de los señores licenciados Alfonso Robles Aragón y Cesar Rodríguez Flores, quienes podrán hacerlo, también indistintamente.

18a. Bono de Productividad, Eficiencia y Calidad

Todos los trabajadores de base del Instituto tendrán derecho a gozar de un bono de productividad, eficiencia y calidad, el cual estimule los resultados extraordinarios de cada trabajador, en consideración a las funciones que desarrolle, conforme a lo establecido en el presente Contrato. El otorgamiento de este bono, estará sujeto al Reglamento que para tal efecto se establezca, conforme al estudio realizado por la Comisión Mixta que integrarán las partes. Dicho bono no será parte integrante del salario, ni se computará para efectos de jubilación o pensión.

19a. Instituto y Sindicato convienen en integrar una Comisión Mixta que se encargue de revisar el contenido de los profesiogramas en un término no mayor a 180 días, para crear y adecuar las categorías bajo criterios que permitan la modernización de actividades de la misma rama, para incorporarlas al Contrato Colectivo de Trabajo.

20a. Instituto y Sindicato acuerdan formar una Comisión Mixta que se avoque al análisis y propuestas de mejora al Convenio de Incorporación de los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, la cual quedará integrada por quienes estén involucrados en los procesos del Convenio, y cuyos resultados serán presentados en un término no mayor a 180 días siguientes a la firma del presente Contrato.

21a. Las partes acuerdan integrar un grupo de trabajo conformado por la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales; las Secretarías de Previsión Social y de Trabajo, y los Representantes de ambas partes en la Comisión Nacional Mixta de Tiendas y la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, que tendrá por objeto elaborar un proyecto de reestructuración integral del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, conforme a criterios de productividad, rentabilidad y viabilidad financiera.

22a. Las partes designarán representantes para integrar la Comisión a que se refiere la Cláusula 98, a fin de que se proceda a realizar los estudios necesarios para determinar los nuevos lugares en que se otorgará la compensación prevista en esa Cláusula.

23a. La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento efectuará el análisis de la plantilla en los Centros de Capacitación, a fin de que éstos cuenten con la cobertura correspondiente.

24a. Las partes acuerdan la creación de la categoría autónoma de Auxiliar de Enfermería General en Hospital Rural que sustituirá a la categoría autónoma de Auxiliar de Área Médica en Hospital Rural. La Comisión Mixta que se integrará para llevar a cabo la revisión general de profesiogramas, elaborará los proyectos relativos y las partes acordarán los requisitos, tabuladores y políticas de implementación necesarios.

25a. Instituto y Sindicato acuerdan que será la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, quien solicite se realicen los estudios técnicos para determinar las áreas y categorías de trabajadores que requieren del establecimiento de medidas para prevenir posibles daños a la vista, por el uso prolongado de equipos de cómputo. El Instituto, con base en los dictámenes técnicos, establecerá las medidas de protección correspondientes.

26a. Instituto y Sindicato acuerdan crear la categoría de Médico no Familiar en HR, con el profesiograma, requisitos, relaciones de mando y tabulador de sueldos que se anexan al presente Contrato, conviniéndose la asignación de 50 plazas distribuidas para las Unidades Hospitalarias que las partes designen.

27a. Las partes acuerdan la creación del escalafón de Trabajo Social. La Comisión Mixta que se integrará para llevar a cabo la revisión general de profesiogramas, elaborará los proyectos relativos y las partes acordarán los requisitos, tabuladores y políticas de implementación necesarios.

28a. Instituto y Sindicato acuerdan crear el nuevo sector de Soporte Técnico en Informática, conforme a los profesiogramas, requisitos, relaciones de mando y tabuladores de sueldo que se anexan al presente Contrato.

29a. Instituto y Sindicato acuerdan crear el nuevo escalafón de Enfermería en Unidades de Medicina Familiar, conforme a los profesiogramas, requisitos, relaciones de mando y tabuladores de sueldo que se anexan al presente Contrato.

30a. Las partes, con base en los acuerdos de la Comisión Nacional Mixta de Selección y Calificación de Puestos de Confianza "B", y el análisis realizado con la Coordinación de Unidades Médicas de Alta Especialidad, determinan que el Técnico Perfusionista será identificado como categoría de Confianza "B", a partir de la firma del presente Contrato.

31a. El Instituto y Sindicato de conformidad con los acuerdos de la Comisión Nacional Mixta de Selección y Calificación de Puestos de Confianza "B", determinan establecer como requisito contar con Licenciatura en Enfermería, para ocupar las categorías de: Subjefe de Enfermeras, Jefe de Enfermeras, y Directora de Enfermería en UMAE. Dicho requisito deberá señalarse en las convocatorias que se expidan a partir del 16 de octubre de 2007 sin perjuicio de los Trabajadores que actualmente ostenten dichas categorías.

32a. Las partes acuerdan que en un plazo de hasta 180 días contados a partir de la firma del presente Contrato realizarán los estudios y celebrarán los Convenios relativos al desarrollo de un programa piloto denominado "Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones", así como garantizar la contratación de Médicos Residentes que ingresen a partir del año 2008 a la Residencia de Medicina Familiar, escolarizada e impartida por el IMSS, una vez concluido su periodo de especialización.

33a. El IMSS proporcionará cada dos años 400 (cuatrocientas) computadoras nuevas de buena calidad al Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.

34a. Las partes convienen en que en un plazo que no excederá de 180 días a partir de la firma del Convenio respectivo, el "IMSS" y el "SNTSS" revisarán los programas especiales planteados por este último, para lo cual constituirán un grupo de trabajo bilateral.

Se firma el presente Contrato en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

TABULADOR DE SUELDOS BASE

2

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
ABOGADOS				
Pasante de Abogado	6.5	487.62	3,169.50	Aut.
Abogado	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Abogado	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
ACTUARIAL				
Auxiliar Técnico de Actuariado Social	6.5	722.46	4,695.94	1
Oficial Técnico de Actuariado Social	6.5	798.22	5,188.48	2
Técnico de Actuariado Social	6.5	854.36	5,553.32	3
Actuario Social Matemático	6.5	916.46	5,957.02	Aut.
ALMACENES				
Auxiliar de Almacén	6.5	453.96	2,950.76	1
Auxiliar de Almacén	8.0	453.96	3,631.74	1
Oficial de Almacén	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Almacén	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Almacén	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Almacén	8.0	875.58	7,004.56	5
ARQUITECTOS				
Arquitecto	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
ASISTENTES MEDICAS				
Asistente Médica	6.5	474.74	3,085.68	1
Asistente Médica	8.0	474.74	3,797.86	1
Coordinadora de Asistentes Médicas	8.0	525.92	4,207.28	2
AUTOPSIAS (D.F.)				
Ayudante de Autopsia	6.5	509.42	3,311.30	Aut.
Ayudante de Autopsia	8.0	509.42	4,075.42	Aut.
AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Auxiliar de Servicios Administrativos	6.5	315.90	2,053.22	Aut.
Auxiliar de Servicios Administrativos	8.0	315.90	2,527.12	Aut.
BIBLIOTECARIOS				
Técnico de Bibliotecas	6.5	534.64	3,475.14	1
Técnico de Bibliotecas	8.0	534.64	4,277.06	1
Asistente de Bibliotecario	6.5	707.44	4,598.32	2
Asistente de Bibliotecario	8.0	707.44	5,659.60	2
Bibliotecario	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Bibliotecario	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
BIÓLOGOS				
Biólogo	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
CAJEROS				
Ayudante de Cajero B	8.0	390.30	3,122.32	1
Ayudante de Cajero A	8.0	414.28	3,314.18	2
Cajero D	6.5	511.94	3,327.40	3

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Cajero D	8.0	511.94	4,095.46	3
Cajero C	8.0	543.96	4,351.70	4
Cajero B	6.5	581.96	3,782.76	5
Cajero A	8.0	595.04	4,760.30	6
CENTROS VACACIONALES				
Auxiliar de Administración de C.V.	8.0	446.42	3,571.30	Aut.
Auxiliar de Atención Médica de C.V.	8.0	442.82	3,542.48	Aut.
Auxiliar de Hospedaje de C.V.	8.0	449.80	3,598.40	Aut.
Auxiliar de Operación Contable de C.V.	8.0	519.04	4,152.32	Aut.
Lavandero en Centros Vacacionales	8.0	437.28	3,498.18	Aut.
Operador de Seguridad en Albercas de C.V.	8.0	437.28	3,498.18	Aut.
Operador de Servicios Internos de C.V.	8.0	378.90	3,031.14	Aut.
Operador de Vehículos de C.V.	8.0	445.94	3,567.46	Aut.
Planchador en Centros Vacacionales	8.0	437.28	3,498.18	Aut.
Vigilante de Centros Vacacionales	8.0	378.90	3,031.14	Aut.
CIRUJANOS MÁXILO FACIALES				
Cirujano Máxilo Facial	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
CITOTECNOLOGOS				
Citotecnólogo	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
CONSERVACIÓN				
Técnico Polivalente	8.0	446.42	3,571.30	1
Técnico Electricista	8.0	473.32	3,786.56	2
Técnico Electrónico	8.0	473.32	3,786.56	2
Técnico Mecánico	8.0	473.32	3,786.56	2
Técnico Plomero	8.0	473.32	3,786.56	2
Técnico A en Aire Acondicionado y Refrigeración	8.0	522.84	4,182.72	3
Técnico A en Equipos Médicos	8.0	522.84	4,182.72	3
Técnico A en Fluidos y Energéticos	8.0	522.84	4,182.72	3
Técnico A en Plantas de Lavado	8.0	522.84	4,182.72	3
Técnico A en Telecomunicaciones	8.0	522.84	4,182.72	3
Técnico B en Equipos Médicos	8.0	582.94	4,663.46	4
Técnico B en Fluidos y Energéticos	8.0	582.94	4,663.46	4
Técnico B en Plantas de Lavado	8.0	582.94	4,663.46	4
Técnico B en Telecomunicaciones	8.0	582.94	4,663.46	4
Técnico en Equipos Reciprocantes	8.0	582.94	4,663.46	4
Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico C en Fluidos y Energéticos	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico C en Plantas de Lavado	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico C en Telecomunicaciones	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico en Mecánica, Fluidos y Especialidades	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico en Equipos de Absorción	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico en Equipos Helicoidal	8.0	656.04	5,248.30	5
Técnico en Equipos de Rayos X	8.0	656.04	5,248.30	5

CATEGORÍA	Jornada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Técnico en Equipos Turbocentrífugo	8.0	656.04	5,248.30	5
Especialista en Equipos de Especialidades	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Equipos de Laboratorio	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Plantas de Lavado	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Equipos de Electrónica Médica	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Equipos de Rayos X	8.0	745.36	5,962.90	6
Especialista en Fluidos y Energéticos	8.0	745.36	5,962.90	6
CONTABILIDAD				
Contador	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Contador	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
Contador Auditor	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Contador Auditor	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
CUIDADOR DE ANIMALES				
Cuidador de Animales	8.0	437.28	3,498.18	Aut.
DIBUJANTES DE CONSTRUCCION				
Dibujante de Construcción	6.5	557.78	3,625.56	Aut.
Dibujante de Construcción	8.0	557.78	4,462.20	Aut.
DIBUJANTES DE ESTADISTICA Y PUBLICIDAD				
Dibujante de Estadística y Publicidad C	6.5	399.42	2,596.26	1
Dibujante de Estadística y Publicidad B	8.0	424.46	3,395.70	2
Dibujante de Estadística y Publicidad A	6.5	557.78	3,625.56	3
Dibujante de Estadística y Publicidad A	8.0	557.78	4,462.20	3
Dibujante de Ingeniería y Arquitectura	6.5	557.78	3,625.56	Aut.
Dibujante de Ingeniería y Arquitectura	8.0	557.78	4,462.20	Aut.
ECONOMISTAS				
Pasante de Economista	8.0	456.68	3,653.50	Aut.
Economista	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Economista	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
EDUCADORAS				
Educadora	6.0	566.70	3,400.24	Aut.
Educadora	6.5	566.70	3,683.46	Aut.
Educadora	8.0	566.70	4,533.52	Aut.
ELECTROCARDIOGRAFISTAS				
Electrocardiografista	8.0	565.72	4,525.80	Aut.
ELEVADORISTAS				
Elevadorista	6.5	397.42	2,583.14	Aut.
Elevadorista	8.0	397.42	3,179.40	Aut.

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC
ENFERMERÍA				
Auxiliar de Enfermería General	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Salud Pública	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Enfermera General	8.0	573.62	4,588.96	1
Enfermera Especialista	8.0	654.00	5,232.04	2
Enfermera Jefe de Piso	8.0	795.96	6,367.70	3
ESTOMATÓLOGOS				
Estomatólogo	8.0	926.68	7,413.42	Aut.
FARMACEUTICOS				
Auxiliar de Farmacia	6.5	499.28	3,245.58	1
Auxiliar de Farmacia	8.0	499.28	3,994.26	1
Ayudante de Farmacia	8.0	558.02	4,464.10	2
Oficial de Farmacia	8.0	647.30	5,178.32	3
Coordinador de Farmacia	8.0	761.62	6,093.00	4
FONOAUDIÓLOGOS				
Fonoaudiólogo	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Fonoaudiólogo	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
GUARDERÍAS				
Oficial de Puericultura	6.5	446.42	2,901.68	1
Oficial de Puericultura	8.0	446.42	3,571.30	1
Técnico de Puericultura	8.0	484.20	3,873.58	2
HELIOGRAFISTAS				
Heliografista	8.0	518.66	4,149.32	Aut.
HISTOTECNÓLOGOS				
Histotecnólogo	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Histotecnólogo	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
INGENIEROS				
Pasante de Ingeniero	6.5	487.62	3,169.50	Aut.
Ingeniero	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Ingeniero	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
INHALOTERAPEUTAS				
Inhaloterapeuta	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Inhaloterapeuta	6.5	612.02	3,978.16	Aut.
Inhaloterapeuta	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
INTENDENCIA				
Auxiliar de Servicios de Intendencia	6.5	378.90	2,462.80	1
Auxiliar de Servicios de Intendencia	8.0	378.90	3,031.14	1
Ayudante de Servicios de Intendencia	8.0	438.98	3,511.82	2
Oficial de Servicios de Intendencia	8.0	473.96	3,791.68	3
INTENDENTES				
Intendente	8.0	510.26	4,082.08	Aut.

CATEGORÍA	Jor-Nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
LABORATORISTAS				
Auxiliar de Laboratorio	6.0	490.36	2,942.04	Aut.
Auxiliar de Laboratorio	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
Laboratorista	6.0	643.76	3,862.68	Aut.
Laboratorista	8.0	643.76	5,150.12	Aut.
LAVANDERIAS CENTRALES Y HOSPITALARIAS				
Operador de Servicios de Lavandería	6.5	437.28	2,842.36	1
Operador de Servicios de Lavandería	8.0	437.28	3,498.18	1
Oficial de Servicios de Lavandería	6.5	472.10	3,068.68	2
Oficial de Servicios de Lavandería	8.0	472.10	3,776.86	2
MACHETEROS				
Machetero	6.5	389.46	2,531.34	Aut.
Machetero	8.0	389.46	3,115.72	Aut.
MASAJISTAS				
Masajista	6.5	373.84	2,429.94	Aut.
MÉDICOS				
Médico General	8.0	757.86	6,062.86	Aut.
Médico No Familiar	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
Médico Familiar	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
MICROFOTOGRAFISTAS				
Técnico de Microfotografía	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
MULTILITISTAS				
Multilitista	6.5	498.26	3,238.82	Aut.
Multilitista	8.0	498.26	3,986.10	Aut.
NUTRICION Y DIETETICA				
Nutricionista Dietista	6.5	564.06	3,666.52	1
Nutricionista Dietista	8.0	564.06	4,512.54	1
Especialista en Nutrición y Dietética	8.0	654.00	5,232.04	2
Nutriólogo Clínico Especializado	8.0	795.96	6,367.70	3
OPERADORES DE EQUIPO DE INTERCOMUNICACION NEUMATICA				
Operador de Equipo A	6.5	616.20	4,005.26	Aut.
OPERADORES DE MAQUINAS DE REVELADO AUTOMATICO				
Operador de Máquinas de Revelado Automático	8.0	437.28	3,498.18	Aut.
OPTOMETRISTAS				
Optometrista	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Optometrista	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
ORIENTADORES				
Orientador	6.5	627.28	4,077.20	Aut.
Orientador	8.0	627.28	5,018.16	Aut.
ORIENTADORES (PRESTACIONES SOCIALES) JORNADA SEMANAL				
Orientador de Actividades Familiares	20.0		2,559.00	Aut.

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Clásica y Moderna)	20.0		2,195.54	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Danza Regional)	20.0		2,342.40	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Maestro de Música)	20.0		2,195.54	Aut.
Orientador de Actividades Artísticas (Ramo: Arte Dramático)	20.0		2,408.96	Aut.
Orientador de Educación Física	20.0		2,583.04	Aut.
Orientador de Iniciación Cultural	20.0		2,195.54	Aut.
Orientador Técnico Médico	20.0		3,618.52	Aut.
ORIENTADOR TECNICO MEDICO (AUXILIARES)				
Auxiliar de Orientador Técnico Médico	6.5	387.78	2,520.54	Aut.
ORTOPEDISTAS				
Ortopedista	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
PARTERAS				
Partera	6.5	654.00	4,251.10	1
Partera	8.0	654.00	5,232.04	1
Jefe de Parteras	6.5	703.06	4,569.94	2
Jefe de Parteras	8.0	703.06	5,624.44	2
PELUQUEROS				
Peluquero	8.0	385.76	3,086.10	Aut.
PIANISTAS				
Pianista	1.5		2,046.18	Aut.
POLIVALENTES PARA CLINICAS Y CLINICAS HOSPITALES AUXILIARES				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica	6.5	459.92	2,989.48	Aut.
Auxiliar de Administración en Unidad Médica	8.0	459.92	3,679.28	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica	6.5	471.02	3,061.62	Aut.
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica	8.0	471.02	3,768.18	Aut.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica	6.5	381.72	2,481.18	Aut.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica	8.0	381.72	3,053.76	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica	6.5	453.64	2,948.78	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica	8.0	453.64	3,629.18	Aut.
PROFESORES DE EDUCACION FÍSICA				
Profesor de Educación Física A	4.0	641.52	2,566.10	1
Profesor de Educación Física A	6.0	552.54	3,315.14	1
Profesor de Educación Física A	8.0	552.54	4,420.30	1
Profesor de Educación Física B	4.0	715.66	2,862.64	2

TABULADOR DE SUELDOS BASE

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Profesor de Educación Física B	6.0	626.66	3,759.94	2
Profesor de Educación Física B	8.0	626.66	5,013.30	2
Profesor de Educación Física C	4.0	805.44	3,221.76	3
Profesor de Educación Física C	6.0	716.48	4,298.82	3
Profesor de Educación Física C	8.0	716.48	5,731.80	3
PROMOTORES DE ESTOMATOLOGÍA				
Promotor de Estomatología	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
PROMOTORES DE SALUD COMUNITARIA				
Promotor de Salud Comunitaria	8.0	549.30	4,394.40	Aut.
PSICÓLOGOS				
Psicólogo	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
Psicólogo Clínico	6.0	872.78	5,236.70	Aut.
Psicólogo Clínico	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
PSICÓMETRAS				
Psicómetra	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Psicómetra	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
QUÍMICOS				
Químico Clínico	8.0	872.78	6,982.26	1
Químico Clínico Jefe de Sección	8.0	916.52	7,332.18	2
RADIÓLOGOS (TECNICOS)				
Técnico Radiólogo	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Técnico Radiólogo	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
RADIOTERAPEUTAS				
Radioterapeuta	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Radioterapeuta	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
REDACTORES				
Redactor B	6.5	438.38	2,849.52	Aut.
SALVAVIDAS				
Salvavidas	6.5	437.28	2,842.36	Aut.
SERVICIOS DE NUTRICION Y DIETETICA				
Manejador de Alimentos	6.5	378.90	2,462.80	1
Manejador de Alimentos	8.0	378.90	3,031.14	1
Cocinero Técnico 2	6.5	438.98	2,853.36	2
Cocinero Técnico 2	8.0	438.98	3,511.82	2
Cocinero Técnico 1	6.5	473.96	3,080.66	3
Cocinero Técnico 1	8.0	473.96	3,791.68	3
SOCIÓLOGOS				
Sociólogo	6.5	872.80	5,673.20	Aut.
SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA				
Auxiliar de Soporte Técnico en Informática	8.0	648.18	5,185.46	1
Oficial de Soporte Técnico en Informática	8.0	795.96	6,367.70	2
Coordinador de Soporte Técnico en Informática	8.0	875.58	7,004.56	3

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
TECNICO ANESTESIOLOGO				
Técnico en Anestesia	6.0	673.30	4,039.78	Aut.
Técnico en Anestesia	8.0	673.30	5,386.42	Aut.
TÉCNICOS EN EL MANEJO DE APARATOS DE ELECTRODIAGNÓSTICO				
Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico	6.0	565.72	3,394.32	Aut.
Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico	8.0	565.72	4,525.80	Aut.
TÉCNICOS EN MEDICINA NUCLEAR				
Técnico en Medicina Nuclear	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
TÉCNICOS EN SERVICIOS DE DIETOLOGÍA				
Auxiliar de Técnico en Servicios de Dietología	6.5	493.60	3,208.40	Aut.
Auxiliar de Técnico en Servicios de Dietología	8.0	493.60	3,948.78	Aut.
TELECOMUNICACIONES (ÁREA DE TELEFONIA)				
Operador Telefónico A	6.5	446.42	2,901.68	1
Operador Telefónico A	8.0	446.42	3,571.30	1
Operador Telefónico B	8.0	519.04	4,152.32	2
Operador Telefónico C	8.0	609.64	4,877.08	3
Coordinador de Operadores Telefónicos	8.0	723.40	5,787.16	4
TERAPISTAS				
Terapista Físico	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Terapista Físico	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
Terapista Ocupacional	6.0	612.02	3,672.18	Aut.
Terapista Ocupacional	8.0	612.02	4,896.20	Aut.
TIENDAS				
Operador General de Tiendas	8.0	453.96	3,631.74	1
Jefe de Línea en Tiendas	8.0	483.90	3,871.24	2
TRABAJADORES SOCIALES				
Trabajadora Social	6.5	564.06	3,666.52	1
Trabajadora Social	8.0	564.06	4,512.54	1
Trabajador Social Clínico	8.0	643.08	5,144.64	2
TRABAJO SOCIAL (AUXILIARES)				
Auxiliar de Trabajo Social	6.5	446.42	2,901.68	Aut.
Auxiliar de Trabajo Social	8.0	446.42	3,571.30	Aut.
TRANSPORTES				
Chofer	6.5	445.94	2,898.62	1
Chofer	8.0	445.94	3,567.46	1
Motociclista	6.5	445.94	2,898.62	1
Motociclista	8.0	445.94	3,567.46	1
Controlador de Vehículos	6.5	567.94	3,691.66	2
Controlador de Vehículos	8.0	567.94	4,543.52	2
TRASLADO DE PACIENTES EN VEHICULOS DE ALTA TECNOLOGÍA				
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia	8.0	573.62	4,588.96	1

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	654.00	5,232.04	2
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia	8.0	559.06	4,472.42	1
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	604.90	4,839.18	2
Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
UNIDADES MEDICAS DE ESQUEMA MODIFICADO Y CAMPO				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	459.92	3,679.28	Aut.
Auxiliar de Atención Médica en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Auxiliar de Laboratorio en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	387.86	3,102.80	Aut.
Estomatólogo en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	6.0	919.02	5,514.10	Aut.
Operador de Servicios de Radiodiagnóstico en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
UNIDADES MEDICAS DE CAMPO				
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo	8.0	459.92	3,679.28	Aut.
Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo	8.0	387.86	3,102.80	Aut.
Estomatólogo en Unidad Médica de Campo	8.0	602.16	4,817.26	Aut.
Operador de Mantenimiento en Unidad Médica de Campo	8.0	387.86	3,102.80	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio)	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico)	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
UNIVERSAL DE OFICINAS (RAMA)				
Mensajero	6.5	378.32	2,459.14	Aut.
Mensajero	8.0	378.32	3,026.56	Aut.

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Auxiliar Universal de Oficinas	6.5	453.96	2,950.76	1
Auxiliar Universal de Oficinas	8.0	453.96	3,631.74	1
SECTOR DE TESORERÍA				
Oficial de Tesorería	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Tesorería	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Tesorería	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Tesorería	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS				
Oficial de Servicios Técnicos	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Servicios Técnicos	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Servicios Técnicos	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Servicios Técnicos	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Oficial de Servicios Administrativos	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Servicios Administrativos	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Servicios Administrativos	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Servicios Administrativos	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS DE PERSONAL				
Oficial de Personal	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Personal	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Personal	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Personal	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS DE ESTADÍSTICA				
Oficial de Estadística	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Estadística	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Estadística	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Estadística	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS				
Oficial de Procesamiento de Datos	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Procesamiento de Datos	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Procesamiento de Datos	8.0	875.58	7,004.56	5
SECTOR DE SERVICIOS DE CONTABILIDAD				
Oficial de Contabilidad	8.0	549.30	4,394.40	2
Coordinador de Contabilidad	8.0	648.18	5,185.46	3
Jefe de Grupo de Contabilidad	8.0	795.96	6,367.70	4
Especialista de Contabilidad	8.0	875.58	7,004.56	5
JEFES DE OFICINA				
Jefe de Oficina A	8.0	875.58	7,004.56	Aut.
Jefe Técnico de Cobranzas y Adeudos	8.0	875.58	7,004.56	Aut.
Jefe de Grupo de Servicios de Personal	8.0	875.58	7,004.56	Aut.

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
VEHÍCULOS PARA PACIENTES DE SERVICIOS ORDINARIOS Y PROGRAMADOS				
Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (Exclusivo D.F. y Valle de México)	8.0	446.78	3,574.22	Aut.
Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (Exclusivo D.F. y Valle de México)	8.0	525.86	4,206.90	1
Operador de Ambulancias (Exclusivo Sistema Foráneo)	6.5	478.08	3,107.44	1
Operador de Ambulancias (Exclusivo Sistema Foráneo)	8.0	478.08	3,824.62	1
Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	6.5	567.94	3,691.66	2
Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	8.0	567.94	4,543.52	2
VELATORIOS				
Auxiliar de Velatorio	8.0	379.24	3,033.98	Aut.
Operador de Velatorio	8.0	445.94	3,567.46	Aut.
Ayudante de Embalsamamiento	8.0	476.86	3,814.86	Aut.
VETERINARIOS				
Veterinario	6.5	872.78	5,673.20	Aut.
Veterinario	8.0	872.78	6,982.26	Aut.
YESISTAS				
Yesista	8.0	446.42	3,571.30	Aut.

MÉDICOS RESIDENTES EN PERÍODO DE ADIESTRAMIENTO

CATEGORÍA	Sueldo Mes-Pesos	Beca Pesos	Total Pesos
Residente (R 1)	1,747.48	2,143.94	3,891.42
Residente (R 2)	1,891.52	2,308.48	4,200.00
Residente (R 3)	1,939.50	2,363.30	4,302.80
Residente (R 4)	1,987.98	2,418.32	4,406.30
Residente (R 5)	2,047.64	2,490.82	4,538.46
Residente (R 6)	2,109.04	2,565.58	4,674.62
Residente (R 7)	2,172.36	2,642.58	4,814.94
Residente (R 8)	2,237.48	2,721.86	4,959.34

TABULADOR DE SUELDOS PARA PERSONAL DE BASE DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Auxiliar de Administración en H. R.	8.0	459.92	3,679.28	Aut.
Auxiliar de Área Médica en H. R.	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Auxiliar de Área Médica en U. M. C.	8.0	474.74	3,797.86	Aut.
Auxiliar de Enfermería General en H.R.	8.0	474.74	3,797.86	Aut.

CATEGORÍA	Jor-nada	Sueldo Hora-Mes	Sueldo Mes-Pesos	ESC.
Auxiliar de Servicios Generales en H. R.	8.0	387.86	3,102.80	Aut.
Citotecnólogo en H.R	8.0	570.24	4,561.88	Aut.
Enfermera General en H. R.	8.0	568.10	4,544.78	Aut.
Estomatólogo en H. R.	8.0	648.90	5,191.22	Aut.
Laboratorista en H. R.	8.0	648.90	5,191.22	Aut.
Médico General en U. M. C.	8.0	757.86	6,062.86	Aut.
Médico No Familiar H.R.	8.0	998.18	7,985.46	Aut.
Nutricionista Dietista en H. R.	8.0	568.10	4,544.78	Aut.
Oficial de Conservación en H. R.	8.0	443.72	3,549.74	Aut.
Operador de Mantenimiento en H. R.	8.0	443.72	3,549.78	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares "Laboratorio" en H. R.	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
Operador de Servicios Auxiliares "Radiodiagnóstico" en H. R.	8.0	490.36	3,922.80	Aut.
Trabajadora Social en H. R.	8.0	568.10	4,544.78	Aut.

Se firma el presente Tabulador de Sueldos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

PROFESIOGRAMAS

3

I. Grupo de profesionales

Pasante de Abogado.- Categoría Autónoma

Requisitos: 6, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 1 y 6.

Actividades: Auxiliar de trámite dentro de las funciones internas de la Dirección. Las propias de la práctica forense en materia de gestiones judiciales o administrativas, bajo la supervisión, en su caso, de un abogado. Auxiliar en las actividades técnico-jurídicas desarrolladas en la Dependencia en que preste sus servicios.

Abogado.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 20, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión, en la rama en que está prestando sus servicios al Instituto. Organización técnico-administrativa de las actividades puestas a su cargo, incluyendo especialmente la adecuada coordinación de las mismas. Supervisión del trabajo y de las intervenciones realizadas por sus subalternos. Emisión de dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Jefe del Departamento o por su jefe inmediato superior, en cuanto aquél hubiere delegado sus funciones en éste, realizando las gestiones pertinentes.

Arquitecto.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que está prestando sus servicios al Instituto. Planeación y supervisión de obras. Proyecciones y estudios de los planos y tipos de edificios según el lugar, clima, etc., de acuerdo con las necesidades de los servicios que se vayan a proporcionar. Responsabilidad técnica de las labores que se le encomienden y de las que ejecute el personal a sus órdenes en las oficinas. Calificación y estudios de proyectos de obras en concurso. Revisión de los trabajos que realicen por contrato, arquitectos ajenos a la institución.

Contador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 1 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Aplica técnica de contabilidad para diseñar e instalar y mantener en operación sistemas contables en el Instituto. Diseña nuevos sistemas para modificar el existente o para simplificar el proceso del mismo. Verifica el estado de operación del sistema contable en sus distintas entidades y en su caso, corrige desviaciones, interpretaciones erróneas o aplicaciones incorrectas de técnicas o de instrumentos contables. Representa al Departamento ante otras Dependencias del Instituto para coordinar la producción de informaciones, datos y

documentos para fines contables que se generen en ellas. Recibe documentos de aplicación contable y determina su exactitud, totalidad y confiabilidad de los datos o resultados que consignen. Formula estados financieros por cada Delegación o por todo el Sistema que el Instituto requiera, sean mensuales, anuales o que se refieran a una fecha dada o por un cierto período. Formula los ajustes relativos al cierre de cada ejercicio, así como los de apertura del siguiente. Analiza e interpreta estados financieros e informes contables y consigna sus resultados para conocimiento de las autoridades superiores. Organiza, dirige y programa el trabajo de personal de menor categoría.

Economista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 20, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que está prestando sus servicios en el Instituto. Estudios especiales sobre aspectos específicos de la Seguridad Social y sus relaciones con servicios o entidades ajenas al Instituto. Estudios geo y socio-económicos y de las zonas donde se pretenda implantar el Régimen de Seguridad Social y, por ende, la planeación de los servicios. Proyección de encuestas y comprobación de los datos que se obtengan. Análisis de informes, de labores y proyección de actividades.

Escalafón de Enfermería

Auxiliar de Enfermería General.- Categoría Autónoma
Auxiliar de Enfermería en Salud Pública.- Categoría Autónoma
1a. Categoría: Enfermera General
2a. Categoría: Enfermera Especialista
3a. Categoría: Enfermera Jefe de Piso

Auxiliar de Enfermería General.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21B, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica, Puesto de Fábrica, Puestos de Enfermería, Guarderías y Unidades Médicas Móviles. Interviene en la recepción, identificación, atención y entrega de pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Toma signos vitales y somatometría. Orienta, vigila y acompaña cuando se requiera al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Auxilia al Médico, Estomatólogo, Promotor de Estomatología y al personal profesional de Enfermería en el tratamiento médico-quirúrgico del paciente, tales como: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis y ministración de medicamentos. Proporciona cuidados generales al paciente tales como: baño, aseos parciales, cambio de ropa de cama y del paciente, ayuda en caso necesario en su ingesta de alimentos y participa en cuidados postmortem. Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Participa en la visita médica. Corrobora que el Personal de Intendencia efectúe el aseo de la

unidad del paciente, equipo y mobiliario del servicio. Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Prepara y/o esteriliza equipo e instrumental de acuerdo al procedimiento establecido. Registra en forma oportuna los datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, a juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas. En Guarderías participa en la recepción del niño para detectar problemas de salud, y en su caso, lo deriva a las Unidades de Atención Médica correspondiente. Verifica que las acciones de protección específica, de acuerdo a la edad del niño, se lleven a cabo. Participa en las actividades de promoción y autocuidado de la salud, dirigidas al niño.

Auxiliar de Enfermería en Salud Pública.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21B, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Servicios de Medicina Preventiva, en Unidades de Atención Médica intra y extramuros en el área de influencia de su centro de adscripción. Atiende a los usuarios y les informa acerca de las acciones que van a recibir. Toma signos vitales y somatometría. Solicita, recibe, guarda y maneja la dotación de productos biológicos, medicamentos y material de curación, de acuerdo con las normas. Prepara equipo e instrumental y, en su caso, lo esteriliza de acuerdo al procedimiento establecido. Participa en la aplicación de productos biológicos, antibióticos y tratamientos epidemiológicos. Participa activamente en: Programas de Salud Comunitaria, Vacunación, Investigación Epidemiológica y Detección de Padecimientos. Registra en papelería, en forma oportuna, datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa, dentro de su jornada, en actividades docentes conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Corrobora que el personal de Intendencia mantenga limpios los cubículos, equipo y mobiliario del servicio. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera General

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: En Unidades de Atención Médica, Puestos de Fábrica, Puestos de Enfermería y Unidades Móviles. Realiza procedimientos generales y específicos de Enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y efectúa tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de Enfermería. Participa en la visita médica a los pacientes. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente. Realiza procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Toma y registra signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo al estado clínico y tratamiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Orienta e indica al Personal Auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos de Enfermería y vigila su cumplimiento. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación, Verifica la preparación de equipo, instrumental y material de curación, determina su esterilización y, en su caso la efectúa. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste, dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista

Requisitos: 21B.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados, bajo un plan de atención. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos. Participa en la visita médica. Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo a indicaciones médicas en las áreas o servicios en que se requiera en las especialidades de:

Pediatría, Salud Pública, Cuidados Intensivos, Quirúrgica, Salud Mental, Atención Primaria de la Salud, Atención Materno Infantil y en las que en un futuro se consideren necesarias establecer previo acuerdo de las partes. Atiende y cumple oportunamente órdenes médicas de los pacientes a su cargo y registra los procedimientos realizados y los no realizados que afecten el plan terapéutico. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Solicita, recibe, maneja y entrega la dotación del servicio, de equipo e instrumental, medicamentos, material de consumo y productos biológicos. Prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Capacita al personal de Enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, asiste a juntas, eventos científicos, socio-culturales, cursos de inducción, actualización y los que le indique el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de sus procedimientos específicos. Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista en Pediatría

Proporciona atención especializada a pacientes pediátricos con alteraciones de las funciones vitales y de la homeostasis. Planea y realiza terapias de: apoyo emocional, ocupacional, recreativa y rehabilitatoria del niño.

Enfermera Especialista en Salud Pública

Planea, organiza, supervisa y capacita al personal de Enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Cuidados Intensivos

Valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y gabinetes. Controla la ministración de fármacos específicos como: Antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos y otros. Instala y/o participa en la instalación del equipo médico utilizado en la atención del paciente y vigila su correcto funcionamiento. Participa en tratamientos de diálisis, alimentación enteral y endovenosa. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la solución inmediata de desequilibrios homeostáticos.

Enfermera Especialista Quirúrgica

Prepara, selecciona y proporciona el instrumental y equipo necesario en cada tiempo quirúrgico. Recibe y proporciona cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos, para su estudio o lo que en su caso proceda. Efectúa visita preoperatoria al paciente y en el postoperatorio inmediato. Participa en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado. Participa con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario.

Enfermera Especialista en Salud Mental

Proporciona atención especializada a pacientes con trastornos emocionales o relacionados con la salud mental. Participa en los programas de fomento a la salud y prevención de enfermedades mentales, dirigidos a pacientes y comunidad. Participa en la terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos en: Neurosis, trastornos mentales, psicóticos y no psicóticos. Participa en la atención domiciliaria del paciente externo.

Enfermera Especialista en Atención Primaria de la Salud

Planea, organiza y desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, con bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Atención Materno Infantil

Planea, organiza y desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, mujeres en edad fértil, embarazadas y niños menores de cinco años, con bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Jefe de Piso

Requisitos: 18 y 21C.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica, recibe a pacientes, verifica su identificación con los respectivos expedientes clínicos y, en caso necesario, gira instrucciones para su atención inmediata. Entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados. Elabora plan de trabajo del servicio, coordina y controla su cumplimiento. Distribuye actividades con base en las necesidades del servicio y recursos existentes. Corrobora directa e indirectamente la realización de tratamientos médico-quirúrgicos y procedimientos de

Enfermería y participa en la atención a pacientes en casos específicos. Recibe, cumple y transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Reporta a las autoridades superiores de la Unidad Médica, las anomalías detectadas en su servicio. Así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Participa en la visita médica. Registra oportunamente, en papelería, datos específicos relacionados con el funcionamiento y control del servicio y verifica los registros de las acciones de Enfermería. Solicita, distribuye y controla dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, equipo, instrumental y participa en la determinación de requerimientos de acuerdo a las necesidades del servicio. Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de la ropa limpia en el servicio y participa en la determinación de dotaciones fijas. Orienta y enseña hábitos higiénico-dietéticos a pacientes y familia. Promueve que la terapia de apoyo emocional, ocupacional, recreativa y rehabilitatoria de los pacientes se lleve a cabo. Orienta y actualiza al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros, sobre la organización y funcionamiento del servicio, en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material. Efectúa coordinación con personal de otras áreas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Planea y desarrolla acciones de educación para la salud. Dentro de su jornada, asiste a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional. Participa en la programación de descansos, vacaciones y guardias del personal a su cargo. Participa en la evaluación de la calidad de atención del servicio de Enfermería otorgado. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Escalafón de Enfermería en Unidad de Medicina Familiar

1a. Categoría: Enfermera General
2a. Categoría: Enfermera Especialista
3a. Categoría: Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia

Enfermera General

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.
Actividades: En Unidades de Atención Médica, Puestos de Fábrica, Puestos de Enfermería y Unidades Móviles. Realiza procedimientos generales y específicos de Enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y efectúa tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de Enfermería. Participa en la

visita médica a los pacientes. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente. Realiza procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Toma y registra signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo al estado clínico y tratamiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Orienta e indica al Personal Auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos de Enfermería y vigila su cumplimiento. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación. Verifica la preparación del equipo, instrumental y material de curación, determina su esterilización y, en su caso la efectúa. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste, dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista
Requisitos: 21B.
Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnostico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados bajo un plan de atención. Participa en tratamientos médico-quirúrgico. Participa en la visita médica. Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo a indicaciones médicas en las áreas o servicios en que se requiera en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Cuidados Intensivos, Quirúrgica, Salud Mental, Atención Primaria de la Salud, Medicina de Familia y en las que en un futuro se consideren necesarias establecer previo acuerdo de las partes. Atiende y cumple oportunamente ordenes médicas de los pacientes a su cargo y registra los procedimientos realizados y los no realizados en los sistemas de información vigentes que afecten el plan terapéutico. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Solicita, recibe, maneja y entrega la dotación del servicio, de equipo e instrumental, medicamentos, material

de consumo y productos biológicos. Prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Capacita al personal de enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, asiste a juntas, eventos científicos, socioculturales, cursos de inducción, actualización y los que le indique el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de sus procedimientos específicos. Enseña procedimientos higiénico- dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista en Medicina de Familia

Actividades: En Unidades de Primer Nivel de Atención, además de las descritas para la Enfermera General: planea, supervisa, organiza, capacita y desarrolla actividades continuas de promoción y educación para la salud de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros en los ámbitos, biológico psicológico, social y ambiental del paciente y su familia de cualquier edad y sexo, desde el nacimiento hasta la muerte. Realiza cuidados de enfermería específicos a pacientes ambulatorios, con bajo riesgo, mujeres en edad fértil, embarazadas y niños de bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos individuales y familiares, acuerda prioridades de intervención con el equipo de salud. Realiza vigilancia de la Nutrición, Prevención y Control de Enfermedades, Detección de Enfermedades, Programa de Salud Reproductiva y lleva a cabo la vigilancia del cumplimiento de las indicaciones médicas en padecimientos considerados como de bajo riesgo y de rehabilitación. Cumple con las indicaciones médicas para el estudio de casos y convivientes, en brotes o en emergencias epidemiológicas. Aplica los productos biológicos y verifica que se mantengan en óptimas condiciones de uso. Así mismo, registra los procedimientos y actividades realizadas en los formatos impresos o electrónicos existentes para tal efecto. Todo ello conforme a procedimientos especificados en los documentos técnico normativos correspondientes. Capacita al personal de enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección especifica, de detección, de curación, de control y de rehabilitación intra y extramuros.

Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia

Requisitos: 18, 21C o 21G.
Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica de Primer Nivel, efectúa actividades intra y extramuros en el área de influencia de su centro de adscripción. Lleva a cabo actividades de promoción y educación para la salud, curación, rehabilitación y control epidemiológico en el individuo y la familia. Participa en la elaboración del diagnóstico de salud y plan de trabajo en la unidad médica, coordina y controla su cumplimiento. Distribuye actividades con base en las necesidades de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación con los recursos existentes. Corrobora directa e indirectamente la realización de actividades y procedimientos de enfermería en todos los servicios de la unidad médica y participa en la atención a pacientes en casos específicos. Participa en el control y seguimiento de casos individuales y familiares, recibe, transmite y verifica el cumplimiento de las indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Reporta al jefe inmediato superior anomalías detectadas en los servicios, así como las fallas en el funcionamiento del equipo, insumos e instalaciones. Registra en papelería, medios informáticos y electrónicos, acciones de enfermería especificadas en documentos técnico normativos y los relacionados con el funcionamiento y control de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación. Verifica los registros de las acciones de enfermería de los formatos específicos. Solicita, distribuye y controla dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, vacunas y otros productos biológicos e instrumental y participa en la determinación de requerimientos de acuerdo a las necesidades de los servicios. Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de la ropa limpia en los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación y participa en la determinación de dotaciones fijas. Proporciona inducción al puesto al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros sobre la organización y funcionamiento del servicio en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material. Efectúa coordinación con el personal de otras áreas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Dentro de su jornada, asiste a cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Participa en la programación de descansos y vacaciones del personal de enfermería de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación. Participa en la evaluación de la calidad del otorgamiento de la Atención Preventiva Integrada y de la Atención Integral a la Salud. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Escalafón de Parteras

1a. Categoría: Partera
2a. Categoría: Jefe de Parteras

Partera

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 10 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Atención de enfermas y parturientas, control administrativo y observancia de las técnicas que sean fijadas. Control de Enfermeras y Auxiliares de Enfermería que le estén asignadas en la Unidad donde labore durante su turno. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Jefe de Parteras

Requisitos: 12, 32, 33, 34 y 35.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirigir, colaborar con el personal de Parteras, Enfermeras y Auxiliares de Enfermería en la atención de enfermas y parturientas, de acuerdo con las normas técnicas que sean fijadas. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Escalafón de Servicios de Farmacias

1a. Categoría: Auxiliar de Farmacia
2a. Categoría: Ayudante de Farmacia
3a. Categoría: Oficial de Farmacia
4a. Categoría: Coordinador de Farmacia

Auxiliar de Farmacia

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales o colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; despacha vales a servicios subrogados, codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los datos de las recetas; recibe y acomoda medicamentos en los anaqueles de la farmacia de su adscripción; interviene en la recepción de medicamentos en la farmacia ajustándose a los solicitados y/o a las remisiones así como a su buen estado y vigencia; atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos de los que no existen en la farmacia; solicita, cuando así proceda, aclaraciones del médico que expidió las recetas. Labores administrativas inherentes a sus actividades. Interviene en la elaboración y trámite de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control en los aspectos que le corresponden de acuerdo a las normas que el Instituto determine.

Ayudante de Farmacia

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Interviene en la elaboración y trámite de los pedidos reglamentarios de acuerdo a las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control en los aspectos que le corresponde. Maneja y despacha

medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales o colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; Revisa e informa sobre reportes emitidos de la captura de recetas; despacha vales a servicios subrogados; codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los datos de las recetas; recibe y acomoda medicamentos en los anaqueles de la farmacia de su adscripción; interviene en la recepción de medicamentos en la farmacia ajustándose a lo solicitado y/o a las remisiones, así como a su buen estado y vigencia; atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos de los que no existen en la farmacia; solicita cuando así proceda, aclaraciones del médico que expidió las recetas. Labores inherentes a sus actividades.

Oficial de Farmacia

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de categorías inferiores de farmacia para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la correcta atención a derechohabientes, resolviendo casos y problemas. Expide y autoriza vales para farmacias subrogadas cuando se carezca de medicamentos en la farmacia. Controla que la existencia de medicamentos se mantenga en los máximos y mínimos que el Instituto determine incluidos su buen estado y vigencia. Elabora y tramita los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Rinde informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales y colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; Revisa e informa sobre reportes emitidos de la captura de recetas; despacha vales a servicios subrogados; codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos que no existan; solicita cuando así proceda aclaraciones del médico que expidió las recetas. Participa en cualesquiera de las actividades de la farmacia cuando haya sobrecarga de trabajo. Interviene cuando así sea necesario en la recepción, despacho y manejo de estupefacientes y psicotrópicos. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Coordinador de Farmacia

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de categorías inferiores de farmacia. Verifica y supervisa la operación de equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y/o autoriza la expedición de vales para farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos prescritos en

las farmacias de su adscripción. Verifica que las existencias de medicamentos se mantengan en los máximos y mínimos que el Instituto determine, así como su buen estado y vigencia. Verifica que la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios se ejecute de acuerdo con las necesidades de las farmacias y conforme a las normas que el Instituto determine. Rinde informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y le sean reportadas. Verifica y supervisa la recepción, despacho y manejo de psicotrópicos y estupefacientes. Capacita al personal de categoría inferior en el desempeño diario de labores. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Preparador de Recetas.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Preparar toda clase de fórmulas magistrales así como soluciones y preparaciones similares, ya sean individuales o en serie, de acuerdo con las técnicas universalmente aceptadas. Llenar con toda claridad los libros correspondientes. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Preparador Despachador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 23, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo y despacho de recetas, acomodo de drogas y medicamentos, manejo y despacho de vales, codificación de recetas. Preparación de toda clase de fórmulas magistrales, así como soluciones y preparaciones similares, ya sea individual o en serie, de acuerdo con la técnica universalmente aceptada. Llenar con toda claridad los libros correspondientes. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Jefe de Turno.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejerce la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales aplicables en farmacias del Instituto; revisa la organización y control de trabajo del personal de categorías inferiores en farmacias para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la comedida atención a derechohabientes y les resuelve casos y problemas; revisa la autorización y expedición de vales para farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos en las farmacias; vigila la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de las farmacias. Rinde los informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Químico Responsable.- Categoría Autónoma
Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Ejerce la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales aplicables en farmacias del Instituto; revisa la organización y control del trabajo del personal de categorías inferiores en farmacias para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la comedida atención a derechohabientes y les resuelve casos y problemas; revisa la autorización y expedición de vales para farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos en las farmacias; vigila la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de las farmacias. Rinde los informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Pasante de Ingeniería.- Categoría Autónoma
Requisitos: 6, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 1 y 6.
Actividades: Cálculo de estructuras y obras, bajo la dirección del responsable de una construcción. Ayudar en las labores que se le encomienden inherentes a su especialidad. Trabajo de revisión de las labores de los dibujantes de construcciones.

Ingeniero.- Categoría Autónoma
Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que esté prestando sus servicios al Instituto. Revisión de los trabajos que realicen los subalternos a sus órdenes. Responsabilidad técnica de las labores que le sean encomendadas. Supervisión de obras en general, estimaciones y control de mediciones y precios unitarios. Topografía. Estimación de costos, presupuestos y contratos.

Dibujante de Construcción.- Categoría Autónoma
Requisitos: 4, 21, 27, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Calquista de dibujo técnico. Dibujo lineal técnico, en tinta y en lápiz o interpretación de croquis en diferentes escalas. Interpretación y dibujo de proyectos para la ejecución de planos técnicos de plantas, fachadas y cortes.

Dibujante de Ingeniería y Arquitectura.- Categoría Autónoma
Requisitos: 8, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Calquista de dibujo técnico. Dibujo lineal técnico, en tinta y en lápiz o interpretación de croquis en diferentes escalas. Interpretación y dibujo de proyectos para la ejecución de planos técnicos de plantas, fachadas y cortes. Dibujo estructural e interpretación de diseños y detalles constructivos.

Auxiliar de Laboratorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21 ó 46A, 27, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7,11 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría; atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre; los orienta e instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especímenes, las numera, revisa su estado y las distribuye. Recoge y distribuye solicitudes de acuerdo a las normas establecidas en el servicio. Prepara las muestras, previamente al procesamiento u observación, en tubo y/o portaobjetos: por centrifugación, filtración, decantación, flotación. Prepara el material y equipo necesario para la obtención de muestras, sangrado de donadores y para la realización de análisis clínicos y reactivos. Prepara bajo la supervisión del personal de mayor categoría, colorantes, reactivos y medios de cultivo. Esteriliza materiales y especímenes, mediante el uso de hornos, autoclaves y otros equipos destinados para esterilización. Ayuda a registrar exámenes, resultados y datos estadísticos. Bajo la supervisión del personal de mayor categoría envasa, tapa, etiqueta, coloca bandas de garantía en el producto terminado de reactivos. Entrega al personal de servicios básicos el material para su lavado, secado y acomodo en la sección que le corresponda. Auxilia en el proceso de: análisis clínicos, de control de calidad, de obtención de sangre proveniente de donadores y de fraccionamiento de la sangre. Participa en actividades de capacitación correspondientes a su categoría. Bajo la supervisión del personal de mayor categoría prepara frotis y realiza las tinciones dependiendo de la Sección que se le asigne. Auxilia en toma de muestras especiales y participa en campañas de donación. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Laboratorista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 6A ó 21 ó 46A, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7, 11 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre; los orienta y los instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos; numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Sangra donadores en bancos de sangre y unidades móviles de acuerdo a campañas establecidas por el Instituto. Realiza el muestreo de medio ambiente, superficies y alimentos. Ejecuta el Proceso Manual o Automatizado de los análisis clínicos de laboratorio y el procesamiento de la sangre proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra,

revisa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. Aplica procedimientos de control de calidad en los métodos de análisis clínicos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine, bajo la supervisión del Personal Químico. Registra y concentra datos para información estadística. Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo bajo la supervisión del Químico. Participa en actividades de capacitación de acuerdo a las normas establecidas. Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Realiza procedimientos en equipos automatizados conforme al avance tecnológico y la dotación de equipos, bajo la supervisión del Personal Químico. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Citotecnólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 2, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe laminillas acompañadas de sus hojas citológicas, comprobando su correlación y buen estado. Folia las solicitudes y graba el número de control en las laminillas. Registra las muestras recibidas, procesadas, interpretadas, derivadas para su comprobación ulterior, así como los casos sospechosos. Realiza muestreos de estudios ejecutados. Prepara soluciones, reactivos y colorantes y los filtra y cambia con la regularidad requerida. Prepara laminillas para el estudio microscópico y ejecuta el estudio de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Anota los resultados negativos y somete a verificación los casos sospechosos y de diagnóstico difícil. Archiva las laminillas interpretadas. Participa en actividades de docencia. Informa periódicamente de estudios interpretados y casos sospechosos, así como de descomposturas en el equipo y faltantes de materiales. Realiza actividades administrativas inherentes a su trabajo.

Biólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dar atención correcta y oportuna a los derechohabientes, los orienta e instruye. Efectúa la toma de productos biológicos. Ejecuta pruebas y análisis, llevando un control riguroso de los métodos establecidos para realizar su trabajo adecuadamente. Registra e informa los resultados responsabilizándose de ellos. Registra y concentra datos para la información estadística. Prepara reactivos, medios de cultivo y colorantes, vigilando la existencia constante de ellos. Cuida el buen funcionamiento de aparatos, instrumentos y accesorios, así como de las instalaciones en el laboratorio, reportando oportunamente la falla de alguno de ellos a quien corresponda. Participa en actividades académicas y de investigación, asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias en su servicio, unidad o fuera de

ella. Realiza o participa en trabajos científicos contribuyendo así al progreso de la Medicina Institucional. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, introduce nuevos procedimientos de análisis. Acata reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes. Realiza funciones técnicas administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.

Escalafón de Químicos

1a. Categoría: Químico Clínico
2a. Categoría: Químico Clínico Jefe de Sección

Químico Clínico

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 7, 11 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre, los orienta y los instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos; numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Sangra donadores en bancos de sangre y unidades móviles de acuerdo a campañas establecidas por el Instituto. Efectúa muestreo de medio ambiente, superficies y alimentos. Ejecuta análisis clínicos de laboratorio y procesa la sangre proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo. Registra, revisa, compulsa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, verifica la ejecución, procedimientos y la confiabilidad de los resultados y registro de los análisis ejecutados. Elabora, supervisa y participa en programas de control de calidad de los métodos de análisis clínicos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra y concentra datos para información estadística, los procesa e informa. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo. Formula solicitudes de aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios, materiales, reactivos, formas y papelería necesaria para el funcionamiento del laboratorio. Efectúa la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos. Realiza, participa y coordina actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación. Organiza, dirige, controla y supervisa el trabajo del personal de menor categoría en el laboratorio, incluidos todos los de apoyo. Ejecuta y verifica procedimientos en equipos automatizados conforme al avance tecnológico y a la dotación de equipos. Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Desarrolla, evalúa e implanta en su caso nuevos procedimientos de acuerdo a las normas que el Instituto determine. En los servicios de medicina nuclear prepara y aplica material radiactivo. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

NOTA: El Requisito 12 se refiere a las profesiones de Químico-Bacteriólogo-Parasitólogo; Químico-Farmacéutico-Biólogo o Químico Clínico.

Químico Clínico Jefe de Sección

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 11 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre, los orienta y los instruye. Efectúa y supervisa la toma de muestras para análisis clínicos, numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Coordina, orienta y verifica que las acciones de sangrado a donadores y el muestreo del medio ambiente, superficies y alimentos, se lleven a cabo correctamente. Ejecuta análisis clínicos de laboratorio y procesa la sangre proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra, revisa, compulsa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, verifica la ejecución, procedimientos y la confiabilidad de los resultados y registro de los análisis ejecutados por personal de menor categoría. Efectúa procedimientos de control de calidad en la sección a su cargo, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra, concentra y procesa datos para información estadística correspondiente a su sección. Verifica la preparación de colorantes, reactivos y medios de cultivo realizados por el personal de menor categoría y prepara reactivos especiales correspondientes a su sección. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la buena conservación y funcionamiento de instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, de drenaje y otras así como para los equipos, aparatos, instrumentos y mobiliario de su sección. Formula solicitudes de aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios, reactivos, materiales, formas y papelería necesarios para el funcionamiento de su sección. Verifica la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos realizados por el personal químico. Efectúa calibración de aparatos e instrumentos en su sección. Realiza, participa, programa y supervisa actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación. Se informa y analiza de los adelantos científicos y tecnológicos en el campo de operación de su sección y evalúa las posibilidades de aplicación en el Instituto, sometiéndolos a la consideración del Jefe del Servicio. Organiza y verifica el trabajo del personal de menor categoría de su sección incluidos todos los de apoyo, de acuerdo a las normas institucionales. Actualiza las técnicas y procedimientos administrativos en su área de responsabilidad. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Estomatólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Examen, diagnóstico y tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomáxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, sanatorios, hospitales, puestos de fábricas y periféricos y demás establecimientos médicos. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etc.).

Promotor de Estomatología

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa activamente en los Programas de Desarrollo Comunitario; promueve cambios en los hábitos higiénicos-dietéticos en la comunidad que resulten significativos para el mejoramiento de las condiciones bucales de la población; se integra al Equipo de Salud de la Unidad Médica de adscripción para el mejor desarrollo de sus actividades; participa en la elaboración y/o actualización del estudio de comunidad; jerarquiza los factores socio-culturales que condicionen y/o determinen los problemas de Salud Bucal (con base al estudio de comunidad y diagnóstico de salud), conjuntamente con los integrantes del equipo de salud de su unidad de adscripción; elabora programas educacionales específicos en coordinación con el Equipo de Salud; realiza actividades educativas a nivel individual y grupal utilizando técnicas adecuadas; participa en la capacitación de los promotores de la comunidad; vigila y evalúa la enseñanza y aprendizaje de la técnica de cepillado; realiza el exámen y diagnóstico bucal oportuno, prevención de lesiones cariosas, aplicaciones tópicas de flúor y detartrajes, en la comunidad, clínicas, puestos de fábricas y periféricos, y demás establecimientos médicos, así como las labores administrativas inherentes a su cargo, elabora reportes de trabajo.

Cirujano Máxilo-Facial.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21D, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Examen, diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico de padecimientos Bucodento-Maxilares o Máxilo-Faciales a derechohabientes ambulatorios y hospitalizados en Hospitales Generales de Zona y Hospitales de Especialidades y demás establecimientos médicos, labores propias de su profesión y especialidad en los servicios auxiliares de diágnostico y tratamiento, así como en nutriología. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos, etc.).

Rama Médica

Médico General.- Categoría Autónoma
Médico Familiar.- Categoría Autónoma
Médico No Familiar.- Categoría Autónoma
Jefe de Grupo de Médicos Familiares.- Categoría Autónoma

Médico General.- Categoría Autónoma
Requisitos: 12, 15, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6

Actividades: Atiende, interroga, explora y diagnostica en su unidad de adscripción y a domicilio a pacientes para la atención médico-quirúrgica, instituye tratamiento médico y manejo preventivo a la población. Elabora historiales clínicos a los pacientes que se le encomienden de acuerdo con las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine, realiza funciones técnico-administrativas inherentes al puesto, desarrolla actividades de docencia y asiste a cursos de superación profesional que el Instituto establezca.

Médico Familiar.- Categoría Autónoma
Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médico-quirúrgica en unidades de adscripción y a domicilio, participa en actividades de fomento a la salud examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento a la población derechohabiente que se le encomiende de acuerdo con las labores señaladas en las normas o instructivos aprobados para esta categoría. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos, etc.).

Médico No Familiar.- Categoría Autónoma
a) En hospitales, sanatorios y demás establecimientos de este tipo.
Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en hospitales, sanatorios y demás establecimientos de este tipo, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico a derechohabientes ambulatorios y hospitalizados. Labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como en nutriología. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etcétera).

b) En unidades de adscripción y puestos de fábrica, clínicas, puestos periféricos, etcétera.
Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica a derechohabientes en unidades de adscripción y puestos de fábrica, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico. Labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene

encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etcétera).

c) En atención o emergencia domiciliaria.

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica a derechohabientes en domicilio preferentemente examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico, según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etcétera).

Jefe de Grupo de Médicos Familiares.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 4, 4A y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de todas las actividades y características de jornadas que corresponden al Médico Familiar de Tiempo Completo, coordina, supervisa y en su caso corrige desviaciones de las actividades médicas del grupo de Médicos Familiares que se le asignen. Participa en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas, docentes y de actualización que correspondan a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas de la Dirección de Prestaciones Médicas. Discute y orienta a los médicos de su grupo en el estudio de casos problema que se presenten dentro de la población derechohabiente asignada a ellos. Imparte consulta externa y efectúa visitas domiciliarias, en ausencia de los médicos de su grupo en los días fijos en que descansen.

Médico Veterinario Zootecnista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Llevar a cabo todas las actividades médicas-quirúrgicas, zootécnicas y sanitarias que se requieren en los cuidados, manejo y producción de todos los animales de laboratorio. Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Acatar reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes. Asumir funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.

Categorías de la Guardería Infantil

Educadora.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza y aplica las técnicas y procedimientos educativos con los niños. Organiza, dirige, coordina, realiza, supervisa y asesora las actividades tendientes a estimular el desarrollo físico, psicológico y social

del niño. Orienta técnicamente al personal e informa al núcleo familiar. Coordina y ejecuta los programas que determine el Instituto, en relación al niño, la familia y la comunidad. Coordina actividades con diferentes servicios de la unidad. Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas de operación que señale el Instituto. Coordina y participa activamente en las actividades educativas y recreativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto. Cuida del buen trato al niño durante su estancia en la unidad. Detecta y reporta a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Detecta, atiende y canaliza niños con alteraciones de conducta, signos y síntomas de enfermedad. Evalúa el desarrollo del niño, diseña, coordina y participa en la elaboración del material didáctico y decorativo. Orienta, supervisa y participa en la ministración de alimentos. Fomenta buenos hábitos en los niños. Organiza, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. En caso necesario solicita, recibe, distribuye y controla el material y ropa requerida para la ejecución de los programas. Organiza e imparte cursos de capacitación, reuniones de trabajo y asesoría permanente al personal. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en los cursos de capacitación y reuniones de trabajo. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Supervisa el cumplimiento de los exámenes médicos y aplicación de medidas profilácticas del personal a su cargo. Supervisa y analiza los registros de la participación de los niños en actividades educativas y toma las medidas conducentes. Coordina la distribución del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio. Coordina y supervisa la distribución del material didáctico, mobiliario y equipo. Rinde informes. En Guarderías con grupos de atención de niños en edad preescolar: programa y realiza actividades educativas de acuerdo con los lineamientos del Instituto y de la Secretaría de Educación Pública. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Rama de Puericultura

1a. Categoría: Oficial de Puericultura
2a. Categoría: Técnico en Puericultura

Oficial de Puericultura

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 37A, 41 y 46.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Realiza la recepción del niño y lo conduce a su sala de atención. Entrega al niño identificando a la persona autorizada para hacerlo. Identifica y prepara material ya existente, aplica y participa activamente en las actividades educativas y recreativas establecidas para los niños hasta la edad preescolar, de acuerdo con los lineamientos y normas de operación que señale el Instituto. Registra e informa de la participación de los niños en las actividades educativas. Cumple con las normas de operación que señale el Instituto. Aplica las medidas higiénicas en el aseo de los niños. Detecta e informa a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Atiende en forma integral al niño. Capta y reporta trastornos emocionales y en el

estado de salud de los niños. Prepara y ministra alimentos a los niños. Recoge, recolecta y retira residuos de alimentos, devolviendo los utensilios para comer. Auxilia en la ministración de medicamentos y en la toma de peso y talla. Asea, cambia de ropa, viste y/o ayuda al niño a vestirse y en caso necesario lo baña. Auxilia en el diseño y elabora material didáctico, decorados y móviles. Fomenta buenos hábitos en los niños. Coloca el material didáctico y mobiliario infantil de acuerdo a las actividades de rutina. Asea la cuna, coloca colchoneta y les cambia la ropa. Recibe, recoge, deposita y devuelve material y ropa de acuerdo con el mecanismo de control. Lava los juguetes que utilizan los niños. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en cursos de capacitación y reuniones de trabajo. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Técnico en Puericultura

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa activamente en las actividades educativas y recreativas dirigidas a los niños de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto. Cumple y hace cumplir las normas de operación que señale el Instituto. Participa en la coordinación con diferentes servicios de la unidad. Detecta y reporta a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Supervisa la recepción y entrega de niños. Registra la asistencia de los niños. Participa en la evaluación del desarrollo del niño. Participa en la orientación al personal, núcleo familiar y comunidad. Cuida el buen trato al niño. Capta y reporta signos aparentes de alteraciones de conducta y síntoma de enfermedad en los niños. Participa y supervisa la ministración de alimentos a los niños. En caso necesario ministración de alimentos a los niños. En caso necesario ministra medicamentos. Apoya en la toma de peso y talla. Organiza, distribuye y controla al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio. Solicita, recibe, distribuye, controla y participa en la elaboración del material didáctico y decorativo. Fomenta buenos hábitos en los niños. Controla la recepción y entrega de material y la ropa requerida para la ejecución de los programas. Colabora en la organización y desarrollo de cursos de capacitación permanentes. Participa en la coordinación para el acomodo del material didáctico, mobiliario y equipo. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en cursos de capacitación y reuniones de trabajo. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Supervisa el cumplimiento de los exámenes médicos y aplicación de medidas profilácticas del personal a su cargo. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas. Rinde informes.

Rama de Asistentes de Guardería

1a. Categoría: Asistente de Guardería
2a. Categoría: Asistente Administrativo de Guardería

Asistente de Guardería

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 41 y 46.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Recepción y entrega de los niños, conduciéndolos a las áreas respectivas. Cuida, atiende y vigila al niño, de acuerdo a su edad. Participa en las actividades programadas para los niños. Participa en la elaboración y control de material didáctico y decorativo. Participa y/o recibe y controla víveres e ingredientes para la alimentación de los niños. Prepara y distribuye la alimentación de los niños. Recolecta y lava charolas, vajillas, biberones, cubiertos y accesorios. Realiza aseo de los locales, muebles, instrumentos, útiles, equipo y material que se encuentra en el lugar donde se desarrollen sus labores. Recibe y controla la ropa para el uso de los niños. Reporta a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presenten para el cuidado y atención de los niños. Rinde los informes respectivos. Realiza labores administrativas inherentes a sus actividades. Asiste a los cursos de capacitación permanentes para su especialidad, y participa en actividades dirigidas al núcleo familiar.

Asistente Administrativo de Guardería

Requisitos: 5 ó 6, 31, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, distribuye, supervisa, asesora y colabora en las actividades del personal a su cargo. Participa en el control y elaboración de documentos de los niños, del personal y de la Unidad. Registra peso, talla y control de inmunizaciones de los niños. vigila y verifica la administración de los medicamentos, alimentación y educación de los niños conforme a las normas y lineamientos establecidos. Requiere y controla víveres, material y equipo necesario para el funcionamiento de la Unidad. Promueve y participa en los cursos y actividades de capacitación. Cumple, participa y verifica las normas de operación establecidas. En ausencia de la Directora, es responsable de la guardería y atiende a los padres de los niños y al público en general.

Orientador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 1 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asume la responsabilidad del trabajo que realice el personal a su cargo. Coordina las actividades de orientación social que se realicen en su centro de trabajo o en zonas de influencia del mismo; organiza, supervisa y dirige programas, encuestas y entrevistas para ser realizadas por el personal subalterno a sus órdenes. Da trámite oportuno y correcto, así como solución a problemas y casos, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Produce informes sobre el trabajo ejecutado por él y por su personal. Promueve y adecua estudios y programas relacionados con sus labores específicas que le sean solicitados por autoridades superiores. Auxilia al Director del Centro en labores propias de su encargo.

NOTA: Los trabajadores de esta categoría, se obligan a desempeñar sus actividades contratadas, dentro de los horarios de 30 horas y 25 horas semanales, según el caso, que serán señaladas en los nombramientos respectivos de 40 horas y 32.5 horas respectivamente, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que privan en el Instituto. Las 10 horas y las 7.5 horas restantes, en cada caso, serán aprovechadas discrecionalmente, para planear y programar las actividades que determine la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Escalafón de Actuariado Social

1a. Categoría: Auxiliar Técnico de Actuariado Social
2a. Categoría: Oficial Técnico de Actuariado Social
3a. Categoría: Técnico de Actuariado Social

Auxiliar Técnico de Actuariado Social

Requisitos: 5, 7A, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A, 46, 57, 59, 63 y 65.
Relaciones de mando: 1, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Ejecuta cálculos para fines actuariales, aplicando conocimientos de álgebra intermedia, metodología y matemáticas para estadística elemental y contabilidad elemental utilizando, en su caso, los instrumentos y programas de cálculo establecidos por el Instituto. Capta, critica, organiza y procesa informaciones contables, estadísticas, económicas, demográficas y otras, provenientes de fuentes internas o externas al Instituto utilizables en estudios o cálculos actuariales y presenta sus resultados en informes, cuadros, tabulaciones, listados, formas, cartas y gráficas.

Oficial Técnico de Actuariado Social

Requisitos: 10, 27, 51, 58, 60, 61, 62, 64 y 66.
Relaciones de mando: 1, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Ejecuta cálculos para fines actuariales, aplicando conocimientos de álgebra superior, teoría elemental de probabilidad, matemáticas y metodología estadística intermedias, contabilidad intermedia y demografía elemental utilizando, en su caso, los instrumentos y programas de cálculo establecidos por el Instituto, y las disposiciones relativas a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos. Capta, critica, organiza y procesa informaciones contables, estadísticas, económicas, demográficas y otras, provenientes de fuentes internas y externas al Instituto utilizables en los estudios o cálculos actuariales y programa su procesamiento en la máquina computadora de la dependencia. Presenta los resultados en informes, formas, cuadros, tabulaciones, listados, cartas y gráficas. Organiza, orienta y controla el trabajo del personal de menor categoría.

Técnico de Actuariado Social

Requisitos: 27, 51, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73.
Relaciones de mando: 1, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta cálculos y estudios actuariales, aplicando conocimientos de álgebra superior, geometría analítica, cálculo diferencial e integral, cálculo de probabilidades, matemáticas financieras, estadísticas, demografía y seguro de personas. Verifica y controla la captación, organización y procesamiento de las informaciones contables, estadísticas, económicas y otras para los estudios y cálculos actuariales. Elabora estudios estadísticos, demográficos, económicos, bioestadísticos y financieros para fines actuariales. Participa en la planeación y elaboración de los balances actuariales. Participa en la ejecución de las evaluaciones de contratos colectivos de trabajo. Participa en la formulación de dictámenes, opiniones, respuestas a consultas o estudios que debe emitir el Departamento Actuarial. Todo lo anterior de acuerdo a los programas, metodología y técnicas establecidas por el Instituto. Organiza, orienta y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas.

NOTA: En el caso de que no existan trabajadores de la segunda categoría que satisfagan los requisitos exigidos en esta tercera categoría, ascenderá el trabajador de la primera categoría que satisfaga dichos requisitos y si no los hubiere, el Instituto podrá nombrar a trabajadores que los satisfagan y que estén al servicio de la institución y si tampoco los hubiere, podrá contratar al personal externo que satisfaga además de los requisitos señalados, los siguientes: 12 (Título de Actuario o Matemático), 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Actuario Social Matemático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12 (Título de Actuario), 15, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 1 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta estudios para asegurar la estabilidad financiera del Instituto mediante la aplicación de las ciencias matemáticas, especialmente del cálculo de probabilidades; de los principios derivados de la Ley de los Grandes Números, de la Econometría, Demografía, Bioestadística; de la Teoría y Técnica de la Administración, ajustándose en su caso a las leyes que regulan al Seguro Social o que son aplicables a su función, así como de cálculos estadísticos, demográficos, financieros y contables. Diseña los instrumentos y programas de cálculo relativos, para la ejecución de los estudios y cálculos actuariales. Formula los balances actuariales sobre los seguros en vigor. Formula las previsiones financieras pertinentes, incluidos los cálculos presupuestales relativos a las obligaciones a corto y largo plazos, para el otorgamiento continuo de las prestaciones y servicios. Determina las bases y normas técnicas para el cálculo de los capitales constitutivos. Diseña los programas de información necesarios y sus características para los cálculos y estudios actuariales. Mantiene actualizada la metodología para las valuaciones actuariales. Elabora estudios actuariales para la extensión del campo de aplicación del Régimen del Seguro Social. Establece las bases y normas técnicas para la evaluación de los contratos colectivos de trabajo y reversión de cuotas y ejecuta dichas evaluaciones. Presentación en forma oportuna y por escrito de los resultados de los análisis, estudios, cálculos e investigaciones que realice de acuerdo a las normas determinadas por el Instituto. Organiza, dirige y

controla el trabajo del personal de menor categoría para el desarrollo correcto y oportuno de los cálculos y estudios que se realicen en el Departamento.

NOTA: A los trabajadores del Departamento Actuarial se les considera satisfecho el requisito 15, si en la fecha de la obtención del título de Actuario han ocupado en el propio Departamento por dos años o más, cualquiera de las categorías de la Rama de Actuariado Social.

Psicólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 32, 33, 34, 35, 39 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudios psicológicos de asegurados y beneficiarios, aplicando pruebas y métodos bioestadísticos y de aptitud que se hayan seleccionado de acuerdo con la técnica más avanzada. Instituirá y vigilará tratamientos, cooperando para su mejor solución con los Servicios de Neuropsiquiatría, Rehabilitación y médicos en general del Instituto. Auxiliará a los servicios de Trabajo Social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los asegurados a sus labores, analizando factores del medio ambiente, familiares y del trabajo. Realizará las labores administrativas inherentes a su cargo.

Psicólogo Clínico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21B, 32, 33, 34, 35, 39, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 1, 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza e integra estudios psicodiagnósticos de asegurados y beneficiarios aplicando instrumentos para la obtención de formulaciones psicodiagnósticas que servirán de base para su tratamiento y manejo posterior. Debiendo aplicar técnicas estadísticas en la interpretación y manejo de las pruebas, coparticipa en el equipo psiquiátrico multidisciplinario en la formulación de impresiones diagnósticos. Tratamiento de enfermos mentales y de rehabilitación. Desarrolla la práctica de psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal.

Participa en la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos. Participa en la evaluación del impacto psicológico de las acciones curativo rehabilitatorias tanto a mediano como a largo plazo. Desarrolla la psicología de enlace en módulos de primer nivel en los hospitales generales de zona y hospitales de especialidades. Atiende a derechohabientes y beneficiarios en su lugar de adscripción en la consulta especializada de los servicios de salud mental. Informará periódicamente sobre los resultados de la labor desempeñada y realiza las labores administrativas inherentes a su cargo.

Sociólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza estudios sobre la estructura, desarrollo, modos de vida y relaciones de grupos humanos; estudia e investiga el comportamiento de la familia y organizaciones comunitarias para los fines de la Seguridad Social; analiza e interpreta los datos reunidos y presenta informes y conclusiones de manera que puedan ser útiles al Instituto para la evaluación del otorgamiento de sus prestaciones y servicios, sus innovaciones, extensión del régimen, captación de desviaciones y sugestiones de medidas correctivas. Colecciona y analiza datos científicos concernientes a fenómenos sociales; investiga relaciones de grupo dentro de organizaciones industriales y agropecuarias. Diseña los instrumentos de estudio e investigación; estadísticos, metodológicos, cuestionarios, encuestas, documental y otros; dirige su aplicación, controla sus resultados y elabora las conclusiones. Presenta informes y estudios correspondientes a sus labores.

Escalafón de Soporte Técnico en Informática

1a. Categoría: Auxiliar de Soporte Técnico en Informática
2a. Categoría: Oficial de Soporte Técnico en Informática
3a. Categoría: Coordinador de Soporte Técnico en Informática

Auxiliar de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: *6B ó, **6, 27, 31, 32, 33, 35, 38A.
Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios. 3 y 4.

Actividades: Opera y verifica el uso correcto e institucional de servidores de datos, equipos de cómputo y/o periféricos asociados. Realiza instalación, reubicación, sustitución y configuración de servidores, equipos de cómputo, portátiles y/o dispositivos asociados y auxiliares para su correcta operación. Instala sistemas operativos, manejadores de bases de datos programas aplicativos, antivirus y paquetería autorizada por el Instituto. Ejecuta programas del Sistema Operativo para explorar archivos, carpetas y unidades del equipo, verificando que sean los adquiridos legalmente por el Instituto, depurando en su caso el software que no cuente con licencia de uso. Atiende y asesora al usuario en la paquetería de uso institucional en la Delegación, Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Recibe y da seguimiento de los reportes de fallas de software, hardware, comunicaciones de voz, datos, video e instalaciones físicas y eléctricas hasta la solución y cierre de los mismos y en su caso escala al siguiente nivel de atención correspondiente. Realiza visitas a las Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito delegacional para llevar a cabo la actualización del inventario de los recursos de cómputo, comunicaciones y software institucional. Actualiza las versiones de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Reporta al jefe inmediato superior las incidencias presentadas durante la operación así como el reporte diario. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Detecta las necesidades de capacitación y promueve la cultura informática en las

áreas usuarias. Vigila que se cumpla con los controles de seguridad, cableado de datos y eléctricos de los equipos de cómputo y auxiliares en las Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Vigila que los niveles de servicio otorgados por los proveedores sean los adecuados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida. Apoya y asesora a los usuarios dando prioridad a los de atención a la población derechohabiente, en la adecuada utilización y manejo de los equipos de cómputo y periféricos asociados. Cumple con las actividades del plan de trabajo que establezcan las Áreas Delegacionales de Informática. Participa y apoya en las pruebas e implantación de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Realiza las funciones de Soporte Técnico mediante acceso remoto y en su caso asiste al sitio de las Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en caso de ser necesario. Verifica que se realicen los respaldos de información de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, bajo los procedimientos normados. Recibe, registra, captura, verifica, guarda, intercala y distribuye documentación relativa a procesos de captura, extracción de datos en medios magnéticos y se envían para su proceso de acuerdo a las normas y calendarios establecidos, asimismo obtiene los respaldos y obtención de productos respectivos. Opera máquinas desencarbonadoras, separadoras, cortadoras y ensobretadoras. Elabora informes y reportes sobre el trabajo realizado, al Jefe inmediato superior. Detecta y reporta las fallas y descomposturas de los equipos de la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de las instalaciones físicas y eléctricas de la misma. Realiza la devolución de documentos fuente a usuarios. Participa en la instalación y configuración de servidores. Instala y configura impresoras en red. Verifica el funcionamiento de la red en la Delegación, Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Reporta las fallas de comunicación en las redes a la instancia correspondiente. Atiende reportes de falla en los diferentes sistemas institucionales y de requerirse se traslada a la Unidad donde se encuentre la falla. Instala software y configura cuentas de correo electrónico y mensajería instantánea institucional, realizando pruebas de funcionamiento. Configura y fija conectores de comunicaciones a una red de área local. Configura equipos en red de acuerdo con la normatividad vigente. Registra en la bitácora las actividades realizadas y la entrega a su jefe inmediato superior.

NOTA:
* Aplica para Nuevo Ingreso
** Aplica a Cambio de Rama

Oficial de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: 51.
Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3 y 4.

Actividades: Comprueba el uso correcto de los equipos de cómputo y periféricos asociados. Comprueba la instalación, reubicación, sustitución y configuración de equipos de cómputo y/o periféricos. Verifica la correcta instalación de aplicaciones autorizadas por el Instituto. Verifica

que las aplicaciones sean adquiridas legalmente por el Instituto, depurando en su caso el software que no cuente con la licencia de uso. Verifica el seguimiento, solución y cierre de los reportes de fallas y en su caso los deriva al siguiente nivel correspondiente. Verifica y coordina que los recursos técnicos y materiales asignados a la Unidad de su circunscripción y dependientes, funcionen adecuadamente. Verifica la correcta actualización de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Realiza funciones y actividades de apoyo de la categoría inmediata inferior cuando se justifique. Coordina con las áreas de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito, para que se de el mantenimiento preventivo a los equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC´s) según calendarios establecidos. Verifica que las áreas de su ámbito obtengan oportunamente los respaldos de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional de acuerdo a la normatividad. Vigila que se realicen las acciones que permitan corregir las fallas de equipo de cómputo y auxiliares, de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Recibe y deriva los reportes de fallas al personal encargado de atenderlos. Lleva el control y registro de los reportes de fallas así como las estadísticas de atenciones en las periodicidades establecidas por el Área de Informática Delegacional. Realiza el seguimiento de los reportes derivados a los proveedores y reporta a su jefe inmediato, las anomalías que se presentan. Vigila que los equipos de cómputo tengan instaladas las nuevas versiones de antivirus autorizadas por el Instituto en la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Realiza periódicamente recorridos de observación para verificar que las instalaciones de equipo de cómputo, comunicaciones, líneas, instalaciones eléctricas y equipos de seguridad se encuentren en condiciones satisfactorias, en caso contrario las notifica a las áreas correspondientes. Contribuye a la elaboración y actualización del glosario de términos de informática. Asesora y apoya al personal a su cargo en la utilización de equipos de cómputo, sistemas operativos, aplicativos y software institucional. Coordina que el servicio de Soporte Técnico en el ámbito Delegacional se proporcione con calidad por medios remotos y en sitio a las diferentes unidades médicas y administrativas. Participa en los programas de innovación que se lleven a cabo en los ámbitos nacionales, delegacionales y locales. Elabora, supervisa y ejecuta programas de trabajo, con relación a la instalación y/o configuración de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Vigila se lleve a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo a los calendarios establecidos. Verifica que el usuario firme documento de autorización para formatear el disco del equipo reportado. Revisa, deriva y/o atiende los reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Supervisa que la atención de los reportes haya sido realizada con calidad y eficiencia. Analiza los reportes atendidos y elabora relación de las incidencias. Controla, depura y actualiza la información y/o manuales enviados por el área normativa para su configuración e instalación en los equipos asignados. Efectúa el Monitoreo diario de Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, y obtiene reportes de desempeño y funcionalidad de los mismos. Recibe, deriva y atiende

reportes de fallas de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, en red. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Propone los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal a su cargo y participa como instructor en eventos de capacitación técnica en la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito.

Coordinador de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: 12 A y 51.
Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3, 4 y 5.

Actividades: Elabora los calendarios de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo. Coordina con los usuarios para que se tomen las acciones que permitan corregir las fallas de equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Coordina y verifica se realicen visitas de supervisión para detectar equipo obsoleto y orientar al usuario para realizar el trámite de baja y/o reubicación. Coordina y supervisa se mantenga actualizado el inventario del software institucional de las unidades médicas y administrativas de su ámbito. Coordina y supervisa se recaben datos, clasifiquen y los analiza para la obtención de informes. Diseña y elabora formato de entrega y recibe el turno anterior conforme a los procedimientos establecidos. Evalúa la atención de los servicios prestados por el personal a su cargo e informa al jefe inmediato. Controla y reporta incidencias del personal a su cargo a su jefe inmediato. Realiza funciones y actividades de apoyo de la categoría inmediata inferior cuando se justifique. Supervisa que el usuario y el personal a su cargo hagan uso correcto de los equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Propone soluciones para prevenir fallas frecuentes. Participa en la elaboración y administración de los planes de trabajo técnico y administrativo. Supervisa se realice la detección de necesidades de equipamiento de las áreas. Participa en la planeación, supervisión para la instalación y puesta en marcha de las Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Vigila que el resguardo físico de los respaldos de información institucional se lleve a cabo conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. Elabora el plan de trabajo de las actividades inherentes al área de informática en su ámbito de responsabilidad. Coordina que el Soporte Técnico se realice dentro de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Coordina y supervisa se realice la detección de las necesidades de capacitación y promueve la impartición de cursos y programas de capacitación. Coordina y supervisa la elaboración y clasificación de los informes mensuales de reportes de fallas de acuerdo a los procedimientos normados. Asesora al personal a su cargo en la utilización de equipo de cómputo, sistemas operativos, aplicativos y paquetería institucional. Deriva al proveedor los reportes de equipos que requieran mantenimiento correctivo. Controla reportes atendidos. Supervisa vía remota el funcionamiento de los diferentes Sistemas Institucionales de Alcance

Nacional, enlazados en red. Asesora al usuario sobre las medidas de seguridad y permisos en la red. Supervisa el software autorizado en los equipos que se encuentren en red. Obtiene reportes y estadísticas sobre el aprovechamiento de los equipos utilizados en los diferentes Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Participa en la Configuración de equipos en red de acuerdo con la normatividad vigente. Solicita al normativo el otorgamiento de cuentas de correo electrónico en el formato establecido. Recibe del normativo la autorización para dar de alta cuentas de correo e instruye al personal a su cargo para su instalación. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos sistemas institucionales preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Propone los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal a su cargo y participa como instructor en eventos de capacitación técnica en su ámbito.

Escalafón de Trabajo Social

1a. Categoría: Trabajadora Social
2a. Categoría: Trabajador Social Clínico

Trabajadora Social

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4, 6.

Actividades: Aplica métodos y técnicas de trabajo social de casos, grupos y de organización y desarrollo de la comunidad en relación a los objetivos que el Instituto tenga asignados a sus dependencias en el otorgamiento de servicios médicos, de riesgos profesionales, de prestaciones en dinero, de prestaciones sociales y de servicios administrativos y jurídicos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos en zonas urbanas y suburbanas que se encuentran en la zona de influencia de su adscripción. Bajo la dirección del médico auxilia a pacientes y a sus familiares en problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran en el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico. Realiza actividades de vigilancia y control de fomento a la salud. Auxilia a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo, dando la información necesaria para la tranquilidad del familiar para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, a fin de restablecer al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud dentro de su capacidad. Participa dentro del equipo de salud en la planeación para el mejoramiento de servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones y de la operación interna del Instituto. Selecciona programas apropiados, organiza y conduce actividades planeadas para mejorar el desarrollo social de los derechohabientes y obtener objetivos del grupo, involucrándolos en la planeación y en asumir actitudes y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad. Coordina y asesora al personal de Auxiliar de Trabajo Social. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas.

Trabajador Social Clínico
Requisitos: 12B.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3, 4 y 6.

Actividades: Las realiza en unidades médicas y operativas de prestaciones sociales institucionales, intra y extramuros, en el área de influencia del centro de adscripción. Además de todas las actividades anteriores de la categoría de Trabajadora Social. Asesora a la categoría inmediata inferior, así como a las Auxiliares de Trabajo Social. Integra el informe de actividades del departamento de Trabajo Social. Participa en la elaboración del diagnóstico del Servicio de Trabajo Social. Realiza la coordinación con el equipo multidisciplinario de salud y lo asesora, para brindar una atención individual o grupal, como parte de la atención integral. Coordina y participa con empresas, escuelas, comunidades y unidades operativas de prestaciones sociales, para la prevención, promoción y rehabilitación de la salud a través de la vinculación de la atención social y elabora el calendario de actividades. Diseña y elabora el programa de Trabajo Social. Participa en la toma de decisiones y estrategias de mejora de las acciones e intervenciones del servicio de Trabajo Social en beneficio de la población derechohabiente y general. Analiza los resultados en base al seguimiento de las metas del programa de Trabajo Social y propone a su jefe inmediato estrategias que permitan mejorar la operación del servicio. Evalúa las causas de la deserción al tratamiento médico-social. Aplica la metodología de Trabajo Social para medir la calidad del servicio y satisfacción del usuario. Coordina, participa y evalúa las actividades grupales que se realizan en la Unidad, así como la implantación, seguimiento y evaluación de programas vinculados con otras instancias institucionales o interinstitucionales del sector público, social y privado. Investiga los aspectos sociales, económicos, grupales y de comunidad que afectan a los diferentes grupos de población derechohabiente y general. Elabora modelos de intervención, promoción, prevención, control y rehabitación del individuo, grupo y comunidad para mejorar la calidad de vida de la población derechohabiente. Realiza protocolos de investigación con carácter social e interdisciplinario para coadyuvar a la atención integral del derechohabiente y, en su caso, de población en general, que permita evaluar el impacto de la atención social en la salud y los servicios de prestaciones sociales. Registra oportunamente en papelería o en los sistemas electrónicos de información vigentes, datos específicos y estadísticos emanados de las acciones de Trabajo Social. Desarrolla actividades de educación, capacitación y docencia en las acciones propias en la inducción y formación del personal de Trabajo Social. Asiste dentro de su jornada a cursos de inducción y capacitación, eventos científicos, sociales y culturales, así como a las actividades académicas que indique el Instituto. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas. Todo lo anterior según las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine. Además de las anteriores, en

áreas de prestaciones sociales las siguientes: realiza estudios y labores especificas de carácter social, que se le encomienden; investigaciones y visitas domiciliarias incluyendo orientación y divulgación de actividades de fomento y educación para la salud en la población en general; coordina el establecimiento de grupos de ayuda mutua, círculos o clubes y redes sociales de apoyo; coordina y participa en el establecimiento, seguimiento y evaluación de centros de extensión de conocimientos y en la formación y capacitación de personal institucional y de agentes comunitarios voluntarios, en los programas de Prestaciones Sociales; coordina y asesora al personal de la unidad operativa, en aspectos relacionados con los servicios gerontológicos y el cuidado de adultos mayores, personas con discapacidad y población indígena.

Técnico Anestesista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención de enfermos según los procedimientos generales de enfermería. Labor médica auxiliar en la especialidad de anestesia durante las operaciones y en todas aquellas intervenciones quirúrgicas en que se soliciten las actividades de su especialidad, bajo la supervisión del Médico Anestesista.

Nota: El requisito 12 se refiere expresamente a título de enfermería.

II. Grupo de Especializados

Escalafón de Bibliotecas

Bibliotecario.- Categoría Autónoma
1a. Categoría: Técnico de Bibliotecas
2a. Categoría: Asistente de Bibliotecario

Bibliotecario.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirige, organiza y controla el trabajo del personal de la biblioteca. Administra el programa de servicios de una biblioteca. Sugiere la adquisición o baja en su caso de libros, revistas, películas y otros documentos para la biblioteca y formula solicitudes de materiales necesarios para el funcionamiento de la misma. Recibe libros, revistas, documentos y materiales audiovisuales adquiridos por el Instituto o por donaciones destinadas a la biblioteca, y reclama los materiales no surtidos. Ejecuta y mantiene actualizado el inventario de la biblioteca. Vigila y en su caso ejecuta la clasificación, catalogación, colocación y circulación de los libros y documentos de la biblioteca y el mantenimiento de catálogos y registros sobre la entrada y salida de los mismos y formula informes sobre las actividades de la biblioteca de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, amplía y conserva en forma ordenada colecciones de libros, publicaciones

periódicas y otros documentos y los pone a disposición de los lectores de la biblioteca. Da a conocer los servicios que ofrece su biblioteca e indica a las personas que lo solicitan, las fuentes de información que puedan serles más útiles, resuelve consultas personales, por telecomunicación o escritas sobre los servicios y sobre libros o documentos de la biblioteca. Elabora listas breves y exhaustivas de referencia sobre temas concretos, extraídas de los índices generales y especiales, y reúne la documentación necesaria para elaborar guías y directorios indispensables al servicio de consulta. Explica el uso de catálogos, índices y otros instrumentos de trabajo. Organiza exposiciones y distribuye propaganda sobre temas o campos de conocimiento que el Instituto requiera. Produce copias de artículos, páginas de libros o revistas y de otros documentos y las entrega a los lectores que lo soliciten de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Intercambia materiales bibliográficos, tarjetas para catálogos colectivos e información con otras bibliotecas del Instituto y con externas al mismo. Vigila a las personas encargadas de la conservación de los libros y otros documentos, toma las medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos. Conserva en buen estado los dispositivos audiovisuales e instruye a los lectores sobre su operación. Capta los adelantos técnicos en el campo de la biblioteconomía y evalúa las posibilidades de aplicación en el Instituto de acuerdo con los programas del mismo. Dentro de su jornada desarrolla actividades de docencia y asistirá a los cursos de superación profesional, según normas que programe o establezca el Instituto.

Técnico de Bibliotecas

Requisitos: 21 ó 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Recibe libros, revistas, documentos y material audiovisual adquiridos por el Instituto o por donación destinada a la biblioteca y formula reclamaciones sobre los materiales no surtidos. Formula solicitudes de nuevas publicaciones o de repuestos y de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca. Ejecuta y mantiene actualizado el inventario de la biblioteca. Clasifica, cataloga y pone en circulación los libros y documentos de la biblioteca, y mantiene los catálogos y registros de préstamos y devoluciones de los mismos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Formula reclamaciones sobre materiales no devueltos con oportunidad. Orienta e instruye a los lectores sobre los recursos bibliográficos de la biblioteca y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos de la misma y les resuelve solicitudes de información ya sea en forma personal, por telecomunicación o por correo. Elabora listas breves de referencias sobre temas científicos o técnicos, de carácter general o concretos, extraídos de los índices generales o especializados. Recibe, verifica, identifica su origen y acomoda y guarda en su caso libros, revistas u otros documentos, así como el material audiovisual. Monta exposiciones y distribuye propaganda sobre temas o campos de conocimientos que el Instituto requiera. Lleva a cabo en forma controlada, intercambio con otras bibliotecas del Instituto, de libros, revistas y otros documentos, así

como de tarjetas para formar catálogos colectivos. Selecciona libros, documentos y otros materiales de la biblioteca para su encuadernación, restauración, microfilmación o copia y en su caso ejecuta estas tareas de acuerdo con las normas que el Instituto determine. Mantiene en buen estado los libros, revistas y recursos audiovisuales de la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas e instruye a los lectores sobre su operación. Formula informes periódicos incluidos los estadísticos, sobre las actividades de la biblioteca. Organiza, dirige y controla el trabajo de otro personal en la biblioteca.

Asistente de Bibliotecario

Requisitos: 5 y 21F.
Relaciones de mando: 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Colabora en el ejercicio del presupuesto para la adquisición y conservación de material bibliográfico y audiovisual. Participa en la elaboración de los reglamentos del servicio, instructivos y manuales de procedimientos en su centro de trabajo. Participa como miembro del Comité de Biblioteca. Colabora en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de su centro de trabajo. Dirige, organiza y controla el trabajo del personal de la biblioteca. Participa en la actualización del inventario del material bibliográfico y audiovisual de su centro de trabajo. Sugiere y formula altas y bajas del mismo. Revisa el buen estado del local y equipo, y notifica a su jefe inmediato de las descomposturas o deterioro del mismo. Colabora en la elaboración de los informes de las actividades de su centro de trabajo, según las normas establecidas por el Instituto. Aplica técnicas de selección para sugerir compra de material bibliográfico y audiovisual. Elabora solicitudes a proveedores para su adquisición, según normas y procedimientos institucionales. Colabora en la recepción de material bibliográfico y audiovisual, adquirido por el Instituto, por compra, donación o canje, destinado a su centro de trabajo y reclama los materiales no surtidos; cataloga, clasifica y da encabezamiento de materias a material bibliográfico y audiovisual. Colabora en la recepción de datos bibliográficos en forma manual y automatizada, para apoyar los procesos técnicos. Colabora en la preparación física del material bibliográfico y audiovisual, de su centro de trabajo. Elabora mecanográficamente y revisa los juegos de tarjetas para la formación de los diferentes catálogos y kárdex. Mantiene actualizados y en orden los diferentes catálogos y kárdex de su centro de trabajo. Elabora listados de material bibliográfico y audiovisual necesario para la operación de su centro de trabajo. Organiza y elabora el archivo vertical. Elabora directorios necesarios en el servicio de consulta. Colabora en la planeación y elaboración de índices especializados, en forma manual y automatizada. Colabora en la aplicación de técnicas de diseminación selectiva de la información. Participa en la planeación y ejecución de diversos catálogos colectivos institucionales, nacionales e internacionales. Elabora bibliografías de diversos temas en forma manual y automatizada. Supervisa, y en su caso, ejecuta todas las operaciones de automatización de su centro de trabajo. Colabora en la aplicación de métodos de evaluación de colecciones. Supervisa la conservación del material bibliográfico y

audiovisual; toma las medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación, microfilmación o restauración de los mismos, de acuerdo a las normas establecidas. Propone la aplicación en su centro de trabajo de adelantos técnicos en el campo de la biblioteconomía. Resuelve solicitudes de información en forma personal, por telecomunicación o por correo, de los servicios y del material bibliográfico y audiovisual. Propone a los usuarios el material bibliográfico y audiovisual por préstamo, y lo intercala conforme a las normas y procedimientos institucionales. Cumple con los convenios interbibliotecarios de colaboración establecidos con otras instituciones a nivel reconocido e internacional. Fotocopia material bibliográfico y lo entrega a los lectores que lo soliciten. Colabora en la elaboración y difusión de guías. Asesora al usuario en sus demandas de información y lo orienta para el buen uso de los servicios que brinda la biblioteca. Colabora en las actividades de difusión, relacionadas con los programas y servicios de la biblioteca. Colabora en la planeación e imparte actividades educativas dirigidas a los usuarios en el manejo de índices y servicios que brinda la biblioteca. Dentro de su jornada de trabajo colabora en la elaboración e imparte cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de las bibliotecas. Asiste a cursos de actualización de los diferentes sistemas de recuperación de información manual y automatizada y a eventos científicos relacionados con la biblioteconomía, que se le indiquen, para proponer su aplicación en el Instituto, de adelantos técnicos y para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal.

Escalafón para Dibujantes de Estadística y Publicidad

1a. Categoría: Dibujante "C"
2a. Categoría: Dibujante "B"
3a. Categoría: Dibujante "A"

Dibujante "C"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Dibujo lineal y elaboración de gráficas estadísticas a escala y de organización.

Dibujante "B"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Dibujo artístico comercial, interpretación de bocetos para carteles y publicidad. Elaboración de gráficas de toda índole.

Dibujante "A"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dibujo general. Composición de formas y carteles. Revisión del trabajo que realicen los dibujantes de menor categoría.

Rama de Traslado de Pacientes en Vehículos de Alta Tecnología

1a. Categoría: Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia

2a. Categoría: Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva
1a. Categoría: Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia
2a. Categoría: Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva
Categoría Autónoma: Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia
Categoría Autónoma: Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva

Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia

Requisitos: 12, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Realiza las Técnicas de Enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente. Recibe, atiende y entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos Médico-Quirúrgicos y efectúa tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento. Solicita y maneja medicamentos y los administra conforme a indicaciones médicas. Vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Toma y registra signos vitales y de somatometría; verifica datos de identificación del paciente y de su expediente clínico. Recopila y registra datos en papelería específica. Solicita y maneja ropa. Solicita, recibe, maneja y entrega de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación, ropa y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Dentro de su jornada asiste a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencias, para la movilización y transporte de los pacientes. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario y notifica las fallas y descomposturas a su jefe inmediato; verifica la dotación de medicamentos, material de consumo y ropa necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad y toma medidas para su reposición; utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo como Enfermera General en el Servicio de Urgencias. Tendrá derecho, cubriendo requisitos, a la segunda categoría de la Rama de Enfermería.

Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva

Requisitos: 21B y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Recibe y entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos Médico-Quirúrgicos. Atiende pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a indicaciones

médicas. Solicita y maneja ropa. Solicita, recibe, entrega y maneja, de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación, ropa, y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; realiza procedimientos especiales y orienta y verifica el cumplimiento de los mismos en las especialidades de Pediatría y Terapia Intensiva. Participa en programas específicos del centro de trabajo. Imparte enseñanza. Dentro de su jornada asiste a cursos de inducción al área de trabajo, a juntas, conferencias y cursos que le indique el Instituto, para el mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Supervisa y asiste a la tripulación del transporte de pacientes en estado crítico con cuidados intensivos, para la movilización y transporte de los pacientes. Revisa el funcionamiento adecuado del equipo Técnico-Médico, instalado en el vehículo, y en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato; verifica la dotación de medicamentos, material de consumo y ropa, necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad y toma medidas para su reposición; utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; cuando no se encuentre en servicio de traslado, apoyará en funciones de Enfermera Especialista en Servicios de Terapia Intensiva o en su caso en Terapia Intensiva Neonatal.

NOTA: Sólo tendrán acceso a esta categoría Enfermeras Especialistas en Terapia Intensiva y en el caso del Servicio de Traslado Neonatal, las Enfermeras Especialistas en Pediatría. A su vez, los trabajadores con categoría de "Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva" tendrán derecho, cubriendo requisitos, a ser promovidos a la tercera categoría de la Rama de Enfermería.

Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia

Requisitos: 4, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 36, 38A, 40 y 46.
Relaciones de mando: 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Conduce la ambulancia de urgencias con estricto apego a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; surte, canjea o repone la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos para consumo y aplicación a los pacientes de urgencias a bordo, siempre que así se requiera; vigila la restitución del equipo cuando éste presente una falla o desperfecto y no fuere posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas; recibe y entrega bajo inventario y anotando en la bitácora, la unidad móvil incluyendo el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como el equipo médico y demás implementos para verificar su buen funcionamiento, reportando y registrando en la bitácora los defectos y/o

fallas detectadas procurando su inmediata reparación y reposición; verifica niveles de combustible y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo y fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad para que éstas sean corregidas a la mayor brevedad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad, registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería a pacientes urgentes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios; realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas vigentes; participa en el otorgamiento de primeros auxilios a los pacientes en traslado según indicaciones del personal médico y de enfermería; utiliza el equipo de radiocomunicación de acuerdo a las normas y procedimientos que se señalan para la atención y traslado de pacientes de urgencias; vigila el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como al equipo médico, camillas y demás implementos de la unidad cuando no se encuentre en servicio de traslado, refuerza la supervisión del estado físico-mecánico y de equipamiento integral de la ambulancia para su correcto funcionamiento; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la ambulancia de Terapia Intensiva con estricto apego a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; surte, canjea o repone la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos para consumo y aplicación a los pacientes de Terapia Intensiva a bordo, siempre que así se requiera; vigila la restitución del equipo cuando éste presente una falla o desperfecto y no fuese posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas; recibe y entrega bajo inventario y anotando en la bitácora, la unidad móvil incluyendo el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como el equipo médico y demás implementos para verificar su buen funcionamiento, reportando y registrando en la bitácora los defectos y/o fallas detectadas procurando

su inmediata reparación o reposición; verifica niveles de combustible y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo o fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad, para que sean éstas corregidas a la brevedad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería, a pacientes de Terapia Intensiva en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios; realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas que se señalan; participa en el otorgamiento de primeros auxilios a los pacientes en traslado según indicaciones del personal médico y de enfermería; utiliza el equipo de radiocomunicación de acuerdo a las normas y procedimientos que se señalan para la atención y traslado de pacientes de Terapia Intensiva; vigila el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo aplicado a la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como al equipo médico, camillas y demás implementos de la unidad cuando no se encuentre en servicio de traslado, refuerza la supervisión del estado físico-mecánico y de equipamiento integral de la ambulancia para su correcto funcionamiento; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en Servicios de Urgencia y en vehículos, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento Médico-Quirúrgico a pacientes ambulatorios, en su domicilio y en traslado en vehículos específicos, todo esto de acuerdo a las normas e instructivos vigentes, vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Imparte enseñanza, supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia y a la Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia, para la atención, movilización y transporte de los pacientes, así como de los procedimientos y técnicas necesarias para que se apliquen al paciente bajo su cuidado, vigilando su cumplimiento. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación y demás accesorios que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario para brindar la atención adecuada en el vehículo y, en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato, utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en

servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo médico en el Servicio de Urgencias.

Diploma que acredite curso de Especialización en Medicina Familiar, Medicina Interna, Cirugía General o constancia de haber desempeñado su trabajo por más de tres años en Servicios de Urgencias.

Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en Servicios de Terapia Intensiva y Vehículos, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento Médico-Quirúrgico a pacientes hospitalizados, ambulatorios, en su domicilio y en traslado en vehículos específicos, todo esto de acuerdo a las normas e instructivos vigentes. Vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Imparte enseñanza. Supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva y a la Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva, para la atención, movilización y transportes de los pacientes, así como de los procedimientos y técnicas necesarias para que se apliquen al paciente bajo su cuidado, vigilando su cumplimiento. Emplea y verifica el buen uso del equipo médico, material de curación y demás accesorios que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario para brindar la atención adecuada en el vehículo y, en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato. Utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo médico en el servicio de Terapia Intensiva.

Diploma que acredite curso de Especialización en Terapia Intensiva, Medicina Interna o Cirugía General.

Para la ambulancia de Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva Neonatal o Pediátrica, el diploma que acredite el Curso de Especialización será en Pediatría, Neonatología o Cirugía Pediátrica.

Técnico en Microfotografía.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organización, dirección y control del trabajo del personal auxiliar en las actividades de microfilmación y producción de copias. Revela películas y papeles negativos y positivos de acuerdo a las técnicas fotográficas, incluyendo la preparación de las soluciones que han de emplearse y la aplicación de sustancias que proceda. Producción de diapositivas en blanco y negro, de color y de copias fotográficas amplificadas o reducidas. Limpieza y conservación en buen estado de los equipos, útiles y enseres que se empleen en los procesos de microfilmación y revelado y los de producción de copias fotostáticas y utilización óptima de materiales y sustancias. Catalogación de los

documentos que se microfilman; archivo de los rollos controlados por medio de guías. Desahogo de las consultas de las dependencias del Instituto y demás actividades inherentes a las funciones de la Oficina de Microfilm a que están adscritos, incluyendo las de carácter administrativo y producción de informes relativos. Formula solicitudes de repuestos, materiales y sustancias.

Categorías Aisladas

Multilitista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo de multilith y fotolitográficas, así como demás labores inherentes a su trabajo.

Técnico Radiólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 12, 32, 33, 34, 36, 37A y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Bajo la dirección del Médico y de acuerdo a las normas que el Instituto establezca, aplica Rayos X a pacientes y opera máquinas para fines de diagnóstico: recibe, registra, distribuye, prepara e instruye a los pacientes que deban ser sometidos a estudios de radiodiagnóstico. Ejecuta estudios de radiodiagnóstico, ajusta los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieran en cada estudio de radiodiagnóstico, incluyendo toma de placas de acuerdo con las especificaciones de los aparatos que se usen. Coloca al paciente en el equipo de Rayos X; maneja los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el paciente y para él mismo. Prepara y administra al paciente medios de contraste para destacar los órganos; preparación de las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; ejecución del revelado de placas o películas expuestas ya sea por procesos manuales o mecánicos de acuerdo a las técnicas fotográficas. Acondicionamiento, recorte y marca de placas reveladas para fines de identificación; entrega de las mismas al médico para su interpretación; registra y archiva radiografías procesadas y prepara informes; guarda las placas e informes de la interpretación; mantiene el control y formula pedidos de los materiales de consumo necesarios para el desempeño de su trabajo; hace ajustes menores al equipo.

Técnico en Medicina Nuclear

Requisitos: 5, 21A, 27, 32, 33, 34, 35, 37A, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes que acuden al Servicio de Medicina Nuclear, los orienta e instruye. Toma muestras de productos biológicos, recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes. Aplica radiofármacos. Prepara material para el laboratorio y para el área de imágenes. Ejecuta análisis del laboratorio de

radioinmunoensayo de acuerdo a las normas que el Instituto determine; registra, revisa e informa los resultados. Registra y concentra datos para información estadística, calibra y programa equipos de medición de dosis. Participa en el manejo de gammacámaras, gammágrafos, procesadores de datos y otros aparatos electromédicos del Departamento de Medicina Nuclear. Coloca a los pacientes para el estudio, según la técnica señalada. Participa con el médico en la vigilancia y cuidado del paciente en los estudios dinámicos. Coloca al paciente los sistemas de registro gráfico necesarios. Realiza las tomas de imágenes en fotografías, placas, cintas y video cassettes. Revela placas tipo Rayos X utilizadas en estos procedimientos. Desplaza los recursos necesarios para la atención correcta de los enfermos. Solicita oportunamente la presencia de los pacientes en las áreas de estudio. Lleva el registro y control de las extracciones de material radioactivo de los generadores. Realiza diariamente monitoreo de las áreas departamentales con los detectores de radiación y elabora los informes correspondientes. Aplica las medidas de protección radiológicas, a fin de evitar riesgos. Corrobora existencias de material de consumo. Informa al jefe inmediato sobre deterioros y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios y accesorios, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje del servicio. Formula solicitudes de los materiales necesarios para el trabajo. Al término de la jornada, limpia las partes del equipo que así lo requieran para su correcta operación. Realiza las labores administrativas propias del servicio. Participa en los programas de capacitación y enseñanza del departamento.

Pianista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecución al piano de música adecuada al centro de trabajo donde presta sus servicios.

Electrocardiografista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción de enfermos, manejo de electrocardiógrafos, toma, corte, revelado y entrega de los electrocardiogramas.

Terapista Ocupacional

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y orienta a pacientes sobre su tratamiento, verifica su identificación con su respectivo expediente. Prepara área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico del Área de Rehabilitación. Cuida y se responsabiliza del equipo y material de trabajo. Aplica las técnicas de tratamiento de terapia ocupacional. Elabora y adapta aditamentos para mejorar la función de manos y miembros superiores. Realiza actividades de valoración de funcionamiento y sensibilidad; ejecuta técnicas de simulación del trabajo. Realiza valoración

de capacidad de residuales laborales y para el trabajo con las técnicas específicas. Enseña, entrena y orienta a pacientes y familiares en el uso de aparatos ortésicos y protésicos de miembros superiores para realizar actividades de la vida diaria. En función de la programación de actividades, elabora nota informativa de la evolución del paciente a médico tratante. Participa en las actividades docentes y de investigación que se lleven a cabo en el servicio o en la unidad hospitalaria. Realiza las actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría.

Psicómetra.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Mediciones y pruebas mentales.

Masajista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Masaje de tipo normal, vibratorio y de aparatos.

Fonoaudiólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sigue el diagnóstico proporcionado por el médico y/o el psicólogo. Efectúa exámenes del lenguaje (comprensión y articulación). Aplica pruebas de percepción visual y auditiva. Programa ejercicios de coordinación motora (gruesa y fina). Aplica y supervisa ejercicios de percepción visual, memoria, figura, fondo, tamaño, colores, forma, etc. Aplica y supervisa ejercicios de percepción auditiva, discriminación, asociación y percepción. Aplica y supervisa ejercicios de relaciones tempoespaciales, de lateralidad y direccionalidad y de esquema corporal. Programa y supervisa ejercicios de lectura, escritura (ortografía, caligrafía, dictado y copia). Aplica ejercicios de matemáticas. Aplica ejercicios generales de comprensión y articulación. Lleva control de los enfermos hospitalizados con tratamiento fonoaudiológico. Informa por escrito de los tratamientos indicados. Colabora en el manejo técnico administrativo del servicio. Es responsable del control y la dotación del material y equipo para la realización de su función. Participa en la elaboración de estadísticas. Participa en la elaboración de normas sobre procedimientos aplicados y aplicables. Colabora en el diseño y realización de programas de adiestramiento del personal de la unidad hospitalaria a la que esté adscrito y de otras unidades o Instituciones si así lo determinan los programas de enseñanza.

Terapista Físico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38, y 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y orienta pacientes sobre su tratamiento, verifica su identificación con su respectivo expediente. Prepara área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico. Realiza actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y funcionalidad. Cuida y se responsabiliza del equipo y material de trabajo necesario para los tratamientos de luminoterapia, electroterapia e hidroterapia. Aplica los tratamientos antes mencionados, así como masaje terapéutico, movilización y mecanoterapia en general. Enseña y orienta en el uso de aparatos ortésicos y protésicos. Elabora nota informativa de la evolución de los pacientes atendidos. Participa en actividades docentes y de investigación y realiza las actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría.

Histotecnólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, identifica, numera y registra solicitudes y muestras para el Laboratorio de Anatomía Patológica. Hace cortes histológicos en piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Coloca en parafina, fragmentos histológicos. Archiva los bloques de parafina de los estudios realizados. Distribuye y revisa las muestras y solicitudes de estudios de citología, biopsias, piezas quirúrgicas y transoperatorios. Lleva a cabo tinciones de rutina y especiales de cortes histológicos de piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Cambia colorantes y reactivos, cuando es necesario, en la tinción de rutina. Cubre en tinciones especiales y etiqueta laminillas de piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Cambia sustancias al aparato procesador de tejidos. Anota y registra el trabajo realizado para efectos de estadística. Ordena y archiva las laminillas trabajadas, informa periódicamente el faltante de material, así como de descomposturas en el equipo.

Inhaloterapeuta.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza el tratamiento indicado por el o los médicos tratantes a enfermos hospitalizados, externos o de urgencias. Aplica oxigenoterapia, humidificación, aerosolterapia y vigila sondas de intubación, orotraqueal, nasotraqueal, manejando para tal fin los aparatos de ventilación mecánica. Visita diariamente a todos los enfermos que están recibiendo algún procedimiento inhaloterápico, acompañando al médico responsable del tratamiento integral y participa en los casos de urgencias; es responsable del cuidado, mantenimiento y suministro de los equipos de inhaloterapia. Ejecuta técnica de exploración funcional respiratoria para facilitar la prescripción del tratamiento así como el control. Supervisa el aseo, esterilización y armado del equipo de inhaloterapia. Informa al jefe del servicio de los desperfectos de la planta física, aparatos, equipos y mobiliario, y consumo de material; prepara el material y equipo necesario para realizar sus actividades. Asiste a reuniones periódicas programadas

por el jefe del servicio. Lleva control de los enfermos hospitalizados con terapia inhalatoria. Da informes por escrito de los tratamientos aplicados. Colabora en el manejo técnico-administrativo del servicio. Realiza inventario de material y equipo para llevar control. Participa en la elaboración de estadísticas del servicio. Participa en la elaboración de normas sobre los distintos procedimientos. Participa en la elaboración de programas de adiestramiento del personal de la unidad o de otras unidades. Participa en eventos académicos y científicos que se realicen en el servicio, en el hospital o en el Instituto.

Optometrista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe pacientes derivados por el Oftalmólogo para graduación de lentes; gradúa lentes; es responsable del cuidado, mantenimiento y suministro del equipo de Optometría. Ejecuta técnicas de exploración e identifica vicios de refracción en los pacientes que se le derivan; supervisa el aseo de los equipos bajo su responsabilidad; informa al jefe del servicio de los desperfectos de la planta física y el instrumental, equipo y mobiliario autorizado para la optometría; asiste a reuniones periódicas programadas por el jefe del servicio. Lleva control de los pacientes atendidos y elabora receta con indicaciones para la corrección de los vicios de refracción; colabora en el manejo técnico administrativo del servicio. Lleva control del material. Participa en la elaboración de normas sobre los distintos procedimientos; participa en la elaboración y realización de programas de adiestramiento y participa en la evaluación de la calidad de los servicios.

Ortopedista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manufactura de aparatos ortopédicos bajo la dirección de los médicos.

Radioterapeuta.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa directamente en la planeación médica de los pacientes que van a recibir tratamiento con radiaciones ionizantes en lo referente a: Localización del área por irradiar, toma de contornos, elaboración de curvas de isodosis de forma manual o computarizada, selección de técnicas de tratamiento individuales mediante análisis de dosis diferenciales calculadas con estudios previos de simulación de tratamiento, conocimiento de la elaboración de bolus, compensadores, protecciones específicas que determinen la posición correcta a la administración adecuada de los campos de tratamiento que se apliquen a los pacientes. Aplicación de medios de contraste parenterales y orales

para determinar localización de las neoplasias en el simulador. Selecciona, custodia, carga, descarga, aplica material radiactivo de fuentes selladas o abiertas, vigila que se cumplan los requisitos de seguridad radiológica para cada caso en particular. Dialoga, orienta y tranquiliza al paciente y a los familiares en relación a los tratamientos que está administrando. Da indicaciones sobre el manejo de las intolerancias de la radiación. En conjunto con el personal médico analiza los resultados de los tratamientos y sugiere modificaciones de acuerdo a la versatilidad de los equipos de tratamiento que estén a su cargo. Registra, toma, revela, placas radiográficas, archiva placas radiográficas y hojas de tratamiento a su cargo de los pacientes que esté tratando, participa en las actividades académicas y de investigación del departamento.

Heliografista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Obtención de copias heliográficas y maduros transparentes, control de papel heliográfico, preparación de revelador y demás sustancias necesarias para el trabajo a desarrollar, responsabilidad de la máquina que maneja y atención de la misma, informe mensual sobre órdenes recibidas y trabajos desahogados y comprobación de consumo. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Auxiliar de Técnico en Servicios de Alimentación.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Hacer los pedidos necesarios de los alimentos en bruto. Dirección y supervisión de oficiales de servicios de alimentación en la preparación de alimentos. Control de personal de cocina y relación con los jefes superiores. Responsabilidad general de todas las labores desarrolladas en la cocina a su cargo. Registro, control, recibo y entrega de víveres en almacenes y despensas de unidades médicas o guarderías. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Técnico en el Manejo de Aparatos para Electrodiagnóstico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 44 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3, 4, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responsabilidad, manejo, limpieza y atención de los aparatos eléctricos a su cuidado, relacionados con: a) estudio de fuerza muscular; b) pruebas galvánicas, farádicas y cronasimetría; c) estudio de curva de intensidad; d) estudios EM-Goos y velocidad de conducción en nervios periféricos; e) electrocardiograma; f) electrodermograma (estudio de la resistencia eléctrica); g) estudios EE-Goos (rutinarios y especiales); h) estudios ER-Goos (Electrooculogramas y nistagmografía); i) proceso

fotográfico de todos los registros correspondientes a los equipos que utilizan el registro fotográfico; j) asistir a cursos de adiestramiento que les tengan al corriente del manejo de nuevos aparatos eléctricos auxiliares de diagnóstico o de los ya conocidos, cuando así lo determine el Instituto.

Operador de Máquinas de Revelado Automático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 44 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: a) responsabilidad del equipo de revelado automático y de materiales de trabajo, limpieza y atención de los aparatos a su cuidado; b) preparación de sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; c) marcaje correcto de las películas y ejecución del revelado; d) control y pedido del material de consumo necesario para el desempeño de su trabajo, principalmente de películas radiográficas.

Ayudante de Autopsias.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: 1) Recibir los cadáveres y verificar la exactitud de los datos de identificación. 2) Hacer las anotaciones correspondientes en el libro de registro. 3) Depositar los cadáveres en el refrigerador para su preservación. 4) Colaborar con los médicos para la ejecución de las autopsias autorizadas y llevar a cabo las maniobras inherentes a la evisceración y suturas del cadáver. 5) Preparación del cadáver y amortajamiento. 6) Entrega del cadáver a los familiares o personas legalmente responsables, previa confrontación de la orden de salida. 7) Preparación de las vísceras, para almacenamiento y preservación o incineración. 8) Ayudar a la fotografía macroscópica. 9) Aseo del instrumental y de la mesa de trabajo.

Técnico Yesista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40, 41, y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: 1) Su labor se desarrollará en los cuartos de yeso del hospital o en cualquier otro local en el que sus servicios sean solicitados por los médicos, bajo el visto bueno del Jefe de Emergencia; 2) Limpieza y conservación de los locales y su equipo; 3) Preparación del material usado por los médicos y su equipo, para inmovilización, como yeso, férulas de cualquier tipo o aquellas que pudieran aceptarse en un futuro; 4) Transporte y acomodo de los enfermos en su área de trabajo y dentro del Servicio de Emergencia; 5) Colocar y retirar aparatos de yeso con los medios indicados por el Jefe inmediato superior que son los médicos que desarrollan la labor citada en el punto número 3; 6) Aseo, conservación y acomodo del local y equipo usado al término de su jornada.

Cuidador de Animales de Laboratorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuida animales tales como: perros, monos, ratas y otros que se usen en pruebas médicas, biológicas y en investigación científica. Los limpia, los lava o los baña en su caso, los mide y los pesa, les corta las uñas. Los identifica. Les prepara sus alimentos de acuerdo a las normas establecidas y les da sus dotaciones en las cantidades y horarios que se determinen, les da de beber los líquidos prescritos. Lava, seca y limpia las jaulas o dispositivos donde se guardan los animales, les mantiene la temperatura en los niveles correctos, efectúa los cambios rotativos de las jaulas, según les sea indicado; realiza los cambios de las camas y registra los consumos de alimentos y bebidas, dados a éstos. Auxilia a los médicos veterinarios o investigadores para la preparación de animales, antes, durante y después del desarrollo de los experimentos, transporta los animales a las aulas, laboratorios u otros locales que se indiquen. Les rasura áreas preestablecidas y los prepara para las intervenciones quirúrgicas. Transporta animales de los lugares de suministro a los lugares que se le indiquen. Emplea las medidas antisépticas y germicidas para mantener en óptimas condiciones los locales donde se guardan los animales. Mantiene en buen estado de conservación las jaulas, cajas, equipo, instrumentos y herramientas. Auxilia en la práctica de necropsias de animales. A los animales muertos los separa, los lleva al incinerador y los incinera. Limpia el área del bioterio en general y aplica desinfectantes. Auxilia en la recepción y entrega de animales. Acarrea basura y detritus de los animales a los lugares o depósitos preestablecidos. Capta y reporta deterioros y desperfectos de equipo, implementos, accesorios, locales e instalaciones. Capta y reporta de inmediato la ausencia o muerte de cualquier animal, así como faltantes de alimentos, equipo, accesorios, implementos, aparatos, muebles e instrumental. Recoge, transporta, carga y descarga alimentos para animales, jaulas y materiales para los cambios de las camas.

Promotor de Salud Comunitaria.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 26A, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa en la elaboración del diagnóstico integral de salud tanto en las brigadas de Fomento a la Salud como en las unidades operativas. Participa en la realización de acciones de prevención de enfermedades y accidentes, en coordinación con el área médica. Elabora y ejecuta los programas anuales de actividades correspondientes a su unidad operativa, derivados y congruentes con el diagnóstico integral de salud. Promueve la organización y acción comunitaria en actividades con el propósito de elevar el nivel y calidad de vida de la población. Induce la formación de grupos de autoayuda. Promueve y desarrolla pláticas de orientación comunitaria, en temas de nutrición, fomento a la salud, atención a grupos prioritarios, atención integral de la familia y demás temas que generen los programas institucionales. Organiza, coordina y

motiva la participación de la población en diversas actividades que contribuyan a elevar su nivel de vida individual y familiar, en lo relativo a su vivienda, alimentación, recreación y cultura. Promueve y participa con la comunidad en las campañas de saneamiento ambiental así como en combatir plagas, purificar agua, controlar desechos fecales y demás acciones relacionadas con el mejoramiento del medio ambiente. Propicia la integración de cooperativas de producción y consumo. Orienta a la comunidad en actividades tendientes a mejorar la salud del grupo social. Orienta a trabajadores, jubilados y pensionados sobre los programas de prestaciones sociales que la institución desarrolle. Incorpora a las familias de la comunidad a los programas institucionales. Recluta, capacita y orienta a Monitores y asesora a los Promotores Sociales Voluntarios y Brigadistas. Controla, prepara y apoya la solicitud y distribución de material y equipo necesario para la realización de las actividades del servicio donde labora. Solicita y programa el uso de aulas para cursos y pláticas. Informa y confirma la fecha y hora de su exposición al ponente. Reporta las actividades realizadas a su jefe inmediato. Vigila e informa los resultados de la aplicación de los programas de trabajo; reporta y corrige desviaciones en dichos programas, así como también propone las modificaciones a los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Desarrolla sus actividades tanto en su unidad de adscripción, como en las comunidades de su localidad que se le designe trabajar. En su caso, conduce el vehículo institucional, con personal de la Brigada de Fomento a la Salud. Es responsable del equipo, herramienta y materiales asignados para el desarrollo de las actividades de la Brigada de Fomento a la Salud. Realiza todas las actividades de carácter social y administrativas que se le encomienden relacionadas con su trabajo.

III. Grupo de Administrativos

Escalafón de Almacenistas

1a. Categoría: Auxiliar de Almacén
2a. Categoría: Oficial de Almacén
3a. Categoría: Coordinador de Almacén
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Almacén
5a. Categoría: Especialista de Almacén

Auxiliar de Almacén

Requisitos: 4 ó 49, 27, 31, 33, 35, 37, 40, 46 y 50.
Relaciones de mando: 2, 3, 17 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve y/o acomoda, asea, empaca, envasa, surte, entrega, carga y descarga los artículos o materiales en los locales del almacén en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique. Vigila la adecuada conservación de los productos. Reporta al superior inmediato, los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja. Elabora y mantiene actualizados los registros del almacén de su adscripción, a través de equipos de cómputo de acuerdo con el sistema de control de existencia que el Instituto determine. Participa en la toma de inventarios. Opera

máquinas y equipo de oficinas y de operación de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Marca la ropa y artículos que se surtan del almacén de acuerdo con las normas del Instituto. Registra la temperatura de cámaras frigoríficas y/o refrigeradores, reportando a su jefe inmediato de los cambios en los rangos de la misma. Asea mobiliario, equipo y zonas de almacenaje de su adscripción. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Oficial de Almacén

Requisitos: 40, 51 y 56.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve, acomoda, empaca, envasa y/o entrega artículos y materiales en el local del almacén, en vehículos de transporte o en el lugar que se indique. Controla artículos fuera de uso, sin movimiento, obsoletos, dañados y en general, controla aquella mercancía que maneja el personal a sus órdenes en la que observe cualquier irregularidad, reportando oportunamente al superior inmediato esta situación. Elabora y mantiene actualizados los registros que deben llevarse en la dependencia. Programa y ejecuta la toma de inventarios. Sustituye, cuando las necesidades del servicio lo requieran, al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo. Opera máquinas y equipo de oficinas, equipo de cómputo, equipo de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Organiza e interviene en la operación de un almacén de unidad médica, delegacional o de un grupo de almacén central. Recibe, verifica, clasifica y comprueba la documentación relativa a las actividades del almacén y formula oficios, solicitudes y correspondencia para su resolución final por su inmediato superior. Lleva el control de inventario perpetuo, registra, actualiza, identifica, toda clase de artículos, de acuerdo a normas determinadas por el Instituto y solicita oportunamente reposiciones. Controla y reporta oportunamente al superior inmediato, los artículos en tránsito o en depósito en el almacén. Prepara contestaciones de correspondencia para la firma de su superior jerárquico. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría. Se responsabiliza de la guarda y custodia de los artículos almacenados. Elabora y mantiene actualizadas las agendas de vencimiento de medicamentos y demás artículos susceptibles de ello verificando su vigencia y formulando los informes respectivos para su control y trámites subsecuentes. Revisa diariamente las condiciones óptimas de operaciones de los montacargas, nivel de agua en baterías y/o niveles de combustibles y lubricantes, reportando por escrito al superior inmediato, las incidencias que en éstos se detecten. Verifica y registra temperaturas de cámaras frigoríficas y refrigeradores, reportando al jefe inmediato de los cambios en los rangos de las mismas. Capacita al personal a sus órdenes. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Almacén
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.
Actividades: Controla y verifica la recepción, entrega, movimientos, vigencia de medicamentos, mermas y daños a la mercancía de los almacenes a su cargo, así como la operación de inventarios perpetuos. Organiza, dirige y verifica la toma de inventarios. Opera máquinas y equipo de oficinas, equipo de cómputo, equipo de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Revisa diariamente las condiciones óptimas de operación de los montacargas, nivel de agua en baterías y/o niveles de combustible y lubricantes, reportando por escrito al superior inmediato, las incidencias que en estos se detecten. Dirige y controla la operación de un almacén. Verifica la documentación relativa a las funciones de su cargo. Informa al inmediato superior de los problemas inherentes al manejo del almacén o grupos bajo su responsabilidad. Contesta correspondencia. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal del almacén de su adscripción. Es responsable de la disciplina, productividad y labores del personal a su cargo. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieren, al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo. Elabora estudios relativos a las funciones que se le encomienden, con la periodicidad que fijen el instructivo y manuales de operación. Firma y autoriza documentos relativos a las funciones que desempeña. Controla y mantiene actualizadas las agendas de vencimiento de medicamentos y demás artículos susceptibles de ello, determinando los trámites ulteriores. Capacita al personal a sus órdenes. Vigila el cumplimiento a las actividades de limpieza en las áreas del almacén. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Jefe de Grupo de Almacén
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos. Aplica los procedimientos de recepción de artículos que determine el Instituto. Es responsable de que el almacenaje de los artículos se realice en los locales de los almacenes o en los lugares que se determinen. Coordina las actividades para la realización de las pruebas y estudios de control de calidad de los artículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Establece y vigila el control de caducidades y el control de bajas de los artículos. Controla los niveles de existencias; implanta sistemas de control y evaluación de inventarios. Participa en el cálculo y determinación de las dotaciones autorizadas en el Centro de Abastecimiento Regional y Almacenes Delegacionales. Controla y verifica la preparación de embarques y suministro de los artículos en los lugares que se identifiquen. Recibe, verifica, clasifica, atiende y da respuesta a los documentos y correspondencia relacionados con su área.

Analiza información relacionada con niveles de inversión, pronósticos de consumos, consumos promedio, rotación de inventarios, solicitudes de reposición, comportamiento de la demanda, estadística de consumos. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo y detecta necesidades de capacitación del mismo. Vigila métodos y equipos de seguridad para el personal, instalaciones y artículos. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieran al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo.

Especialista de Almacén

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Elabora y propone programas de trabajo para su autorización. Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades técnicas sobre: recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de artículos. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Supervisa la coordinación de actividades para el cumplimiento de las instrucciones del área del Control Técnico de Insumos relativas al control de calidad de los artículos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas. Vigila y gestiona la baja contable y física de los bienes de consumo terapéutico que se generan en la Dirección Regional y efectúa las medidas y acciones necesarias para su abatimiento. Supervisa el cálculo y determinación de los mínimos y máximos autorizados en el Centro Regulador de Abastecimiento Regional, Almacenes Delegacionales, Farmacias y Sub-Almacén de Unidad Médica. Vigila la oportunidad en la recepción, sanción y alta de los bienes de consumo terapéutico que arriban al almacén regulador, así como su desplazamiento a las unidades médicas. Dirige y coordina la ejecución de los inventarios físicos, selectivos y anuales en las unidades almacenarias de la Dirección Regional, vigilando que se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes del mismo. Supervisa el control de embarques y suministro de los artículos en los lugares que se identifiquen. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Controla la correspondencia relacionada con su área. Analiza y propone mejoras a la información relacionada con niveles de inversión, pronósticos de consumos, consumos promedio, rotación de inventarios, solicitudes de reposición, comportamiento de la demanda y estadística de consumos. Es responsable del buen uso del equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades. Detecta necesidades de capacitación del personal a su cargo. Reporta incidencias del personal. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal del Almacén de su adscripción. Es responsable de la disciplina y productividad del personal a su cargo. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieran al personal de la categoría inmediata inferior en ausencias temporales.

Escalafón de Tiendas

Cajera en Tiendas.- Categoría Autónoma

1a. Categoría: Operador General en Tiendas
2a. Categoría: Jefe de Línea en Tiendas

Cajera en Tiendas.- Categoría Autónoma
Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35, 37A y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Recibir el importe de la mercancía adquirida por los trabajadores. Marcar en la caja registradora el valor de la mercancía del cliente. Revisar que su caja registradora tenga rollo, fecha y que esté en ceros. Recoger su dotación para cambios. Determinar con el cliente si es con vale o en efectivo el pago de las mercancías. Al final de la jornada separar su fondo y contar el dinero que entregará a la Jefa de Cajeras por producto de la venta. Verifica la existencia en la máquina registradora del fondo fijo determinado por el Instituto, para la iniciación de las operaciones de venta. Recibe la dotación de dinero para cambios. Opera máquinas registradoras y sumadoras; marca el valor de lo comprado por cada cliente, con la clasificación por departamento y el manejo relativo de dinero en efectivo y vales. Verifica que los estilos, ropa y tallas registrados en la etiqueta, correspondan a los de las prendas. Ejecuta el corte de caja relativo a la operación de la venta diaria, registrada en la caja registradora, en efectivo, vales y fondo fijo y dotación para cambio. Atiende en forma correcta y oportuna al público. Participa en la toma de inventarios.

Operador General en Tiendas
Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 40 ó 41, 46 y 50.
Relaciones de mando: 3, 5, 6, y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Solicita reposiciones de artículos o mercancía. Participa en la toma de inventarios. Auxilia en la recepción, cálculo, verificación, registro y control de la documentación contable de la Tienda. Recibe, clasifica, verifica, coloca, mueve y/o acomoda, empaca, surte, entrega, carga y descarga los artículos o materiales en los locales de la bodega y/o sala de ventas en vehículos del Instituto y/o ajenos. Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos; en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja. Opera máquinas y equipo de bodega así como los de intercomunicación y teléfono. Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule: mobiliario, equipo y accesorios de tienda, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, canceles, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, baños. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Traslada muebles y equipo de tiendas y acomoda o reacomoda los mismos, pudiendo salir para este efecto de su centro de trabajo. Capta y reporta desperfecto de instalaciones físicas hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Recolecta el cartón de desecho y lo acomoda en forma de pacas en el área asignada. Marca con crayón la mercancía que se surte de bodega a sala de ventas de acuerdo con la norma Institucional. Lleva un control de existencia de mercancía en la bodega, anotando el precio unitario de venta, clave departamental y color correspondiente a los empaques. Registra, actualiza, identifica toda clase de artículos de acuerdo con las normas

determinadas por el Instituto y solicita oportunamente reposición. Controla y reporta oportunamente al superior inmediato la mercancía en tránsito o en depósito de bodega. Guarda los bultos de los clientes mientras pasan a realizar sus compras, los colocan en los casilleros entregando una ficha que sirva como identificación de estos y los devuelve. Recibe, pone precios, etiquetas y estiba adecuadamente mercancía en bodega o sala de ventas. Recibe la mercancía, entrega la mercancía a los Jefes de Área, Jefes de Línea u Operadores en Tiendas. Surte mercancías para exhibirlas en sala de ventas. Exhibe correctamente los artículos. Cuida el cuadraje de las góndolas. Auxilia en el trámite de devolución en el área de recepción de la mercancía en mal estado; efectúa los cambios de mercancía. Reintegra a los muebles respectivos la mercancía abandonada por los usuarios, elabora y expide vales de crédito.

Jefe de Línea en Tiendas

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 5, 19 y 21.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla las actividades de personal de menor categoría en las áreas de abarrotes, ropa, calzado, perfumería, regalos, artículos del hogar, línea blanca y electrónica. Determina con los proveedores, los distintos tipos de artículos que sugerirá para su adquisición para la Tienda de su adscripción. Revisa las góndolas y determina necesidades de repuestos y su cantidad por artículos y formula y tramita los vales a la bodega de tránsito, para reponer las existencias en exhibición. Verifica el marcaje de precios de venta. Determina y controla el acomodo de las mercancías en las góndolas. Coordina sus actividades con los otros Jefes de Línea y del personal administrativo.

Escalafón de Cajeros.- Exclusivo para Foráneos

1a. Categoría: Ayudante de Cajero "B"
2a. Categoría: Ayudante de Cajero "A"
3a. Categoría: Cajero "D"
4a. Categoría: Cajero "C"
5a. Categoría: Cajero "B"

Ayudante de Cajero "B"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Auxiliar de Cajero y efectuar depósitos, cobros y pagos; labores de taquimecanografía y archivo.

Ayudante de Cajero "A"

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Auxiliar de Cajero y efectuar depósitos, cobros y pagos; labores de taquimecanografía y archivo.

Cajero "D"
Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.
Actividades: Principal y preponderantemente como recibidor con obligación de hacer corte de caja diariamente.

Cajero "C"
Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.
Actividades: Recaudador y pagador con obligación de hacer corte de caja, informe diario, control de fianzas y facturas, elaboración y pago de la nómina de confianza.

Cajero "B"
Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.
Actividades: Principal y preponderantemente como recaudador o pagador con obligación de hacer corte de caja, informe diario y manejo de auxiliares de contabilidad.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área Técnica
1a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "A"
2a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "B"
3a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "C"

Técnico en Telecomunicaciones "A"
Requisitos: 4, 21, 27, 29, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar: aparatos telefónicos, de intercomunicación, equipos radiotelefónicos, de sonido y máquinas teleimpresoras, incluyendo alambrados y cableados correspondientes. Proporcionar servicio de sonido y grabación, manejar y cuidar las herramientas, refacciones, materiales, accesorios, equipos y aparatos de telecomunicación que traslade. Elaborar reportes e informes, participar en levantamiento de inventarios y detección de necesidades de sistemas de telecomunicación, aparatos y equipos, registrar en bitácora incidencias, fechas de atención a solicitudes, tiempos empleados y material utilizado. Acatar instrucciones de personal de mayor categoría.

Técnico en Telecomunicaciones "B"
Requisitos: 27, 33, 35, 40 y 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Además de las descritas para el Técnico de Telecomunicaciones "A", las de revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar aparatos multilíneas, conmutadores telefónicos y de intercomunicación de baja y mediana capacidad, accesorios

radiotelefónicos y conversores de frecuencia, así como de instrumentos de medición, aparatos de televisión y elementos de circuito cerrado, incluyendo sonido y voceo, equipos de radio y circuito cerrado de televisión. Instalar torres, antenas y líneas de transmisión, incluyendo accesorios correspondientes. Supervisar servicios de sonido y grabación. Coordinar y colaborar con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en caso de desastre. Participar en la detección de necesidades de sistemas de telecomunicación. Organiza y controla el trabajo de personal de menor categoría. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística.

Técnico en Telecomunicaciones "C"

Requisitos: 27, 33, 35, 40 y 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos de Telecomunicaciones "A" y "B" las de revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar; centrales telefónicas de gran capacidad, centrales de radiocomunicación, centrales telex, así como de las partes constitutivas de los sistemas. Efectuar recepciones de instalaciones de equipos y sistemas de telecomunicación. Coordinar y programar trabajos y actividades de personal técnico, vigilar la observancia a las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de telecomunicación. Organiza y controla el trabajo del personal de otras categorías y le resuelve casos y problemas.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área de Telefonía

1a. Categoría: Operador Telefónico "A"
2a. Categoría: Operador Telefónico "B"
3a. Categoría: Operador Telefónico "C"
4a. Categoría: Coordinador de Operadores Telefónicos

Operador Telefónico "A"

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37A, 41 y 46A.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del sistema telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación, de baja capacidad (hasta 20 troncales y 200 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presentan. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora mecanográficamente y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo los enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función, que se le encomienden. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Operador Telefónico "B"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del sistema telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación de gran capacidad (más de 20 troncales y más de 200 extensiones, hasta 80 troncales y 600 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora mecanográficamente y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el Servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función, que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de conmutadores a compañeros o futuros operadores. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Operador Telefónico "C"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación, de gran capacidad e intenso tráfico (más de 80 troncales y más de 600 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora mecanográficamente y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo los enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de conmutadores a compañeros o futuros operadores. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Coordinador de Operadores Telefónicos

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa la correcta operación de las Mesas de Operadores, las pruebas rutinarias a los equipos, la actualización y elaboración del Directorio Interno de la Central Telefónica y la difunde entre las autoridades del Instituto correspondientes. Controla el Servicio de Larga Distancia, efectuando las investigaciones y comprobaciones de las mismas. Registra las incidencias técnicas de los equipos, aparatos, líneas y demás componentes de los sistemas y los canaliza. Interviene en la programación de las Centrales Telefónicas. Administra las funciones del personal operativo de la Central. Elabora los programas de actividades. Adiestra y capacita a personal en la operación de aparatos, equipos y centrales de telecomunicaciones. Elabora mecanográficamente los

documentos que se requieran. Coordina el levantamiento del inventario de aparatos, equipos y sistemas de telecomunicación así como otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función. Brinda atención a derechohabientes y público en general. Apoya, cuando así se requiera, en la operación del sistema de telecomunicación y sus componentes. Atiende a funcionarios en cuanto a solicitudes de servicio y/o solución de problemas propios de la operación. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área de Telex y Telegrafía

1a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "A"
2a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "B"
3a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "C"
4a. Categoría: Coordinador de Operadores de Telex y Telegráficos

Operador de Telex y Telegráfico "A"

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37A y 46A.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telex y Telegráfico y sus componentes. Opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canalice el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmita hasta 1500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollos de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios de Telex y Telegráficos Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza las claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares.

Operador Telex y Telegráfico "B"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telex y Telegráfico y sus componentes. Opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canaliza el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmite más de 1500 hasta 2500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollos de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios Telex y Telegráficos Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de sistemas Telex y Telegráficos a

compañeros o futuros operadores. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares. En caso de jornadas 6.5 horas, el mínimo de mensajes diarios será proporcional al indicado.

Operador Telex y Telegráfico "C"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula controles de conexión del Sistema Telex y Telegráfico, transfiriendo las llamadas externas hacia el interior y viceversa, estableciendo los enlaces correspondientes. Manipula los controles del sistema y sus componentes, opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canalice el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmita más de 2500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollo de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios Telex y Telegráfico Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza las claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de sistemas Telex y Telegráficos a compañeros o futuros operadores. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares. En caso de jornada 6.5 horas, el mínimo de mensajes diarios será proporcional al indicado.

Coordinador de Operadores de Telex y Telegráfico

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa la correcta operación de los equipos, la transmisión y recepción de mensajes, la atención al público, las pruebas rutinarias a los equipos, la actualización y elaboración del Directorio de la Red Telex del IMSS, y la difunde entre las autoridades del Instituto y entre los operadores del servicio a nivel Nacional. Registra las incidencias técnicas de los equipos, aparatos, líneas y demás componentes de los sistemas y los canaliza. Interviene en la programación de la Central Telegráfica. Administra las funciones del personal operativo de la Central. Elabora los programas de actividades. Adiestra y capacita al personal en la operación de aparatos, equipos y centrales de Telecomunicación. Elabora mecanográficamente los documentos que se requieran. Coordina el levantamiento del inventario de aparatos, equipos y sistema de Telecomunicación, así como otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función. Brinda atención al público en general. Apoya, cuando así se requiera, en la operación de los sistemas de Telex y Telegrafía y sus componentes. Atiende a funcionarios, en cuanto a solicitudes de servicio y/o solución de

problemas propios de la operación. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en caso de desastre.

Escalafón de Redactores

1a. Categoría: Redactor "B"
2a. Categoría: Redactor "A"

Redactor "B"

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 39 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Redacción periodística en general.

Redactor "A"

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Redacción periodística en general, y en especial sobre temas de Seguridad Social.

Escalafón de la Rama Universal de Oficinas

Mensajero.- Categoría Autónoma
1a. Categoría: Auxiliar Universal de Oficinas
2a. Categoría: Oficial de Tesorería
2a. Categoría: Oficial de Servicios Técnicos
2a. Categoría: Oficial de Servicios Administrativos
2a. Categoría: Oficial de Personal
2a. Categoría: Oficial de Estadística
2a. Categoría: Oficial de Contabilidad
2a. Categoría: Oficial de Procesamiento de Datos
3a. Categoría: Coordinador de Tesorería
3a. Categoría: Coordinador de Servicios Técnicos
3a. Categoría: Coordinador de Servicios Administrativos
3a. Categoría: Coordinador de Personal
3a. Categoría: Coordinador de Estadística
3a. Categoría: Coordinador de Contabilidad
3a. Categoría: Coordinador de Procesamiento de Datos
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Tesorería
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Servicios Técnicos
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Servicios Administrativos
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Personal
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Estadística
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Contabilidad
4a. Categoría: Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos
5a. Categoría: Especialista de Tesorería
5a. Categoría: Especialista de Servicios Técnicos
5a. Categoría: Especialista de Servicios Administrativos
5a. Categoría: Especialista de Personal
5a. Categoría: Especialista de Estadística

5a. Categoría: Especialista de Contabilidad
5a. Categoría: Especialista de Procesamiento de Datos

Mensajero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 35 y 37.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, registra, controla (sellar, foliar, lacrar, poner facsímil y marcar en relojes registradores) y distribución de correspondencia y documentos en su centro de trabajo o fuera de él relacionado con el mismo. Recoger y llevar paquetes y medicamentos cuyo peso no exceda de 10 kilogramos. Recoger y trasladar muestras de laboratorio y placas radiográficas y trasladarlas de un servicio a otro o de una unidad a otra. Mecanografía facturas y fichas de control de correspondencia. Movimientos y costuras de expedientes. Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo. Preparar papelería y formas. Labores administrativas necesarias de actividades de la dependencia de su adscripción. Anuncio o introducción de solicitudes de audiencia.

Auxiliar Universal de Oficinas

Requisitos: 4 ó 49, 27, 31, 34, 35, 37, 46 y 50.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Recibe, verifica, compulsa, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formas, historias clínicas, solicitudes, cheques y liquidaciones en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptado por el Instituto. Verifica, corrige y actualiza nombres, vigencias, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes. Asienta registros de entrada y salida, de cargos y descargos, altas y bajas, cambios y movimientos y certificaciones referentes a personas, ingresos, dinero, valores, cosas, adscripciones y documentos. Codifica, clasifica, forma expedientes, glosa, intercala, desintercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas. Registra y aplica números de afiliación de patrones y de matrículas. Interviene en la depuración e integración de facturas de envío para su trámite correspondiente. Toma dictado en taquigrafía y lo transcribe a máquina. Elabora mecanográficamente oficios, informes, liquidaciones de crédito y finiquitos, reportes, formas o requisiciones, órdenes de ingreso, cheques, memoranda, cuadros numéricos y de información estadística, esténciles y otro material de copia directa y produce la información relativa. Atiende llamadas telefónicas y concerta entrevistas. Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, patrones, trabajadores del I.M.S.S. y al público en forma directa o por medio de telecomunicación o intercomunicación, para informar, aclarar, orientar o recibir y/o entregar solicitudes de información, servicios o documentos, formas y tarjetas, trámites médicos, afiliatorios, cambio de clínica y subsecuentes. Participa en el levantamiento de inventarios. Recibe, maneja y envía documentos y dispositivos magnéticos para actualización de los archivos de los sistemas automatizados. Opera

aparatos lectores de microfilm, máquinas y equipo de oficina, corta, monta y archiva películas de microfilm, localiza datos en rollos o cuadros. Informa de las actividades realizadas. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine.

SECTOR DE TESORERÍA

Oficial de Tesorería

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación de cobro, listados, formas, estados de cuenta y adeudos. Formula correcciones y reporta faltantes, solicita información, documentos o tarjetas omitidas. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores. Opera máquinas y equipo de oficina, actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos, manuales y archivos mediante equipos de registro, cómputo y lectores de microfilm. Elabora cálculos aplicando tablas coeficientes y factores, de acuerdo a las normas. Confronta, verifica y/o ejecuta correcciones por altas, bajas, reingresos, modificaciones y rectificaciones de salario y determina y/o ejecuta los trámites subsecuentes. Verifica y controla los movimientos y modificaciones sobre pagos y adeudos, altas y bajas en el seguro voluntario y demás seguros especiales. Interviene en el levantamiento de inventarios. Investiga discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Analiza y depura documentos, adeudos, determina sus trámites siguientes y distribuye liquidaciones para su ejecución. Elabora trámites de cancelación, verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Integra y depura facturas de envíos de créditos a exactoras. Recibe y depura facturas de envío de créditos en exactoras. Apoya en la realización de conciliaciones bancarias, globales y parciales, y factores de acuerdo a las normas. Elabora mecanográficamente y tramita oficios, informes, resúmenes, solicitudes, reportes, formas o requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, cuadros numéricos, esténciles y otro material de copia directa, cédulas en mora y diferencias, estados de adeudo y cobranza, notas de crédito y/o débito y de deducciones, registra y controla su expedición conforme a las disposiciones legales, reglamentarias o técnicas establecidas en la dependencia de su adscripción. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos. Recibe, registra y revisa listados y documentos y corrige de acuerdo a instrucciones, nombres, fechas, números, codificaciones, claves y datos, altas y bajas, cambios y movimientos referentes a personas, dinero, valores y adscripciones. Determina la exactitud y totalidad de datos que deben contener los documentos, cheques y/o formas. Actualiza expedientes, cartera de documentos por cobrar, sistemas de registro, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, tarjetas y formas. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística. Efectúa y controla préstamos autorizados de documentos y produce información de archivos y sistemas de registro. Prepara y elabora informes a dependencias internas. Registra, revisa y reporta compromisos documentados, cargos, abonos y financiamientos. Recibe, controla y

distribuye documentos para su notificación. Determina y efectúa trámites de las diferentes etapas de cobro de documentos que amparan adeudos a favor del Instituto. Controla y distribuye formas impresas. Revisa el trabajo del personal de menor categoría. Reporta a su jefe inmediato las actividades a su cargo. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine.

Coordinador de Tesorería

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Controla, vigila plazos de créditos que entran en mora y determina su curso de cobro directo a través de los conductos oficiales. Registra, verifica y controla liquidaciones en expedientes, archivos e incidencias de la cartera de créditos por cobrar. Interviene en el levantamiento de inventarios. Investiga, corrige y codifica discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Efectúa y determina cálculos relativos a días y rangos de cotización, monto de pagos, recargos moratorios, adeudos y cobros y tablas oficiales de amortización. Efectúa conciliaciones bancarias, globales y parciales y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica, expide y controla solicitudes, liquidaciones, órdenes de ingreso, notas de crédito, retiros de créditos y otros documentos. Integra para su autorización el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones y documentos de pago o cobro, y determina y ejecuta trámites complementarios. Formula informes, correspondencia y documentación de carácter especializado. Informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato de las desviaciones detectadas. Somete a la consideración del jefe inmediato los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. En ausencia del jefe inmediato vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Organiza, controla y revisa el trabajo del personal subalterno y les resuelve casos y problemas. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o iniciar trámites. Realiza ajustes a liquidaciones emitidas. Controla y verifica identificaciones patronales. Analiza acuerdos y resoluciones realizando los trámites procedentes. Revisa y maneja estados de cuenta y adeudo de la cobranza. Vigila que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten los endosos correspondientes así como que se tramite su efectividad oportunamente y verifica que las incidencias y movimientos de situación se hayan efectuado. Presenta al jefe inmediato estudios de bases de opinión para la celebración de convenios. Coordina y vigila el desahogo de los documentos sujetos a confronta y glosa y al proceso de notificación. Coordina la organización y actualización de archivos locales, catálogos, directorios y sistemas de registro y la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Formula y tramita nómina de notificadores. Analiza y valida el contenido de documentos, listados, cheques y/o formas y determina el o los siguientes trámites. Controla órdenes de ingreso, determina saldos y aplicaciones. Ordena los cortes de caja y accesa al sistema computarizado para obtener la concentración de ingresos. Recibe saldos telefónicos, informes de depósitos pendientes,

estados de cuenta, ingresos y egresos, verifica importes de la nómina foránea. Actualiza y consulta en forma interactiva, catálogos y archivos mediante terminales y equipos de computación, equipos manuales o de consulta. Reporta a su jefe inmediato las actividades a su cargo. Verifica y formula los movimientos, registros y aplicaciones sobre pagos y adeudos. Elabora solicitud de certificación de movimientos afiliatorios y en su caso, formula liquidaciones. Recibe, controla, revisa y concentra la información que periódicamente remiten las Delegaciones, en relación con la emisión de liquidaciones, convenios de incorporación de esquemas modificados y aclara discrepancias. Recibe reporte de la recaudación obtenida en Delegaciones y elabora informe. Recibe telefónicamente reportes de ingresos y egresos, estados de cuenta e informes de depósitos pendientes. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Tesorería

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa conciliaciones bancarias globales y parciales, y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Vigila el cumplimiento de las normas, los plazos para hacer efectivos los créditos a favor del I.M.S.S., de acuerdo a los ordenamientos legales. Induce al puesto y capacita al personal subalterno. Organiza la investigación, corrección y codificación de discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Reporta al jefe inmediato fallas y descomposturas de mobiliario y equipo en su área de trabajo. Controla y distribuye la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Evalúa y verifica el contenido correcto de las solicitudes, contrataciones de notificadores, licencias y otros documentos relativos a movimientos de personal. Vigila e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato las desviaciones detectadas. Vigila la actualización interactiva de catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo, capacitación, implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Revisa y vigila la adecuada alimentación y corrección al sistema de cómputo, de acuerdo a los plazos establecidos por el I.M.S.S., así como la tramitación y aplicación de hojas de rectificación. Organiza, dirige y controla, de acuerdo al tipo de unidad o dependencia el funcionamiento de la cartera de documentos por cobrar. Recibe, controla y distribuye la correspondencia para su trámite respectivo. Interviene en el levantamiento de inventarios. Verifica que la determinación y cobro de cuotas obrero-patronales, recargos moratorios y otros adeudos se efectúen de acuerdo a las normas que el I.M.S.S. determine, y autoriza el pago de liquidaciones. Verifica para su autorización el contenido de expedientes, documentos, correspondencia, constancias y documentos sobre pago de

obligaciones a deudores del I.M.S.S. y certifica pagos. Revisa y controla informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia de su adscripción. Somete a la consideración del jefe inmediato las propuestas de modificación y los casos no contemplados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno, para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas que el Instituto establezca así como la correcta atención al público. Evalúa y verifica el contenido correcto de solicitudes de suspensión al procedimiento administrativo de ejecución. Recibe recaudación bancaria y enlaza con la Subtesorería de Cobranza para su registro en el sistema. Analiza información a nivel nacional y elabora cuadros estadísticos y gráficas. Verifica cifras de control de los procesos mecanizados. Efectúa aclaraciones por pagos realizados en bancos. Opera equipos de oficina y cómputo, así como aparatos lectores de microfilm. Elabora y actualiza cuadernos de autoaprendizaje. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Especialista de Tesorería

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen

en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

Oficial de Servicios Técnicos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra, revisa y confronta solicitudes, cheques, correspondencia, documentos y listados; determina trámites y los distribuye para su ejecución. Determina la exactitud y totalidad de datos de documentos, cheques, órdenes de ingreso o de pagos y formas que se reciben o se elaboran para la continuación de trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Ejecuta y determina cálculos para el pago de cuotas obrero-patronales en la aplicación de los artículos que la regulen y la inscripción, baja en continuación voluntaria, patrón persona física, trabajador independiente, seguro facultativo y demás seguros especiales que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y/o ejecuta correcciones y regularizaciones de movimientos afiliatorios de asegurados y patrones, a pensiones y de pensiones, así como cambios de clínica y registro de beneficiarios. Ejecuta operaciones aritméticas y concentra datos y los traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Certifica el derecho a las prestaciones en especie y en dinero de los derechohabientes, mediante la consulta de información en listados, avisos afiliatorios, liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, microfichas, microfilm o terminales de consulta remota, así como a la aplicación de tablas, coeficientes y factores. Determina y/o verifica la autoclasificación efectuada por el patrón en la hoja de clasificación de empresas en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo. Ejecuta y /o verifica la correcta inclusión o exclusión en nóminas de pensionados para el pago a prestaciones en dinero. Determina el otorgamiento y monto del pago de las prestaciones en dinero. Opera equipo de oficina, consulta y actualiza en forma interactiva catálogos y archivos mediante terminales electrónicas y equipo de microcómputo, equipos manuales o de consulta y aparatos lectores de microfilm. Ejecuta el corte,

montaje y archivo de películas de microfilm y localiza en rollo información. Revisa y actualiza los archivos locales, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, expedientes, liquidaciones, tarjetas y formas. Determina la aplicación y/o cancelación de capitales constitutivos. Formula y elabora mecanográficamente oficios, memoranda, volantes, órdenes de pago, finiquitos, avisos, hojas de cálculo, solicitudes, informes, resúmenes, reportes, cheques, concentraciones incluidas las de estadística, formas y gráficas, esténciles y otro material de copia directa. Interviene en el levantamiento de inventarios. Reporta al jefe inmediato las actividades realizadas. Organiza, controla y orienta al personal subalterno. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o iniciar trámites. Recibe la dotación de dinero que el Instituto determine para el pago de subsidios en la unidad. Verifica cantidades, reporta faltantes o anomalías detectadas. Solicita remesas adicionales. Paga prestaciones en dinero a los asegurados, pensionados y beneficiarios, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Realiza diariamente cortes de caja y devuelve el dinero sobrante de los pagos efectuados. Recibe, actualiza, maneja y envía documentos y dispositivos magnéticos para actualización de los archivos de los sistemas automatizados. Ejecuta actividades de identificación. Aplica dígitos verificadores y claves para aclaración y retroalimentación a los sistemas manuales y computarizados. Elabora relaciones diarias de pago con fichas de remesas o depósitos, con base a las normas establecidas. Elabora informes referentes al pago de subsidios. Hace y reporta correcciones, faltantes, solicita información, documentos o tarjetas de adscripción a clínicas. Vigila y controla el manejo y conservación de los expedientes y formas de registro. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine.

Coordinador de Servicios Técnicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Ejecuta, verifica y determina cálculos relativos a semanas, salarios de cotización, monto de pagos, prestaciones, adeudos y cobros. Verifica y certifica el derecho a las prestaciones en especie y en dinero de los derechohabientes, mediante la consulta de información en listados, avisos afiliatorios, liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, microfichas, microfilm o terminales de consulta remota, así como a la aplicación de tablas, coeficientes y factores. Supervisa, ejecuta y determina cálculos para el pago de cuotas obrero-patronales en la aplicación de los artículos que la regulen y la inscripción, baja en continuación voluntaria, patrón persona física, trabajador independiente, seguro facultativo y demás seguros especiales que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y certifica la correcta inclusión o exclusión en nóminas de pensionados para el pago a prestaciones en dinero. Verifica y/o ejecuta correcciones y regularizaciones de movimientos afiliatorios de asegurados y patrones a pensiones y de pensiones, así como cambios de clínica y registro de beneficiarios. Determina la exactitud y totalidad de datos de documentos o formas que se reciben o se elaboran para la integración

de expedientes, incluidos los especializados de archivos locales y catálogos. Ejecuta y reporta correcciones y faltantes y solicita información, documentos o tarjetas. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores o para su envío. Controla, supervisa y/o ejecuta la regularización de improcedencias. Revisa, dirige y controla la organización y actualización de los archivos locales y catálogos, la correcta intercalación y desintercalación de documentos, expedientes, formas y tarjetas. Verifica la información proporcionada a autoridades superiores. Verifica y controla movimientos y modificaciones en las diversas modalidades de aseguramiento. Recibe, ordena y determina si proceden movimientos en relación a los avisos de inscripción, de modificación de salario y bajas sin antecedentes con el patrón y los distribuye para su trámite. Aplica dígitos verificadores al igual que claves para aclaración y retroalimentación de información a los sistemas manuales y computarizados. Obtiene información en reportes o dispositivos magnéticos. Asigna y controla números progresivos de afiliación para asegurados y los distribuye a los niveles operativos dependientes para su aplicación. Verifica y autoriza en su caso, los cálculos de pagos de prestaciones en dinero para su autorización final. Realiza y/o verifica cortes de caja, fichas de remesas de depósitos y devuelve el dinero sobrante de los pagos efectuados. Paga en su caso, prestaciones en dinero a los asegurados, pensionados y beneficiarios, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Elabora en su caso, y verifica relaciones diarias de pago con fichas de remesas o depósitos con base a las normas establecidas. Verifica y controla las concentraciones de información estadística. Verifica y controla la elaboración de informes referentes a los movimientos de Afiliación-Vigencia, Prestaciones en Dinero, así como el de Estadísticas Médicas y los que en su momento requiere el Instituto, concernientes al servicio. Verifica la depuración y eliminación de documentos. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno, para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y solución de casos problema, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Ejecuta actividades de coordinación técnico-adminis-trativas dentro de su servicio y con otros del Instituto. Resuelve problemas de casos de derechohabientes y de patrones presentados por los propios interesados o por el personal bajo su cargo. Analiza información computarizada y toma decisiones. Informa de las actividades realizadas. Supervisa para su autorización final el contenido de documentos, correspondencia, constancias, testimonios, certificaciones, autorizaciones y determina y/o ejecuta trámites complementarios. Supervisa la autoclasificación efectuada por el patrón en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o para iniciar trámites. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Servicios Técnicos
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos, en apoyo a las autoridades normativas. Planea, organiza, dirige y controla el funcionamiento de catálogos, sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Prepara y ejecuta trabajos inherentes al servicio encomendados por el jefe de la dependencia. Revisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subordinado, capacitándolo y orientándolo en el desarrollo de sus labores. Detecta y analiza desviaciones de la aplicación de las normas. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas. Solicita al jefe inmediato la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Supervisa la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reporta al jefe inmediato las desviaciones correspondientes. Sanciona la elaboración de reportes propios del servicio. Somete a la consideración del jefe inmediato los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Recibe y analiza información computarizada y toma decisiones. Mantiene enlace con diferentes áreas. Formula, controla y proporciona estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado del servicio. Determina el número de ejemplares que se requiera de cada informe, documentos, formas y su número de tiro, quedando a su cargo el control y distribución de las copias emitidas, de acuerdo a las normas establecidas. Administra y controla las formas y cheques que se manejan en el servicio, así como el uso del equipo y material de oficina, de acuerdo a las normas establecidas. Verifica y actualiza los cálculos de pago de prestaciones en dinero. Supervisa y/o controla cortes de caja, fichas de remesa y/o depósitos. Supervisa la actualización y depuración de archivos, catálogos y documentos, de acuerdo a las normas establecidas. Autoriza las relaciones diarias de pago. Determina el otorgamiento al derecho para proporcionar servicios médicos a los beneficiarios padres y concubinarios, de acuerdo a las normas establecidas. Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o para iniciar trámites. Informa de las actividades realizadas. Supervisa la autoclasificación efectuada por el patrón, en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo.

Especialista de Servicios Técnicos

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales

encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficial de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra y revisa listados y documentos y corrige de acuerdo a instrucciones, nombres, fechas, números, codificaciones, claves y datos, carga y descarga, altas y bajas, cambios y movimientos referentes a dinero y valores. Determina la exactitud y totalidad de datos que deben contener los documentos, cheques y formas. Analiza el contenido de

documentos, cheques y/o formas; determina el o los siguientes trámites y hace anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información. Actualiza y consulta en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de microcomputación, equipos manuales o de consulta. Actualiza expedientes, cartera de documentos por cobrar, sistemas de registro, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, tarjetas y formas. Ejecuta operaciones aritméticas y concentraciones y los traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Registra solicitudes, notificaciones e inspección bancaria y órdenes de pago, cargos, descargos, cancelaciones y saldos. Corrige datos y tramita la corrección para nuevos registros. Registra datos en cédulas de historiales. Compulsa y valida listados, expedientes y otros documentos oficiales. Depura, prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para su trámite posterior o para su envío. Consulta información contenida en catálogos, manuales y sistemas de registro. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística. Efectúa y controla préstamos autorizados de documentos y produce información de archivos y sistemas de registro. Prepara y elabora informes a dependencias internas. Registra, revisa y reporta compromisos documentados. Formula y elabora mecanográficamente oficios, órdenes de ingreso, avisos, informes, volantes, hojas de cálculo, cuadros numéricos, concentraciones, incluidas las de estadística, cheques, tarjetas, formas y gráficas. Opera equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría. Verifica y controla órdenes autorizadas de documentos, formas y/o tarjetas y prepara los trámites ulteriores para su autorización final. Ejecuta e interviene en la elaboración del levantamiento de inventarios y analiza discrepancias del mismo. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine, de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Elabora y reporta solicitudes de carta de crédito irrevocable (C.C.I.), pago de divisas (C.U.D.D.) franquicia sanitaria, exención de impuestos, modificaciones a la C.C.I. Recibe, verifica y entrega documentos a proveedores determinando la exactitud y totalidad de datos de los documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Elabora pedidos, totaliza importes, trámites e incidencias de proveedores, los verifica y registra. Elabora, codifica y asigna partidas presupuestales a pedidos de importación y nacionales. Controla, prepara y asigna envío de pedidos y documentos al banco correspondiente. Prepara y elabora documentación necesaria o despacho de mercancías en aduana y cartas de instrucción. Controla, registra y elabora solicitudes de giros en moneda extranjera para pagos de pedidos contra documentos. Prepara la coordinación con la Compañía Aseguradora, autorizaciones e inspección. Registra, controla y reporta siniestros al Departamento de Bienes de la Contraloría y el Área de Normas del Departamento de Seguros y Fianzas. Recoge ejemplares como: Diario Oficial, prontuario internacional, modificaciones a la tarifa aduanal y fracciones arancelarias. Efectúa control de altas totales o parciales

(notificando al Departamento adquirente correspondiente y efectúa la liberación de fianzas). Integración de modificaciones, tarifas, códigos y Ley Aduanera. Elabora y apoya cancelaciones en la realización de autorizaciones y amortizaciones, corrección y codificación de discrepancias de crédito, cálculos y sanciones de penas moratorias a favor del I.M.S.S. y factores de acuerdo a normas institucionales. Opera y controla tablas oficiales de amortización de pagos y recargos moratorios, elabora y maneja estados de adeudos y cuentas, pago de liquidaciones y maneja formas continuas.

Coordinador de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Revisa la organización y actualización de archivos locales, catálogos, sistemas de registro y verifica la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Determina la exactitud y totalidad de datos, de documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Analiza y depura documentos o formas, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva, catálogos y archivos mediante equipos de microcomputación, equipos manuales y de consulta. Analiza y depura adeudos, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución. Verifica y certifica la vigencia de adeudos y cobros. Elabora trámites de cancelación, los verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Sumariza importes de pedidos, documentos de pago y formula notas de débito y/o crédito. Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación sobre derechos y obligaciones, listados, formas y tarjetas procesadas. Elabora correcciones, reporta faltantes y solicita información de documentos o tarjetas omitidas. Revisa, registra y reporta compromisos documentados, cargos y abonos y financiamientos. Formula, elabora y tramita oficios, informes, resúmenes, solicitudes, reportes, requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, esténciles, avisos, hojas de cálculo, cuadros numéricos, comparativos, concentraciones incluidas las de estadística, tarjetas, formas y gráficas, reglamentarias o técnicas, establecidas en la dependencia de su adscripción. Ejecuta, clasifica y controla los trámites de documentación de entrada y salida y lo relativo a su gestión correspondiente. Opera equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas. Participa en la planeación, coordinación y control en el levantamiento de inventarios. Ejecuta codificaciones presupuestales; clasifica adquisiciones inventariables y no inventariables. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Informa de los resultados de aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato de las desviaciones

detectadas. Apoya en el análisis de liquidaciones para su finiquito en expedientes, archivos e incidencias, órdenes de ingreso, amortizaciones y otros documentos. Verifica y controla la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Presenta información para determinar la solución de casos y movimientos relativos a la adquisición, verifica el contenido de documentos, correspondencia, certificaciones y ejecuta los trámites complementarios. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas métodos y procedimientos de trabajo. Vigila que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten los endosos correspondientes, así como que se tramite su efectividad oportunamente. Ejecuta conciliaciones sobre las cuentas contables. Ejecuta conciliaciones bancarias, globales y parciales y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y gestiona el trámite completo ante la SECOGEF, notificando a proveedores o a sus representantes en el país y/o bancos. Controla y gestiona mediante visitas a las diversas instituciones gubernamentales, bancos, aduanas y almacenes, la documentación relativa a la adquisición de las mercancías nacionales y extranjeras. Controla y ejecuta pago de fletes por vía aérea, marítima y terrestre. Coordina y controla con los agentes aduanales el arribo de las mercancías hasta su entrega, realiza y comprueba ante la Dirección General de Aduanas, el ejercicio de exención de impuestos otorgados. Coordina el levantamiento de actas administrativas por apertura de mercancías, reportando faltantes a la aseguradora y/o proveedores. Verifica y gestiona ante el Banco Nacional de México, la comprobación de uso de divisas otorgadas. Verifica, analiza y recibe gastos bancarios, pago de negocio contra documentos y/o giro de divisas (C.U.D.D.). Efectúa cálculo de prima para el aseguramiento de los bienes. Recibe, reporta, analiza y determina certificación de averías de aseguradora por pérdidas o daños en transportación con reclamación. Controla y ejecuta el pago de cuenta de gastos de diversos agentes aduanales implícitos a analizar, cotejar documentos, tarifa nacional y extranjera, conversiones y cálculos, tanto de tipo de cambio controlado y libre para pago de impuestos, almacenes y otros de carácter general de acuerdo a las normas y disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del I.M.S.S., Legislación Aduanera y Diario Oficial de la Federación. Analiza e interpreta las modificaciones a tarifas, código y Ley Aduanera.

Jefe de Grupo de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige, controla y supervisa el funcionamiento de archivos locales, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Supervisa y organiza la actualización interactiva de catálogos y archivos, mediante equipos de cómputo, equipos manuales o de consulta y verifica su correcta integración. Organiza, verifica y determina los trámites de correspondencia y documentación de entrada y salida y lo relativo a su gestión correspondiente. Organiza,

capacita y dirige el trabajo del personal subalterno, para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como la correcta atención al público. Prepara y formula información de casos y movimientos, trámites y productividad. Controla, verifica y determina, estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia de su adscripción a las áreas correspondientes, elabora programas de trabajo e informa de los resultados. Determina la solución y trámite de expedientes, casos y movimientos y prepara los documentos para su autorización final. Planifica y controla el levantamiento de inventarios. Supervisa codificaciones presupuestales; adquisiciones inventariables y no inventariables. Formula calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Analiza, interpreta y clasifica cifras y datos para su consignación en informes. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia, las situaciones no consideradas en las normas establecidas y le propone alternativas de solución, así como estudios básicos de opinión para la celebración de convenios y sistemas de operación. Determina y distribuye la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad, así como vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Reporta al jefe de la dependencia las incidencias del personal. Vigila e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales vigentes y reporta al jefe de la dependencia las desviaciones detectadas. Reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, de comunicación y otras. Interviene y elabora programas de trabajo e informa de los resultados. Determina el tipo de duplicación que debe ejecutarse de informes, documentos, formas y su número de tiro, quedando a su cargo el control de las copias emitidas. Atiende, orienta e informa sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine, de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Gestiona conciliaciones, autorizaciones y amortizaciones bancarias, organiza la investigación, corrección y codificación de discrepancias de crédito, efectúa cálculo de liquidaciones de penas moratorias a favor del I.M.S.S. y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Vigila y determina el cumplimiento de las normas, plazos para hacer efectivos los créditos a favor del I.M.S.S. de acuerdo a los ordenamientos legales. Verifica cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Supervisa, determina y verifica el pago de la cuenta de gastos de diversos agentes aduanales implícitos a analizar, cotejar documentos, tarifa nacional y extranjera, conversiones y cálculos, tanto de tipo de cambio controlado y libre para pago de impuestos, almacenajes y otros de carácter general de acuerdo a las normas y disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del I.M.S.S., Legislación Aduanera y Diario Oficial de la Federación. Evalúa,

determina y efectúa rectificaciones de impuestos, notificando el importe a reintegrar al proveedor o agente aduanal. Supervisa y determina pago de fletes por vía aérea, marítima y terrestre. Analiza y evalúa la situación de expedientes conforme a los egresos e ingresos correspondientes a pago o reintegro que deberá efectuar con áreas, captación de errores de cálculo y seguimiento. Controla y ajusta reportes de liquidación y conciliaciones de finiquitos al Area de Contabilidad. Controla y verifica la inspección de pedidos por la Secretaría de la Contraloría de la Federación. Coordina, supervisa y controla el arribo de mercancías y entabla diálogo con los agentes aduanales para la solución de diversos problemas de documentación y despacho de embarques. Supervisa las actividades de gestoría, aseguramiento de los bienes y seguimiento oportuno en caso de siniestros o pérdidas. Verifica y analiza las causas del rezago de todas las áreas del departamento para activación y planteamiento de finiquito. Analiza y verifica si proceden ajustes a liquidaciones emitidas. Controla y verifica identificaciones de proveedores nacionales e internacionales. Supervisa que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten endosos, permisos y franquicias correspondientes, así como que se tramite su efectividad de vigencia oportuna. Coordina y vigila la depuración de los documentos para su concentración. Organiza la realización de concursos y licitaciones públicas. Supervisa y elabora cuadros comparativos, estudio de la investigación de mercados, análisis de costos de los artículos que requiere el Instituto para cubrir sus necesidades. Determina y verifica la captación de errores, documentos, aclara y ordena datos de información estadística. Revisa y vigila la adecuada alimentación y corrección al sistema de cómputo de acuerdo a los plazos establecidos por el I.M.S.S., así como la tramitación y aplicación de hojas de rectificación. Recopila, elabora y actualiza información mecanizada de balances de divisas, reporta inversiones conforme a situación integral de información a la Coordinación de Planeación, resúmenes de compromisos de pago y de cifras de operación. Supervisa y determina conciliación sobre las cuentas contables. Detecta necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Especialista de Servicios Administrativos

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del

Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE PERSONAL

Oficial de Personal

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Revisa la organización y actualización de archivos locales, catálogos y sistemas de registro y directorio, y verifica la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Determina la exactitud y totalidad de datos de los documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluídos los especializados en archivos locales y catálogos. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de registro. Efectúa consultas y actualizaciones a los registros de trabajadores, pensionados y jubilados y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadoras. Confronta los productos emitidos por los sistemas, contra los documentos fuente que actualizaron los registros de archivos auxiliares, determinando y elaborando los ajustes procedentes. Analiza y depura adeudos, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución.

Verifica y certifica la vigencia laboral, créditos, adeudos y cobros. Elabora trámites de cancelación, los verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Recibe, verifica, llena o complementa datos en formas institucionales. Ejecuta sumarizaciones y concentraciones y las traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Analiza y ejecuta ajustes de diferencias a percepciones y deducciones, determina si procede el pago o descuento, su monto, tramita y efectúa el control correspondiente. Ejecuta cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación sobre derechos y obligaciones, listados y formas institucionales. Elabora correcciones, reporta faltantes y solicita información de documentos omitidos. Confronta, verifica y/o ejecuta correcciones por altas, bajas, promociones, reingresos, modificaciones y rectificaciones, y determina y/o ejecuta los trámites subsecuentes. Analiza, verifica y concilia cifras emitidas en listados, efectúa ajustes contables y elabora reportes. Formula y elabora mecanográficamente y tramita oficios, informes resúmenes, solicitudes, reportes, requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, esténciles y otro material de copia directa y avisos, volantes, hojas de cálculo, cuadros numéricos, concentraciones incluidas las de estadística, cheques, tarjetas, formas y gráficas reglamentarias o técnicas, establecidas en la dependencia de su adscripción. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores y para su envío. Opera aparatos lectores de microfilm, máquinas y equipos de oficina. Supervisa, dirige y apoya el trabajo del personal subalterno e informa sobre las actividades desarrolladas por ellos y las propias. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Verifica y controla documentación autorizada de movimientos del personal, determina y prepara los trámites subsecuentes. Interviene en el levantamiento de inventarios y controla sus recursos asignados. Atiende al personal del Instituto, y en su caso al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Prepara y elabora informes de la dependencia. Controla, verifica, analiza y corrige los productos derivados de las diferentes fases del proceso quincenal de nómina. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Personal
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Organiza, dirige y controla el funcionamiento de archivos locales, catálogos, sistemas de registro y directorio y verifica su correcta integración y actualización. Efectúa consultas y actualizaciones a los registros de trabajadores, pensionados y jubilados, y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadora. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de registro. Valida y autoriza los ajustes efectuados y su reporte de inclusión al sistema. Valida el contenido de informes, en su caso corrige y concentra la información. Coordina la ejecución del trámite de correspondencia y documentación,

verifica para su autorización final el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones sobre el pago de derechos y obligaciones a trabajadores, jubilados y pensionados y a terceros. Coordina y ejecuta cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Participa, verifica y ejecuta los movimientos de las diversas aplicaciones y funciones al sistema mediante reportes. Analiza, verifica y concilia cifras emitidas en listados, efectúa ajustes contables y elabora reportes. Participa, formula, autoriza y tramita en su caso los productos mecanográficos e información generada en su área de trabajo. Opera aparatos lectores de microfilm, máquinas, equipos de oficina, terminales y equipos de microcomputación. Supervisa, dirige y apoya el trabajo del personal subalterno e informa sobre las actividades desarrolladas por ellos y las propias. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Interviene en el levantamiento de inventarios y controla sus recursos asignados. Atiende al personal del Instituto y en su caso al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Prepara y elabora informes en materia de administración de personal. Coordina y elabora estudios, informes, correspondencia y de documentos de carácter recurrente y especial. Coordina y verifica ajustes a percepciones y deducciones, determina si procede el pago o descuento. Coordina, controla, verifica, analiza y corrige los productos derivados de las diferentes fases del proceso quincenal de nómina. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Reporta al Jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Personal

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa y clasifica los trámites de correspondencia y documentación de entrada y salida, y la relativa a su gestión ulterior. Administra y supervisa el proceso de actualización interactiva considerando el calendario de producción. Supervisa y efectúa cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas que el Instituto establezca, así como la correcta atención al personal del Instituto y al público en su caso. Verifica para su autorización final, el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones y documentos sobre pago de derechos y obligaciones al personal del Instituto. Prepara y formula información de casos y movimientos, trámites y productividad. Formula y controla estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia de su adscripción. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no contemplados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Estudia, analiza y propone modificaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo e informa al jefe de la dependencia los actos y omisiones contrarios a la correcta conducta laboral, así como las incidencias del personal. Analiza, detecta e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe de la dependencia de las desviaciones detectadas. Solicita al jefe de la dependencia y controla la dotación de equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Interviene y elabora programas de trabajo e informa de los resultados. Administra y controla las formas institucionales. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Analiza, interpreta y clasifica, cifras y datos para su consignación en informes, reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas, de comunicación y otras. Formula los calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Planea actividades del trabajo técnico. Prepara trabajos recurrentes y especiales. Revisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo en el desarrollo de sus labores. Sanciona la elaboración de reportes del ámbito de su competencia. Reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas, de comunicación y otras. Formula los calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Supervisa las actualizaciones a los registros de los trabajadores, pensionados y jubilados y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadoras. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Especialista de Personal

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa

en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE ESTADÍSTICA

Oficial de Estadística

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe y ordena formas, documentos y gráficas de datos estadísticos provenientes de los servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto, para su procesamiento, tanto manual como electrónico, de acuerdo con las normas que el Instituto determine, incluida la verificación de los datos recibidos. Realiza una crítica inicial para determinar si la información recibida está completa y cumple con las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, procede a solicitar los datos omitidos y aclaraciones necesarias. Planea investigaciones, colecciona, organiza, interpreta y analiza datos numéricos, muestras o bases numéricas completas aplicando la teoría y métodos estadísticos para producir información estadística utilizable para el Instituto. Participa en la elaboración de cuestionarios requeridos para la realización de investigaciones. Interviene en el levantamiento de inventarios de la oficina. Efectúa operaciones matemáticas y concentraciones, las traslada a cuadros y gráficas y produce la información relativa. Determina indicadores e índices estadísticos solicitados. Recopila y concentra en hojas tabulares o formas impresas normadas los datos requeridos en las series estadísticas predeterminadas para su análisis o presentación sistemática. Determina las variaciones significativas obtenidas mediante el análisis de la información y solicita las aclaraciones pertinentes

con la fuente original e informa de los resultados obtenidos. Maneja, consulta y actualiza archivos, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ordena, verifica, codifica, analiza e interpreta documentos y datos numéricos de servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto de acuerdo a las normas que fije el mismo. Organiza y controla el trabajo del personal de otras categorías de auxilio y les resuelve casos y problemas. Reporta a su jefe inmediato las actividades a su cargo. Participa en la realización de diagnósticos situacionales y de salud. Reporta al jefe inmediato fallas, descomposturas y requerimientos de mobiliario y equipo de su área de trabajo. Informa a su jefe inmediato superior las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Realiza la codificación médica de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Coordinador de Estadística

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recopila, concentra y analiza la información interna y externa del Instituto e informa de los resultados obtenidos, según la particularidad de los fenómenos demográficos, económicos, sociales o de salud. Aplica la metodología estadística en la determinación de indicadores e índices estadísticos, para obtener tendencias, correlaciones y desviaciones. Elabora proyectos para la realización de diagnósticos situacionales o de salud. Planea y conduce investigaciones utilizando técnicas de muestreo o monitores experimentales para obtener los tipos de información que se requiera. Realiza análisis de fenómenos cíclicos y estacionales, decide la manera más adecuada de establecer representaciones gráficas. Deriva conclusiones en sentido socio-económico del análisis de los fenómenos observados. Realiza el seguimiento e informa de los avances obtenidos en los programas específicos o generales que sean encomendados. Organiza y controla el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Recibe, ordena, codifica, analiza e interpreta documentos y datos de servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto, de acuerdo a las normas que fije el mismo. Controla la recepción y envío de cintas magnéticas, cassettes y diskettes que contienen información estadística, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Recibe reportes de fallas, descomposturas y requerimientos del mobiliario y equipo de su área de trabajo e informa a su jefe inmediato. Valida, verifica y efectúa las correcciones necesarias a la información obtenida mediante equipos electrónicos. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de menor categoría y les resuelve casos y problemas. Coordina la elaboración del

proyecto de presentación final de la información estadística analizada. Proporciona la información estadística obtenida de acuerdo a los plazos y conductos establecidos. Informa a su jefe inmediato los avances de los programas y actividades encomendadas. Informa a su jefe inmediato las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Desempeña en casos de excepción, labores de la propia área que correspondan a personal de menor categoría. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Coordina la elaboración del programa anual de trabajo del área y la somete a aprobación del jefe de la dependencia. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de Metas Médicas de la Unidad. Coordina que la codificación médica se realice de acuerdo a criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Jefe de Grupo de Estadística

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza análisis sobre información interna y externa del Instituto con el fin de determinar e informar los fenómenos de tipo demográfico, económico, social y de salud. Aplica la metodología estadística en la determinación de indicadores e índices estadísticos para obtener tendencias, correlaciones y desviaciones. Realiza interpolaciones, extrapolaciones e inferencia estadística de la información analizada. Realiza análisis de fenómenos cíclicos y estacionales, decide sobre la manera más adecuada de establecer representaciones gráficas. Establece conclusiones de aspectos socio-económicos con base en el análisis de los fenómenos observados. Participa a nivel directivo en la planeación, ejecución y evaluación de programas específicos o generales de las actividades encomendadas a dicho nivel. Dirige el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales y electrónicos y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Revisa y controla informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de su área. Informa a su jefe inmediato los avances de los programas y actividades encomendadas. Informa a su jefe inmediato las necesidades de capacitación y desarrollo del personal subalterno. Supervisa las actividades de recepción y envío de cintas magnéticas, cassettes y diskettes. Solicita la dotación de equipo, mobiliario y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo. Proporciona la información estadística de acuerdo a los plazos y conductos establecidos. Reporta al jefe inmediato fallas y descomposturas del mobiliario y equipo del área de trabajo. Participa en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, establecidos por el Instituto. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con la información estadística a otras áreas del Instituto.

Analiza, difunde, aplica y promueve normas o indicaciones contenidas en oficios, instructivos y manuales, de llenado, de procedimientos y de operación que le turna el área normativa correspondiente y en su caso, propone modificaciones. Coordina y supervisa en forma sistemática, la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, resolviendo casos y problemas. Coordina con su jefe inmediato la realización de cursos de capacitación para el personal subalterno. Supervisa que la codificación médica se realice de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Especialista de Estadística

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo

de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE CONTABILIDAD

Oficial de Contabilidad

Requisitos: 74.
Relaciones de mando: 2, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable, los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad, manual o mecánicamente para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos y acumulaciones de: saldos, efectivo, artículos, equipos y accesorios, materiales y otros. Diseña y formula papeles de trabajo elementales para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, conciliar y relacionar operaciones contables. Elabora manual o mecánicamente oficios, informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad. Asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operación contable de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentran los documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Opera máquinas y equipo de oficina. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Contabilidad

Requisitos: 74.
Relaciones de mando: 1, 2, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso. Los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipos de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Diseña y formula papeles de trabajo intermedio para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar y relacionar operaciones contables. Analiza e interpreta cifras y datos contables y los consigna en informes, resúmenes, formas o cuadernos de contabilidad. Verifica que los procesos de las operaciones contables se realicen con la oportunidad y exactitud conforme a las normas técnicas

establecidas, capta y corrige errores y omisiones y en su caso, solicita aclaraciones, datos faltantes o documentos omitidos. Controla el proceso y resultados de las operaciones contables realizadas; detecta variaciones y omisiones, las informa y en su caso, las corrige. Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento ulterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos. Opera máquinas para el registro de las operaciones de contabilidad general. Organiza y controla el trabajo de personal de menor categoría. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentran los documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad, manual o mecánicamente para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos y acumulaciones de: saldos, efectivo, artículos, equipos y accesorios, materiales y otros. Elabora manual o mecánicamente oficios, informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad. Asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operación contable de acuerdo a las normas que el Instituto determine.

Jefe de Grupo de Contabilidad

Requisitos: 74.
Relaciones de mando: 1, 2, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable, ya procesados o para iniciar su proceso. Los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipos de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Recibe, critica y analiza los informes de costos. Capta errores y omisiones y en su caso, los corrige y complementa y produce el informe relativo. Determina costos unitarios e índices por cada concepto para todos los niveles de información y consolidados. Participa en la captación de datos y preparación de estados de ingresos y egresos con saldos ajustados por cada Delegación y para todo el Sistema para dependencias internas. Participa en la formulación de estados de ingresos y egresos distribuidos por ramas de seguros por cada Delegación y por todo el Sistema de acuerdo a las normas establecidas. Participa en la formulación de ajustes para la liquidación de la contribución a cargo del Gobierno Federal y en la aplicación del remanente por cada Delegación y por todo el Sistema. Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento ulterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos. Participa en el análisis y en la interpretación de los estados financieros y de los informes contables. Diseña y formula papeles de trabajo a nivel superior para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros. Formula ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de los ejercicios anuales. Organiza,

dirige, controla el trabajo de personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentren documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Informa de las actividades realizadas. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Especialista de Contabilidad

Requisitos: 6 y 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6 y 21.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-

Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Oficial de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Capta y verifica datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos. Verifica los datos grabados en los medios magnéticos conforme a normas y controles establecidos. Corrige los errores que resulten del proceso de validación de la captura de datos consultando los instructivos respectivos. Opera equipos y programas destinados a la captura de datos y/o generación de medios magnéticos. Opera máquinas: desencarbonadora, separadora, cortadoraseparadora. Opera máquinas y equipo de oficina, acorde al uso establecido para los mismos. Detecta y reporta al jefe inmediato, las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y eléctricas. Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten durante la grabación y/o verificación de los datos capturados. Identifica, registra y almacena en medios magnéticos, archivos de datos y programas de captura de datos. Elabora reportes relativos del trabajo a su cargo. Aplica las normas y controles establecidos para la captura de documentos fuente y verificación de datos. Elabora los informes administrativos del trabajo a su cargo que le sean requeridos. Digita, graba, documentos fuente en medios magnéticos mediante la operación de equipos de captura de datos, así como verifica y en su caso, corrige la información grabada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra, ordena, notifica, revisa, cuantifica, cataloga, guarda o archiva, intercala, desintercala, depura, confronta y distribuye o devuelve, de acuerdo a las normas establecidas, documentación relativa a los procesos de captura, validación de datos y resultados de la operación de sistemas de información institucionales. Recibe, registra, prepara, tramita, atiende, controla, custodia y envía, la información de documentos y medios magnéticos para la ejecución de las funciones de captura y proceso de datos. Maneja, genera, custodia y controla los medios magnéticos con información capturada. Verifica, controla y efectúa las correcciones necesarias de los resultados de validación. Realiza la conversión de información en los diferentes medios magnéticos de acuerdo a las normas y calendarios establecidos,

asimismo obtiene los respaldos respectivos. Captura y verifica datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos. Opera equipos destinados a las labores de supervisión de captura de datos. Opera máquinas y equipo de oficina, acorde al uso establecido para los mismos. Detecta y reporta, las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y eléctricas del mismo. Prepara información de casos, movimientos, trámites y productividad. Recaba datos, los clasifica y analiza para la obtención de estadísticas de productividad e informes. Supervisa y auxilia al personal de menor categoría en la ejecución de sus actividades y les resuelve casos y problemas. Participa en la formulación de planes de trabajo referentes a su área. Elabora informes y reportes sobre el trabajo realizado por él o por otras áreas con equipos de cómputo. Vigila la aplicación de las normas y controles establecidos, para la captura, verificación, actualización y conversión de información. Vigila y evalúa la integridad, calidad y oportunidad en la entrega de productos de los sistemas de información. Vigila el cumplimiento de los controles de seguridad de los equipos de captura, conversión y auxiliares. Vigila que la información confidencial sea resguardada acorde a normas y procedimientos establecidos. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Realiza la recepción, control, conversión, validación, actualización y entrega de documentos y medios magnéticos para las funciones de captura de datos, control y enlace; asimismo opera equipos destinados a las labores de supervisión de captura de datos. Participa como instructor en eventos de capacitación técnica. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa las actividades realizadas. Identifica, registra y almacena en medios magnéticos, archivos de datos y programas de captura de datos. Digita, graba documentos fuente en medios magnéticos mediante la operación de equipos de captura de datos, así como verifica y en su caso, corrige la información grabada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Opera máquinas desencarbonadora, separadora, cortadora-separadora.

Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa las entradas y salidas de documentos y medios magnéticos para las funciones de captura y proceso de datos. Supervisa la recepción, distribución y devolución de trabajos procesados de acuerdo a las normas establecidas. Coordina y ejecuta las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en diferentes medios magnéticos. Maneja, genera, custodia y controla documentos y archivos en medios magnéticos, de datos capturados para su proceso. Opera el equipo periférico de los Sistemas de Captura de Datos. Opera equipos destinados a la supervisión de captura de datos. Recibe, reporta y da seguimiento a las fallas y descomposturas del equipo destinado a la captura de datos, así como de las instalaciones físicas y eléctricas del mismo, en ausencia de sus jefes inmediatos las reporta a la dependencia correspondiente. Analiza,

interpreta y clasifica cifras y datos para su consignación en informes. Obtiene y elabora resúmenes estadísticos y de productividad. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno y le resuelve casos y problemas. Participa en la elaboración de programas de trabajo y vigila el cumplimiento de los mismos. Participa como instructor en eventos de capacitación técnica. Elabora informes de los resultados obtenidos por el área a su cargo. Vigila el suministro de los insumos requeridos que aseguren el adecuado funcionamiento de las áreas de captura y control y enlace. Vigila que el mantenimiento preventivo de los equipos de captura, conversión y auxiliares, se realice conforme a los procedimientos, calendarios establecidos y con la calidad requerida. Participa en la atención y seguimiento a las situaciones de auditorías, evaluaciones operativas y visitas de supervisión, específicamente a las concernientes a la función de captura de datos. Vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos y calendarios de producción establecidos. Vigila que se apliquen los controles de seguridad y protección de los equipos de captura, conversión y auxiliares. Realiza funciones de la categoría inmediata inferior cuando existan cargas de trabajo, así como apoyar a la inmediata superior. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Especialista de Procesamiento de Datos

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación

de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

Jefe de Oficina "A"

Requisitos: 2, 20, 27, 32, 33, 34 y 35.
Relaciones de mando: 1 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responsabilidad del trabajo que se realice en la dependencia a su cargo; revisión sistemática de las labores ejecutadas por el personal a sus órdenes. Elaboración de estudios y proyectos de carácter técnico sobre sistemas de trabajo. Instructivo para ejecución de labores técnicas para la dirección de nuevas unidades de trabajo y aplicación de sistemas aprobados por las autoridades superiores.

Jefe Técnico de Cobranza y Adeudos

Requisitos: 10, 20, 22, 23, 27, 31, 32, 33, 34, 35 y 44.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Auxiliar en la dirección, supervisión y control de los trabajos de las dependencias donde preste sus servicios. Responsabilización del personal a sus órdenes. Adiestramiento en el trabajo del personal a sus órdenes. Vigilancia de la asistencia y disciplina del personal a su cargo. Representación del Departamento de Cobranza o del de Control de Emisiones y Adeudos, en las comisiones que se le confieran. Planeación de desarrollo de procedimientos y programas. Rendición de informes especiales. Realizar trabajos de enlace con otras dependencias. Intervenir en los trabajos de cálculo y estimación de presupuestos de ingresos y egresos afectos a la dependencia. Elaboración de instructivos para la ejecución de las labores de la dependencia. Trámite de la correspondencia de carácter técnico, que amerite su personal intervención. Atención al público cuando así se le requiera. Elaboración de estudios solicitados por las autoridades superiores.

Jefe de Grupos de Servicios de Personal

Requisitos: 4, 20, 27, 32, 33, 34, y 35.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responder de la organización técnico-administrativa de las actividades a su cargo y de la coordinación de las mismas. Supervisión del trabajo y control del personal a sus órdenes. Acordar con la superioridad las modificaciones a las rutinas establecidas. Resolver los asuntos de la dependencia que le sean encomendados por el jefe de la oficina en aquéllos casos en que se le hayan delegado funciones. Responder de la solución adecuada a las situaciones irregulares detectadas por el personal a sus órdenes y comunicar a su jefe inmediato aquellas cuya solución no sea de su competencia. Responder del uso adecuado y confidencial de la información que maneje. Autorizar la ejecución de trabajos extraordinarios, conforme a las normas establecidas. Proponer el personal que cubra ausencias temporales en las distintas labores de su adscripción. Analizar información relativa a controles, labores y actividades planeadas. Autorizar el trámite de prestaciones contractuales al personal a sus órdenes. Auxiliar a autoridades superiores en la capacitación que se impartirá al personal del Instituto sobre las actividades que tiene encomendadas la dependencia. Presentar estudios y proyectos tendientes a mejorar el funcionamiento del servicio encomendado a la dependencia. Responder del activo fijo de la dependencia y controlarlo. Responder de la revisión, mantenimiento y modificaciones de los instructivos. Conocimiento de la organización y funciones de la dependencia y sus interrelaciones con otras dependencias del Instituto. Tener conocimientos generales sobre los procedimientos mecánicos, electromecánicos y electrónicos que tengan aplicación en los trabajos de los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Personal.

Auxiliar de Servicios Administrativos.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 37.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibo, registro, control (sellar, foliar, lacrar, poner facsímil y marcar en relojes registradores) y distribución de correspondencia y documentos en su centro de trabajo o fuera de él, relacionado con el mismo. Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda de 10 Kgs. Movimientos y costuras de expedientes. Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo. Preparar papelería y formas. Labores administrativas necesarias de actividades de la dependencia de su adscripción. Anuncio o introducción de solicitudes de audiencia.

Escalafón de Asistentes Médicas

1a. Categoría: Asistentes Médicas
2a. Categoría: Coordinadora de Asistentes Médicas

Asistente Médica

Requisitos: 4, 21 ó 27, 31, 33, 37A, 41 y 46.
Relaciones de mando: 3, 8, 22 y 23.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: En Unidades de Medicina Familiar asiste al Médico, Estomatólogo y al Servicio de Materno Infantil en la consulta, en las maniobras de exploración de los pacientes, toma y registra peso, talla y

temperatura. Informa a los derechohabientes de las ausencias e imprevistos del Médico, Estomatólogo y en el Servicio Materno Infantil. Atiende e instruye dentro y fuera de la Unidad personal o telefónicamente a los derechohabientes y público en general, respecto a sus derechos y obligaciones; así como también en lo relacionado con los programas institucionales y de las actividades para la comunidad. Organiza y controla la consulta del Médico, Estomatólogo y del Servicio Materno Infantil en citas, secuencia, admisión, inscripción e identificación de consultantes. Recibe, devuelve y/o archiva expedientes clínicos, glosa tarjetas y otros documentos y solicita verificación de vigencia. Elabora registro de actividades del servicio en las formas de papelería correspondientes. Suministra al Médico, Estomatólogo y al Servicio de Materno Infantil, los expedientes clínicos de los pacientes solicitantes de atención. Solicita y regresa a petición del Médico, el equipo de exploración consistente básicamente en espejo vaginal, termometría y guantes. Provee y mantiene la dotación y orden del equipo, ropa, papelería y material de curación del consultorio. Participa en la vigilancia y control de la asistencia a cita médica; en los programas institucionales informa de las inasistencias de los pacientes a Trabajo Social. Participa en los programas de Enseñanza e Investigación de la unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría. En Unidades Médico-Hospitalarias atiende a los derechohabientes y a sus familiares durante el proceso de recepción, información, hospitalización y egreso de pacientes. Recibe y entrevista en forma personal o por teléfono a los pacientes que solicitan servicios en las unidades, a sus familiares o representantes de su fuente de trabajo y los orienta sobre los trámites a seguir para ser atendidos, indicándoles qué médico, funcionario o empleado va a atenderles. Explica a los asegurados y beneficiarios las normas, horarios de atención y servicios con que cuenta el Hospital, Clínica o Dependencia, así como su ubicación. Atiende en forma oportuna, clara y precisa sus solicitudes tramitándolas. Maneja y devuelve expedientes y documentos. Informa de la recepción y solicita la devolución de pertenencias o ropa de pacientes sin familiares, de acuerdo al procedimiento establecido. Participa en los programas prioritarios de atención médica y educativos a la población en coordinación con el equipo de salud. Maneja citas previas y auxilia al médico en funciones administrativas que se originen en el trato con sus pacientes. Elabora informe diario de labores. Registra en tarjetas y agendas las citas fijadas por el Médico y por ella misma para la atención de los derechohabientes. Llena las formas institucionales bajo los procedimientos establecidos. Visita diario a los pacientes en los diferentes servicios, a fin de actualizar la relación de pacientes hospitalizados. Elabora reporte de salud e informa a los familiares sobre el estado que guardan los pacientes, utilizando la programación de cirugías y de procedimientos especiales de estudios y tratamientos. Registra la problemática pendiente en el servicio para el enlace de turno. Expide y controla pases para la visita. Solicita y registra los datos necesarios para la admisión de derechohabientes a los servicios de la Unidad o Dependencia respectiva. Reporta a la Trabajadora Social pacientes en quienes detecte problemática social. Participa en los programas de Enseñanza e Investigación de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.

Coordinadora de Asistentes Médicas
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 3, 8 y 23.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza y distribuye el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio o área de trabajo específicas, en concordancia con los lineamientos institucionales; distribuye y controla la correcta utilización de los materiales de oficina, supervisa el cumplimiento de la solicitud y devolución del equipo de exploración. Supervisa la participación de la Asistente Médica en la vigilancia y control de la asistencia a cita médica para el buen desarrollo de las funciones del servicio. Asesora al personal a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones; los adiestra cuando es necesario. Propone y participa en los cursos de Capacitación. Participa en la orientación a los derechohabientes y asegurados de los programas institucionales. Transmite al personal a su cargo, la información adecuada de las disposiciones de su Jefe inmediato. Informa y reporta a su Jefe inmediato de las desviaciones a la norma del personal a su cargo. Aplica en su caso las medidas correctivas. Resuelve los problemas que pudiera presentar el derechohabiente para recibir la atención médica. Atiende a los derechohabientes y participa en la aplicación del programa de inducción al puesto de Asistente Médica; supervisa que la aplicación de normas y sistemas establecidos para la mejor atención del derechohabiente sea adecuada. Informa de las incidencias del personal a su cargo. Elabora y controla los roles de descanso a que tienen derecho dentro de su jornada, las asistentes médicas, adecuándolos a las necesidades del servicio y elabora los roles de vacaciones de común acuerdo con el trabajador. Elabora informe de sus actividades y de las del personal a su cargo, reportándolas a su Jefe inmediato. Participa en los Programas de Enseñanza e Investigación de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.

IV. Grupo de Intendencia, Lavandería, Conservación, Servicios de Nutrición y Dietética y Transportes

Escalafón de Servicios de Intendencia

1a. Categoría: Auxiliar de Servicios de Intendencia
2a. Categoría: Ayudante de Servicios de Intendencia
3a. Categoría: Oficial de Servicios de Intendencia

Auxiliar de Servicios de Intendencia
Requisitos: 2, 31, 32, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule y/o desinfecta: mobiliario, equipo y accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, canceles, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, y baños. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Recoge ropa, carga y descarga, la cuenta, la selecciona por tipos y en su caso la separa según su estado. La deposita en los mecanismos de

alimentación de las máquinas lavadoras y secadoras no industriales. Opera las máquinas lavadoras no industriales de acuerdo a los procesos de lavado y secado establecidos por el Instituto, incluido el aprovisionamiento de sustancias removedoras, detergentes, activantes, blanqueadoras y aderezos, en cantidades y formas que se establezcan. Vigila y controla los ciclos de operación de cada máquina. Transporta ropa, plancha, retoca y dobla ropa. Acomoda ropa para entrega, asigna, controla y distribuye dotaciones individuales y colectivas de ropa. Recoge ropa, la clasifica y registra. Traslada enfermos o cadáveres en camillas, camas de mano o manualmente en ambulancias o dispositivos hospitalarios. Carga, descarga; acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas unidades médicas o dependencias, pudiendo salir, para este efecto, de su centro de trabajo. Traslado de muebles y equipos de oficina y hospitalarios y acomodo o reacomodo de los mismos. Controla la entrada y salida de personas, vehículos, artículos, objetos y materiales en la forma que el Instituto lo establezca, capta y reporta desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Ayudante de Servicios de Intendencia

Requisitos: 31, 32, 33, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Programa, organiza, controla y ejecuta actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de oficinas y/o médicos. Controla el uso de los equipos, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, jabones, desinfectantes, pulimentadores y otros materiales que el Instituto determine para su aplicación en las tareas de limpieza. Controla las dotaciones de "material higiénico" en los cuartos de baño y sanitarios. Reporta descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos, y accesorios de oficina y/o médicos, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. Verifica el uso correcto y adecuada conservación de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. Programa y verifica la custodia de las puertas de entrada y salida de personas y vehículos conforme a las normas que el Instituto establezca en los edificios. Fuera de los horarios de labores, verifica que estén cerradas las puertas de acceso a los edificios y oficinas; suprime los servicios de iluminación que se determinen e impide el acceso de personas, exceptuando los casos autorizados o por necesidades de emergencia. Programa, organiza, dirige y controla el trabajo de personal de menor categoría; le resuelve casos y problemas.

Oficial de Servicios de Intendencia

Requisitos: 22, 27, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Programa, organiza, controla verifica, evalúa y reporta la ejecución del trabajo del personal en actividades de limpieza y/o lavandería y/o vigilancia, conforme a las normas y procedimientos que el

Instituto determine. Verifica el uso correcto de los equipos de limpieza, lavandería y elevadores y de sus accesorios, aditamentos, útiles y herramientas y su adecuada conservación, así como el aprovechamiento óptimo de materiales y sustancias. Controla existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas en mobiliario, equipos, accesorios y útiles de oficina y/o médicos y los asignados para la ejecución de trabajos de limpieza, lavandería, vigilancia, transportes y traslado de personas, equipos, mobiliario y materiales de todo tipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, drenajes, dispositivos de iluminación, seguridad y guarda de acceso y salida. Verifica el control de entrada y salida de ropa, su almacenamiento, separación preparación para su entrega y la entrega misma. Verifica el control de la ropa dada de baja.

Escalafón de Lavanderías Centrales y Hospitalarias

1a. Categoría: Operador de Servicios de Lavandería
2a. Categoría: Oficial de Servicios de Lavandería

Operador de Servicios de Lavandería

Requisitos: 3, 31, 32, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Recibe, cuenta, recoge, carga, transporta y descarga ropa. La selecciona por tipos y por grado de lavado que requieran. La separa según el estado, la pesa y la deposita en el mecanismo de alimentación de las máquinas lavadoras. Opera y vigila las máquinas lavadoras, centrífugas, acondicionadoras, extendedoras, alimentadoras, dobladoras, planchadoras incluidas las de ropa de forma y tómbola secadoras, de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto, incluidos el aprovisionamiento de sustancias, detergentes, activantes, blanqueadores y aderezos en cantidades y formas que se establezcan. Opera, vigila y controla los ciclos de operación de cada máquina. Prepara, plancha, dobla, retoca, clasifica y cose en máquina de coser. Acomoda la ropa para entrega, asigna, controla y distribuye dotaciones individuales y colectivas de ropa. Conforme a las normas establecidas selecciona ropa para su baja. Almacena ropa. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas, en mobiliario, equipos, accesorios y útiles de lavandería, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarios, drenajes, dispositivos de iluminación, seguridad y guarda de acceso y salida; verifica el control de entrada y salida de ropa, su clasificación, separación y cosido para su entrega y la entrega misma, el correcto almacenamiento y la ropa dada de baja. Carga y descarga de ropa.

NOTA: Tendrán prioridad para ingresar a esta rama, los trabajadores del Instituto con las categorías de Auxiliar de Servicios de Intendencia y/o oficial de Conservación. En caso de no existir candidatos de estas categorías para cambio de rama, se seguirán los procedimientos que para ocupación de Plaza Vacante en pie de rama o categoría autónoma señala el Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Oficial de Servicios de Lavandería

Requisitos: 22, 27, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirige, programa, organiza y controla la ejecución correcta del trabajo del personal de menor categoría en actividades de lavandería conforme a las normas y procedimientos que el Instituto determine. Verifica el uso correcto de las máquinas y equipos de lavandería y de sus accesorios, aditamentos, útiles y herramientas y su adecuada conservación así como el uso correcto y aprovechamiento óptimo de los materiales. Controla existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas en mobiliario, equipo, accesorios y útiles asignados para la ejecución de los trabajos de lavandería, incluidos lo de traslado de ropa y materiales; en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, drenaje, dispositivos de iluminación y seguridad y guarda. Verifica el control de entrada y salida de ropa, su clasificación, separación y cosido para su entrega y la entrega misma, el correcto almacenamiento y la ropa dada de baja.

Intendente

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34 y 35.
Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Control del personal de la Rama de Intendencia, así como de elevadoristas y vigilancia de las labores a ellos encomendadas. Labores administrativas inherentes a sus servicios.

Elevadorista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5, 13, 14 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado, manejo, aseo y vigilancia de elevadores, con obligación de proporcionar informes al público.

Peluquero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado, limpieza y lubricación diaria de instrumental de peluquería. Control de artículos de aseo que se utilizan en el Departamento, aseo y limpieza del mismo. Arreglo de enfermos ambulantes y encamados, así como de médicos residentes.

Escalafón de Conservación

Técnico Polivalente
Técnico Electricista
Técnico Mecánico
Técnico Plomero
Técnico Electrónico
Técnico "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración

Técnico "A" en Equipos Médicos
Técnico "A" en Telecomunicaciones
Técnico "A" en Plantas de Lavado
Técnico "A" en Fluidos y Energéticos
Técnico en Equipos Reciprocantes
Técnico "B" en Equipos Médicos
Técnico "B" en Telecomunicaciones
Técnico "B" en Plantas de Lavado
Técnico "B" en Fluidos y Energéticos
Técnico en Equipos Turbocentrífugo
Técnico en Equipos Helicoidal
Técnico en Equipos de Absorción
Técnico en Mecánica y Fluidos y Especialidades
Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio
Técnico en Equipo de Rayos "X"
Técnico "C" en Telecomunicaciones
Técnico "C" en Plantas de Lavado
Técnico "C" en Fluidos y Energéticos
Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración
Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos
Especialista en Equipos de Especialidades
Especialista en Equipos de Electrónica Médica
Especialista en Equipos de Laboratorio
Especialista en Equipos de Rayos "X"
Especialista en Plantas de Lavado
Especialista en Fluidos y Energéticos

Rama de Conservación

Técnico Polivalente

Requisitos: 4, 21, 26A, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 40.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Realizar trabajos elementales en cuanto a: reparar, mantener, operar, analizar, transportar, conectar, manejar, controlar, distribuir, limpiar, ajustar, desbloquear, dosificar, recibir, verificar, desinfectar, medir, fumigar, recubrir, instalar, identificar, difundir, registrar, sanear, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar trasladar, etc: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores, recursos y similares de todas las especialidades de conservación, conducir vehículos para realizar actividades relacionadas con la conservación y Unidades Periféricas. NOTA: El requisito 21 se refiere a una especialidad de: las básicas, refrigeración, aire acondicionado o equipo médico. Cuando el personal conduzca vehículos el Instituto proporcionará los medios necesarios para cubrir los requisitos legales.

Técnico Electricista

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) eléctricos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Mecánico

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) mecánicos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Plomero

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) de plomería, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Electrónico

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 10 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) electrónicos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios y similares en funcionamiento; a nivel básico en equipos de aire acondicionado; reciprocante, centrífugos, helicoidales y de absorción y a nivel especializado en equipos: de refrigeración, unidades de ventana, unidades de paquete y unidades divididas.

Técnico "A" en Equipos Médicos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las elementales de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en función de "equipos médicos".

Técnico "A" en Telecomunicaciones

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Electrónico, Mecánico o Plomero en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera: las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, terminales, distribuidores, aparatos telefónicos de mesa normal, secretarial, intercomunicación y subestaciones enfermo-enfermera, máquinas teleimpresoras, mecánicas, y electrónicas, equipos de radio comunicación, receptores transmisores, móviles, fijos, amplificadores de sonido, sintonizadores, tornamesa, grabadoras, mezcladoras, selectores, micrófonos, audífonos, bocinas, (proyectores, de transparencias y de cuerpos opacos), columnas para la sonorización, voceo, grabación y similares en funcionamiento.

Técnico "A" en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc: sistemas instalaciones, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel básico a todos los equipos de lavandería o plantas de lavado.

Técnico "A" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42 y 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos y similares en todo lo relacionado a fluidos, energéticos y generadores de vapor sin programador.

Técnico en Equipos Reciprocantes

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos reciprocantes y a nivel básico en equipos: turbocentrífugo, helicoidal, de absorción y similares en funcionamiento.

Técnico "B" en Equipos Médicos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "A" en Equipos Médicos, las básicas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en función de "equipos médicos".

Técnico "B" en Telecomunicaciones

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "A" en Telecomunicaciones; las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, aparatos telefónicos multilíneas, conmutadores telefónicos y de intercomunicación ya sean electromecánicos o electrónicos analógicos de baja y mediana capacidad, centrales de enfermo-enfermeras, con señalización visual y sonora, conversores de frecuencia y modems, equipos de radiocomunicación, repetidores sencillos y dobles, cavidades resonantes, codificadores, radiolocalizadores de personas, torres, antenas, líneas de transmisión, aparatos de televisión, videograbadoras, cámaras de video, proyectores de cine, y accesorios de telecomunicación, y similares en funcionamiento.

Técnico "B" en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "A" de Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel especializado en: transportadores de ropa, bandas transportadoras, dosificadores, sistemas de rehusó, extendedores de ropa, planchadoras de forma, máquinas de coser, planchadoras de planos y dobladoras de ropa en plantas de lavado.

Técnico "B" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42 y 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el técnico "A" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos y similares en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores de vapor con programador de dos posiciones (flama alta y baja).

Técnico en Equipos Turbocentrífugo
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Reciprocantes, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos de funcionamiento turbocentrífugo y a nivel básico en equipos: helicoidal, de absorción y similares en funcionamiento.

Técnico en Equipos Helicoidal
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Reciprocantes, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos de funcionamiento helicoidal y a nivel básico en: equipos: turbocentrífugo, absorción y similares en funcionamiento.

Técnico en Equipos de Absorción
Requisitos: 42 y 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Reciprocantes, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, etc.: a nivel especializado en: equipos de absorción, generadores de vapor y a nivel básico en: equipos: turbocentrífugo, helicoidal y similares en funcionamiento.

Técnico en Mecánica y Fluidos y Especialidades
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos, y similares en las subespecialidades de: mecánica y fluidos, y especialidades.

Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc: instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos y similares en las subespecialidades de: electrónica médica y laboratorio.

Técnico en Equipos de Rayos "X"
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, sistemas, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos, de los equipos de: rayos "X" móvil, sin cadena de televisión, máquinas de revelado, rayos "X" con mesa fija para estudios simples, dentales y similares en funcionamiento.

Técnico "C" en Telecomunicaciones
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "B" en Telecomunicaciones; las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, conmutadores telefónicos, centrales de radiocomunicación, circuito cerrado de televisión, accesorios de telecomunicación y similares en funcionamiento.

Técnico "C" en Plantas de Lavado
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para, el Técnico "B" en Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, y recursos a nivel especializado en: tómbolas secadoras, acondicionadoras de

ropa, lavadoras extractoras, extractores de humedad y centrífugas en Plantas de Lavado.

Técnico "C" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "B" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos, en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores de vapor con programador y sistema modulante (Manual y Automático).

Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración

Requisitos: 42A y 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipo Turbocentrífugo, Helicoidal y de Absorción las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, etc. a nivel especializado en todos los equipos de aire acondicionado, refrigeración y generadores de vapor.

Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Mecánica y Fluidos, y Especialidades, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares, en equipos médicos de la subespecialidad de "Mecánica y Fluidos".

Especialista en Equipos de Especialidades

Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Mecánica y Fluidos, y Especialidades, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir,

ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares, en equipos médicos de la subespecialidad de "Especialidades".

Especialista en Equipos de Electrónica Médica
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en: Electrónica Médica y Laboratorio; las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en equipos médicos de la subespecialidad "Electrónica Médica".

Especialista en Equipos de Laboratorio
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en: Electrónica Médica y Laboratorio, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en equipos médicos de la subespecialidad "Laboratorio".

Especialista en Equipos de Rayos "X"
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.
Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos de Rayos "X", las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, sistemas, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos de los equipos de: rayos "X" (aquellos que permitan exámenes ordinarios en mesas basculares con seriógrafo) y similares en funcionamiento.

Especialista en Plantas de Lavado
Requisitos: 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "C" en Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel especializado en todos los equipos de Planta de Lavado más fabricación de partes y refacciones por medio de máquinas herramientas.

Especialista en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42A y 51.
Relaciones de mando: 4, 19 y 20.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "C" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, detectar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos; en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores, de vapor con quemador controlado por sistemas neumático, hidráulico o hidroneumático.

Machetero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 32, 34, 35 y 36.
Relaciones de mando: 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Carga y descarga de vehículos, traslado de equipo, mobiliario, etc., de vehículos a oficinas o unidades médicas y viceversa.

Escalafón de Operadores de Equipo de Intercomunicación Neumática

1a. Categoría: Operador "B" de Intercomunicación Neumática.
2a. Categoría: Operador "A" de Intercomunicación Neumática.

Operador "B" de Intercomunicación Neumática

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 5 y 6.

Actividades: Coadyuvar en todas las labores de reparación, mantenimiento y conservación del equipo de intercomunicación neumática de la unidad. Tendrá la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante su turno. Se encargará de la limpieza y lubricación del mismo. Reparará los desperfectos ocasionados en cualesquiera de las partes del equipo. Al terminar su turno informará en el libro de reportes de los trabajos ejecutados durante su turno. Permanecerá en el taller de su servicio, excepto cuando sea llamado para reparar algún desperfecto del equipo. Llevará

control diario del número de cartuchos que entran en servicio durante su turno. Todas las actividades inherentes.

Operador "A" de Intercomunicación Neumática

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 51.
Relaciones de mando: 1, 2, 3, 18 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Será de su responsabilidad el buen funcionamiento de todo el equipo de intercomunicación neumática de la unidad. Se encargará de la limpieza y lubricación del mismo. Reparará los desperfectos ocasionados en cualesquiera de las partes pertinentes al equipo. Llevará el control diario del número de cartuchos que entran en servicio. Deberá permanecer en el taller de su servicio, excepto cuando sea llamado para reparar algún desperfecto del mismo. Al terminar su turno informará en el libro de reportes los trabajos ejecutados y los que quedan pendientes, con instrucciones para que su relevo termine la reparación. Desempeñará todas las actividades inherentes.

Escalafón de los Servicios de Nutrición y Dietética

1a. Categoría: Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética
2a. Categoría: Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética
3a. Categoría: Cocinero Técnico 1º de los Servicios de Nutrición y Dietética

Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.
Relaciones de mando: 4, 6, 15 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3, 5 y 6.

Actividades: Con el debido cuidado e importancia recoger y trasladar dotaciones de alimentos y artículos: Operaciones previas para elaboración de alimentos; limpiar, lavar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, vegetales, carnes, leches y derivados, cereales, harinas, leguminosas e ingredientes según el caso. Participa en la elaboración de los alimentos normales o especiales, incluida la preparación y cocción de alimentos. Dotación individual o colectiva de vajillas, cubiertos, cristalería, o utensilios y accesorios en cocina, comedor y cocina de distribución o áreas de distribución para pacientes; poner y levantar mesas individuales o colectivas. Ensamblar y servir los alimentos a pacientes y personal; distribuir los alimentos a cuartos y comedores de acuerdo al tipo de régimen y al programa diario que se determine. Recolección y lavado del equipo de transportación, charolas, vajillas, cubiertos, biberones y accesorios. Clasifica y separa: residuos, desechos y sobrantes y los deposita en los dispositivos colectores respectivamente y devuelve a la cocina los sobrantes. Limpieza del equipo, aparatos, utensilios, accesorios de cocina, comedor, áreas de distribución para pacientes, lavado de ollas y vajillas y del laboratorio de leches, limpieza de pisos, muros, canceles, techos, cuerpos de campanas en todas las áreas o sección del servicio de Dietología. Capta y reporta deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo,

accesorios, utensilios, vajillas, cubiertos y alimentos. Actividades administrativas inherentes a su categoría.

Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.
Relaciones de mando: 4, 6, 15 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3, 5 y 6.

Actividades: Participa en la recepción, almacenamiento, entrega e inventarios de los artículos y alimentos. Realiza la higienización de los alimentos: pesa y mide ingredientes, lleva a cabo las operaciones previas; limpiar, lavar, cortar, picar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, verduras, carnes, cereales, harinas, leguminosas, leches y derivados e ingredientes según su caso de acuerdo con el programa que se establezca. Participa o ejecuta en forma correcta y oportuna la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales o especiales conforme al programa que se determine con el aprovechamiento óptimo de los alimentos y artículos. Entrega contadas las dotaciones de los alimentos preparados de acuerdo a las solicitudes para su distribución. Realiza la limpieza del equipo, utensilios del área en general y del almacén de víveres. Reporta descomposturas, deterioros y mal funcionamiento del equipo, utensilios y de las instalaciones. Organiza, dirige, y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas. Realiza actividades administrativas inherentes al área de Nutrición y Dietética.

Cocinero Técnico 1º de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige, controla y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Ejecuta en forma correcta y oportuna de acuerdo con las normas que el Instituto establezca, la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales y especiales conforme al programa del servicio que se les encargue, vigilando en forma permanente el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y artículos, así como su manipulación y conservación una vez preparados y al distribuirse. Colabora en la planeación del cuadro básico de minutas y formula la requisición de víveres, ingredientes, repuesto de útiles, accesorios, artículos y materiales de aseo para el servicio; y recibe y verifica las dotaciones de los mismos de acuerdo con las normas del Instituto y los sistemas de operación en servicios autorizados. Verifica el uso correcto y composturas del equipo, utensilios, e instalaciones para la preparación y la limpieza y conservación del área de preparación. Controla el equipo, utensilios, materias primas y formula y tramita en su caso solicitudes de reposición. Capta y reporta por escrito deterioros, descomposturas, mal funcionamiento, pérdidas o alteración en el equipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, vapor, drenaje, ventilación y de los alimentos e ingredientes. Reporta por escrito los excedentes sobrantes y faltantes de los alimentos así como el aprovechamiento de los sobrantes y hace las devoluciones pertinentes. Entrega contados los alimentos preparados en las correspondientes raciones

de acuerdo con las solicitudes, al personal, para la distribución a pacientes y personal. Indica y verifica las técnicas de limpieza del área en general y del equipo; responsabilidad general de todas las labores desarrolladas en las áreas a su cargo. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Escalafón en Nutrición y Dietética

1a. Categoría: Nutricionista Dietista
2a. Categoría: Especialista en Nutrición y Dietética
3a. Categoría: Nutriólogo Clínico Especializado

Nutricionista Dietista

Requisitos: 12 ó 21, 31, 32, 33, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Realiza las actividades para la atención nutricional en los servicios, conforme a los procedimientos institucionales. Registra, planea y calcula regímenes dietéticos normales y los ordenados por los médicos y formula la orden de dotación correspondiente de víveres o ingredientes para su elaboración. Formula pedidos a proveedores de alimentos y requisiciones para equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales para la operación de cocina y servicios de alimentación. Recibe y controla el almacenaje de víveres, ingredientes y su consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y operación de cocinas y servicios de nutrición y dietética y su aseo correcto. Verifica la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los mismos, servidos en cuartos, comedores, áreas de distribución de dietas y laboratorio de leches y de los víveres, ingredientes y materiales. Capta y evalúa la ingesta alimentaria y las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes hospitalizados y ambulatorios, niños en guarderías y personal del Instituto. Programa y realiza el control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Programa, organiza, dirige y controla las actividades del personal encargado de la guarda, conservación de víveres de cocina, distribución y entrega de alimentos y de laboratorio de leches, para la correcta ejecución de sus actividades y le resuelve casos y problemas. Orienta a la comunidad en programas nutricionales, participa y aplica el desarrollo de los programas institucionales sobre temas de su competencia. Observa la correcta distribución de dietas de acuerdo a su prescripción y horario establecido, así como la calidad y cantidad de los alimentos que se proporcionan. Observa la correcta recolección de charolas. Participa en el desarrollo de programas de trabajo específicos de su área de competencia. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Participa en las sesiones clínicas departamentales o de adiestramiento nutricional. Participa en programas de enseñanza, investigación y capacitación relacionados con sus actividades. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto.

Especialista en Nutrición y Dietética

Requisitos: 15 y 21.
Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 3 y 4.

Actividades: Realiza procedimientos de atención nutricional clínica, de pacientes hospitalizados y de la consulta externa. Registra, adecua y controla la prescripción médico-dietética para la atención integral de los enfermos de acuerdo a las condiciones individuales de cada paciente y conforme a las indicaciones de los médicos. Calcula y formula regímenes dieto terapéuticos, enterales, parenterales y lácteos prescritos por los médicos tratantes. Efectúa valoraciones nutricionales a pacientes específicos que lo requieran a juicio de los médicos. Verifica la correcta y oportuna preparación, presentación, temperatura y distribución de alimentos. Verifica y adecua la alimentación oral, enteral y/o parenteral de acuerdo a las observaciones que se hagan durante la visita. Lleva a cabo la visita a los pacientes que lo requieran para conocer problemas relacionados con nutrición y dietética y elabora los registros dietéticos de los pacientes ambulatorios y hospitalizados de la especialidad que corresponda. Programa y verifica el control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Vigila, dirige y controla las actividades del personal encargado en la entrega de alimentos en las diferentes áreas, verifica la correcta ejecución de sus actividades y le resuelve casos y problemas. Orienta a los pacientes y a sus familiares sobre el tratamiento nutricional durante la estancia y egreso hospitalario. Participa y realiza el desarrollo de los programas institucionales sobre temas de su competencia. Solicita, recibe y controla la materia prima y soluciones necesarias para proporcionar la alimentación a los pacientes conforme a las indicaciones médicas, el número de pacientes, sus regímenes dietéticos y las normas establecidas. Supervisa la recepción, entrega y control de la prescripción dietética del paciente a su cargo de acuerdo a su horario establecido, la calidad y cantidad de los nutrimentos que se proporcionan. Verifica la recolección de charolas. Realiza procedimientos especializados para la atención nutricional de los servicios médicos donde se requiera, de acuerdo a la indicación médica. Participa, realiza y asesora en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Realiza sesiones clínicas departamentales, asiste a las clínicas especializadas en consulta externa y efectúa el monitoreo dietético de los pacientes. Participa en programas de enseñanza, formación, capacitación e investigación relacionados con sus actividades. Capta y evalúa periódicamente las opiniones sobre la calidad del servicio que se proporciona. Programa, organiza, dirige y controla las actividades del personal, identifica problemas, propone alternativas de solución e informa sobre el desarrollo de sus actividades. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto. En caso necesario realiza las actividades inherentes a la categoría inmediata inferior.

Nutriólogo Clínico Especializado

Requisitos: 12C y 21H.
Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza procedimientos en las Unidades Médicas para la atención nutricional de los pacientes en los servicios especializados de nutrición en hospitalización y de la consulta externa. Verifica, valora, registra, adecua e instruye a las categorías inmediatas inferiores sobre la prescripción médico-dietética para la atención integral de los pacientes conforme a las indicaciones de los médicos. Verifica, valida, planea, calcula y formula regímenes dieto terapéuticos especializados y los prescritos por médicos tratantes. Supervisa la correcta y oportuna preparación, presentación, temperatura y distribución de alimentos. Valida las adecuaciones de la alimentación enteral y/o parenteral de acuerdo a las observaciones que se hagan durante la visita y efectúa coordinación con personal de otras áreas. Participa en la visita médica, recibe, cumple y transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Registra oportunamente, datos específicos relacionados con el funcionamiento y control de los pacientes y del servicio. Elabora e integra en el expediente clínico la nota nutricional y los registros dietéticos. Verifica en el expediente clínico que esté integrada la nota nutricional y los registros dietéticos elaborados por el personal de nutrición. Supervisa el cumplimiento del control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Dirige, controla las actividades del personal de nutrición le resuelve casos y problemas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Corrobora la solicitud de materia prima y soluciones necesarias para proporcionar la nutrición a los pacientes conforme a las indicaciones médicas de cada especialidad. Valida la correcta distribución de dietas por vía oral, enteral y/o parenteral a pacientes hospitalizados y el cumplimiento de la recolección de charolas. Realiza, valida y verifica los procedimientos especializados para la atención nutricional. Programa, participa, realiza y asesora en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Capacita a Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista y estudiantes sobre el tratamiento nutricional adecuado para cada paciente vigilando su cumplimiento. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Programa, asesora, verifica la asistencia en las sesiones clínicas departamentales y realiza sesiones clínicas especializadas así como las de adiestramiento. Planea, desarrolla, ejecuta acciones de educación para la salud nutricional, asiste a cursos de inducción al área de trabajo, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto. Programa, realiza, verifica programas de docencia, investigación, fomento a la salud, capacitación y desarrollo conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Participa en la evaluación de la calidad de atención del servicio de Nutrición otorgado y realiza mejoras. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas, con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades

descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto. Orienta y actualiza al personal a su cargo y estudiantes de nutrición sobre la organización y funcionamiento del servicio, en la terapia nutricional. Así como en las valoraciones nutricionales. Efectúa coordinación con personal de otras áreas para el cumplimiento de las labores contratadas. Reporta a las autoridades superiores del Departamento de Nutrición las anomalías detectadas en su servicio. Así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. En caso necesario realiza las actividades inherentes a las categorías inmediatas inferiores.

Escalafón de Transportes

Operador de Ambulancias.- Categoría Autónoma
1a. Categoría: Chofer o Motociclista.
2a. Categoría: Controlador de Vehículos.

Operador de Ambulancias (exclusivo para el Sistema Foráneo)

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 33, 35, 38, 40 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3, 4, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la ambulancia, maneja el sistema de telecomunicación, traslada equipo médico, medicamentos, ropa, muestras y sustancias relacionadas con la atención de los pacientes de acuerdo a las normas institucionales con estricto apego a las disposiciones legales de seguridad de tránsito vigentes. Cuida el buen uso de la ambulancia, camillas, accesorios y equipo que forman parte de la dotación del vehículo, vigila, canjea y repone la dotación de ropa y equipo para la ambulancia, cuando esto sea necesario. Solicita la dotación o restitución del equipo y accesorios necesarios para el buen funcionamiento de la unidad, si no es posible la reparación de estos; aprovisiona tanques de oxígeno; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo eléctrico y mecánico incluyendo servicio de carburador, cambio de bandas, bujías y llantas. Recibe y entrega el vehículo y su equipo bajo inventario, incluyendo ropa, camillas, en su caso, equipo de oxígeno y enseres que forman parte de la dotación de la unidad; revisando ésta en sus partes y accesorios y reportando los defectos o fallas que detecte; verifica niveles de combustibles y lubricantes, electrolitos, en su caso el liquido refrigerante y otros, solicitando la dotación necesaria para reponer los faltantes, reporta excesos de consumo y fugas que puedan perjudicar el funcionamiento normal de la unidad; revisa la presión de neumáticos con la frecuencia necesaria y solicita la reparación de éstos cuando se requiera. Transporta de acuerdo a las instrucciones del personal médico a pacientes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o incubadoras. Recibe, traslada y entrega pacientes en donde y adonde se le indique con la documentación relativa al servicio solicitado; asea y desinfecta la unidad sus partes y equipo de la misma, registra en la bitácora las incidencias, utiliza el equipo de radio de comunicación en su caso, las luces de emergencia y sirena de acuerdo al reglamento de tránsito y procedimientos en vigor, por necesidades institucionales maneja vehículos automotrices para realizar labores complementarias a su servicio; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen, para el mejoramiento de sus funciones y superación personal;

lleva a cabo las labores técnico-administrativas correspondientes a su categoría.

Chofer

Requisitos: 2, 26, 32, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Manejo de vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicación, para traslado de muebles y equipo para oficina y médicos, accesorios, medicamentos, ropa, personas y pacientes, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Recibo y entrega de documentaciones y mercancías. Aseo y conservación en buen estado del interior y el exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia. Servicio de carburador, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceites, grasas, agua, electrolitos y líquidos. Control de las dotaciones de equipo de auxilio médico, de ropería, para el traslado de pacientes y elementos y refacciones que se asignen al vehículo. Registro diario de las operaciones efectuadas con el vehículo. Reportar a su jefe inmediato superior, con oportunidad, las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo.

Motociclista

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Manejo y cuidado del vehículo, herramientas, refacciones, accesorios, muebles, medicamentos, etc., que traslade; recibo y entrega de correspondencia y mercancía.

Controlador de Vehículos

Requisitos: 2, 26, 32, 35 y 51.
Relaciones de mando: 1, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Distribución de servicios en un centro de trabajo y manejo accidental de vehículos. Registro manual o por cómputo permanente del personal en servicio por turno. Registro manual o por cómputo diario de los servicios que se proporcionan con los vehículos. Control manual o por cómputo de los traslados diarios e informe estadístico mensual.

Vehículos para Pacientes de Servicios Ordinarios y Programados

Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (exclusivo para Módulos D.F. y Valle de México)

Requisitos: 2, 27, 31, 32, 35, 37, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 1, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Vigila y asiste al paciente, y en su caso, proporciona primeros auxilios durante su traslado y en el interior de la cabina del paciente de la ambulancia de una Unidad a otra y/o de su domicilio o de donde se requiera el servicio; traslada en camillas, marinas, de ruedas, manuales e incubadoras de una Unidad a otra y/o de su domicilio o de

donde se requiera el servicio, aplicando las técnicas de Traslado de Pacientes e indicaciones Médicas; recibe y entrega junto con el paciente la hoja de traslado y/o el expediente y equipo del mismo; orienta a familiares y pacientes en caso necesario sobre el procedimiento para el otorgamiento del Servicio de Traslado de Pacientes; arregla el vehículo para el recibo de pacientes y mantiene en buenas condiciones de limpieza e higiene el mismo; recibe, controla y cambia sábanas y cobertores sucios por limpios del vehículo que se le asigne, así como el control y manejo del tanque portátil de oxígeno verificando que se encuentre en condiciones de uso; capta y reporta a su Jefe inmediato los desperfectos y faltantes del equipo asignado al vehículo; asiste a cursos de inducción al área de trabajo, juntas y cursos que le indique el Instituto para efectos de mejorar el desempeño de sus actividades y para su superación personal; desarrolla las actividades administrativas inherentes a su categoría.

Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (exclusivo Módulos D.F. y Valle de México)

Requisitos: 2, 26, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40 y 46A.
Relaciones de mando: 1, 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la Ambulancia de Servicios Ordinarios y Programados con estricto apego a las normas de seguridad de tránsito y procedimientos vigentes. Emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas, tanque portátil de oxígeno y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija y eventual de la ambulancia. Surte, canjea y repone la dotación de ropa y equipo siempre que así lo requiera. Solicita la restitución del equipo o accesorios cuando éstos presenten falla o desperfecto y no fuere posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas incluyendo servicios de carburador, cambio de bandas, bujías y llantas. Recibe y entrega la ambulancia bajo inventario y anota en la bitácora, incluyendo el equipo portátil de oxígeno, ropa, camillas y enseres que forman parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, reportando y registrando en la bitácora los defectos o fallas detectadas; verifica niveles de combustibles y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo y fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes de la unidad, registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico, y en su caso, proporciona primeros auxilios, a pacientes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o incubadora. Recibe, traslada y entrega pacientes en donde y a donde se le indique, con la documentación inherente al servicio solicitado; realiza el aseo, desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora

todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas vigentes; utiliza el equipo de radiocomunicación, luces de emergencia y sirena de acuerdo a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

V. Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar

Orientadora de Actividades Familiares.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de los grupos que le sean designados de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar. Elaborar los programas de enseñanza de acuerdo con los lugares de operación, en las ramas de corte y confección, juguetería, tejidos, bordados, decoración, cultura de belleza, tapicería, cocina y pequeñas industrias. Impartir las enseñanzas correspondientes a cada una de las ramas señaladas, de acuerdo con los instructivos que se expidan para el efecto. Informar sobre la aplicación de los planes de enseñanza y del aprovechamiento y resultados logrados. Labores administrativas inherentes. Organiza y dirige la confección de las prendas que le sean encomendadas para los festivales recreativos y culturales; la elaboración de muestrarios, álbunes, arreglos florales y el material que exija el programa en sus distintas ramas. Colaborar con los orientadores de actividades artísticas en el maquillaje de personajes para presentaciones diversas. Contribuir al fomento de las relaciones humanas entre el Centro y la comunidad.

Orientadora de Actividades Artísticas.- Ramo: Danza Regional, Clásica y Moderna.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgaciones. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre danza regional, clásica y moderna, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informes sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadística de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de representaciones teatrales y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas semanales que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;

2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado en el lugar o lugares que el propio Instituto señale en el Programa; y

3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;

b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;

c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;

d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesiogramas respectivos;

e) En las categorías a que se refiere este Convenio las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y

f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral con un mes de anticipación.

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Maestro de Música.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre conocimientos y divulgación de la música, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadística de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de conciertos, recitales y

divulgación cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de ocho horas semanales que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las doce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente para la preparación de clases, ensayos, labores de seminario, para promoción de festivales.

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Arte Dramático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre arte dramático, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadísticas de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de representaciones teatrales y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;

2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado, en el lugar o lugares que el propio Instituto señale en el programa; y

3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;

b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;

c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;

d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesiogramas respectivos;
e) En las categorías a que se refiere este Convenio, las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y
f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral, con un mes de anticipación.

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Artes Plásticas

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de Programas de enseñanza e impartición de ellos sobre artes plásticas, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informar sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadísticas de aprovechamiento y fomento de sus actividades. Preparación de exposiciones y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la preparación de clases, ensayos, promoción de festivales, labores de seminario y exposiciones.

Orientador de Iniciación Cultural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 6.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con los programas culturales y demás actividades similares que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza y de calendarios de festivales. Elaboración de reglamentos e instructivos a que deban sujetarse los alumnos. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza y elaboración de estadísticas sobre aprovechamiento. Preparación de difusiones culturales de acuerdo con su especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de esta actividad se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas dentro del horario de diez horas semanales

que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las seis horas restantes serán utilizadas discrecionalmente para la preparación de clases, de labores de seminario, para promoción de festivales.

Orientador Técnico Médico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 2, 3 y 6.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Imparte de acuerdo a las normas que el Instituto determine, orientación: prematrimonial tendiente a obtener una mejor salud física y relación emocional y sobre higiene materno infantil incluida la prenatal e higiene infantil. Orienta a preadolescentes y adolescentes para una mejor adaptación a su grupo familiar, social y de la comunidad, así como el desarrollo de sus vidas hacia un comportamiento maduro. Orienta en forma individual y colectiva sobre la alimentación y sus valores nutricionales tendientes a mejorar hábitos dietéticos. Imparte programas sobre higiene individual, familiar y de la comunidad. Divulga normas para la prevención de accidentes en el hogar, la vía pública y en el trabajo. Enseña prácticas de auxilio en situaciones de emergencia en casos de accidentes. Elabora informes, incluida la información estadística sobre sus labores realizadas o en relación a la implantación y desarrollo de programas.

Auxiliar de Orientador Técnico Médico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 2, 3 y 6.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Auxiliar al Orientador Técnico Médico en todas las funciones inherentes a las actividades que tiene encomendadas. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los Auxiliares de Orientador Técnico Médico cubrirán su horario contratado de acuerdo con su categoría, laborando cinco horas diarias, de lunes a viernes, en trabajo docente que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las once horas restantes se utilizarán en las promociones de Medicina Preventiva, a través de las Brigadas de Seguridad Social.

Orientador de Educación Física.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 21, 27, 32, 34, 35, 38A y 46.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asume la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales. Elabora programas de enseñanza e imparte conocimientos sobre educación física, deportes y recreación, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan al efecto; realiza el Programa General Deportivo. Informa sobre la aplicación de los planes de enseñanza

aprobados, elabora estadísticas de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales, culturales, deportivas y acciones de proyección a la comunidad. Prepara y realiza actividades deportivas y de difusión cultural de toda índole, de acuerdo con su especialidad. Elabora reglamentos e instructivos específicos a los que deban sujetarse los alumnos. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente, en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;

2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado, en lugar o lugares que el propio Instituto señale en el Programa; y

3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;

b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;

c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;

d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesiogramas respectivos;

e) En las categorías a que se refiere este Convenio, las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y

f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral con un mes de anticipación.

Profesor de Educación Física "A"

Requisitos: 12, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Imparte conocimientos básicos sobre educación física de acuerdo al programa deportivo general en el lugar o lugares que el Instituto señale, con base en los reglamentos e instructivos que se

expidan al efecto. Colabora en actos y eventos cívicos y deportivos. Solicita, recibe, maneja y entrega el material deportivo de acuerdo a las normas administrativas de cada centro de trabajo. Elabora reportes sobre la aplicación y avances de los programas establecidos y lleva el control de asistencia como responsable de sus equipos.

Profesor de Educación Física "B"

Requisitos: 21.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Promueve e imparte conocimientos sobre el deporte en general y en particular sobre una rama específica, se hace cargo de la preparación y organización de equipo, en base a los reglamentos e instructivos expedidos para tal efecto; organiza y desarrolla eventos en el lugar o lugares que el Instituto señale de acuerdo al programa deportivo. Participa con grupos y equipos en actos cívicos y eventos deportivos. Solicita, recibe, maneja y entrega el material deportivo, de acuerdo con las normas administrativas de cada centro de trabajo. Orienta y coordina el trabajo del Profesor de Educación Física "A" sobre las técnicas y procedimientos establecidos. Elabora reportes sobre la aplicación y avance del programa establecido, lleva control de asistencia y aprovechamiento como responsable de sus grupos.

Profesor de Educación Física "C"

Requisitos: 21A.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Imparte conocimientos teórico-prácticos sobre una rama deportiva en particular. Selecciona a los mejores elementos deportivos tomando como base los lineamientos de evaluación. Organiza y coordina los clubes y ligas deportivas al programa establecido en el lugar o lugares que el Instituto señale y a los reglamentos e instructivos expedidos al efecto. Control de existencia, dotación, consumos y formula o tramita en su caso solicitudes de reposiciones del material deportivo de acuerdo a las normas administrativas de cada centro de trabajo. Orienta y coordina al personal de las categorías anteriores sobre las técnicas y procedimientos de trabajo. Elabora reportes sobre la aplicación y avance del programa establecido, lleva el control de asistencia y aprovechamiento como responsable de sus grupos.

Auxiliar de Trabajo Social.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 22, 27, 32, 33, 34, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecución de labores auxiliares de trabajo social bajo la dirección del personal de Trabajo Social o el designado por el Instituto. Realiza estudios y labores específicas de carácter social, que se le encomienden; investigaciones y visitas domiciliarias incluyendo

orientación y divulgación de normas de educación médico-higiénicas, materno-infantil, educación sanitaria y fomento a la salud, así como los programas de seguridad social dentro y fuera de su centro de trabajo que marque la Institución. Proporciona la información necesaria para la mejor conducción de los casos y tranquilidad de los familiares y/o derechohabientes. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas.

Salvavidas.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 36, 37 y 46.
Relaciones de mando: 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Vigila actividades deportivas en albercas para prevenir accidentes; previene a las personas de ahogarse y les imparte los primeros auxilios apropiados; mantiene el orden en las áreas de las albercas. Inspecciona las instalaciones de seguridad y limpieza de las albercas. Participa en cursos de capacitación específicos. Auxilia a los profesores de educación física con los deportes que se practican en las albercas.

VI. Categorías Polivalentes para Clínicas y Clínicas Hospitales Auxiliares

1a. Categoría: Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica.
2a. Categoría: Auxiliar de Administración de Unidad Médica.
3a. Categoría: Auxiliar de Limpieza y Cocina de Unidad Médica.
4a. Categoría: Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica.

Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 41 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores de enfermería en su centro de trabajo y en domicilios de derechohabientes; auxiliar en atención a enfermos, heridos y parturientas bajo la dirección de un médico; administrar medicamentos a las horas prescritas; cambiar vendajes, aplicar inyecciones, informar al médico de los síntomas que observe en los enfermos; ayudar a los pacientes a caminar o transportarlos en sillas de ruedas; cambiar ropa a las camas; asear y alimentar a los enfermos; aplicar enemas; colocar y vaciar bacines; preparar a los pacientes para exámenes médicos. Registro de pases; distribución de enfermos; registro de citas para la atención de pacientes; elaboración de la relación diaria de servicios proporcionados; informes y orientaciones a los derechohabientes; auxiliar a los médicos en labores administrativas que se originen del trato de los pacientes. Registro, control, recibo y entrega de víveres en almacenes y despensas de la unidad; elaboración de regímenes alimenticios ordenados por los médicos, de acuerdo con la minuta respectiva; supervisión y revisión de dotación de alimentos a los enfermos y las demás relacionadas con estas actividades que el médico señale.

Auxiliar de Administración de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 40 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atender a los derechohabientes para informar, orientar, aclarar o iniciar trámites. Manejo de recetas; acomodo de drogas y medicamentos; manejo y despacho de vales. Recibe, registra y requisita llamadas telefónicas. Recibe solicitudes y visitas médicas a domicilio. Elabora relación a solicitudes de atención médica. Recibe, revisa y entrega documentos que requieren trámite y/o realiza los trámites correspondientes. Ejecuta los registros determinados por el Instituto. Ayuda en el levantamiento eventual de inventarios. Registra, clasifica, cataloga y codifica correspondencia, documentación; integra expedientes, intercala y desintercala documentos, ejecuta y controla préstamos de documentos y mantiene correctamente actualizados los archivos y registros. En base a catálogos, registros, y formas auxiliares, orienta y distribuye pacientes en consulta externa. Atención domiciliaria y servicios hospitalarios. Recaba datos técnico-administrativos de pacientes atendidos en emergencia, controla la documentación auxiliar derivada del trabajo de los médicos. Capta datos para información estadística de las actividades médicas en la unidad y elabora concentraciones y cuadros numéricos. Ejecuta actividades de identificación y vigencia de derechos. Recibe y/o entrega mobiliario, equipo, instrumental y artículos de uso y de consumo, medicamentos y drogas y/o supervisa. Capta, controla y reporta artículos fuera de uso y sin movimiento, obsoletos, daños o en los que observe cualquier irregularidad. Elabora y mantiene actualizados los registros de entradas, existencias y salidas y faltantes y los reporta al jefe de la unidad. Ejecuta registros para el control del inventario perpetuo. Queda a su cargo la responsabilidad de la guarda correcta de los materiales almacenados, incluyendo la clasificación y la disposición ordenada de artículos y materiales en los dispositivos de almacén. Ejecuta las labores administrativas inherentes a las anteriores actividades.

Auxiliar de Limpieza y Cocina de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 38, 41 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Aseo y cuidado de los locales, muebles, instrumentos, útiles, trastos, carros-termos, equipo y materiales que se encuentren en el lugar en que se desarrollen sus labores. Recibe alimentos de la despensa o almacén. Responsabilizarse en la preparación y distribución de alimentos. Poner, servir y levantar las mesas ya sean individuales o colectivas, en el comedor o en las camas. Recibo de la ropa de cama, batas, uniformes, etc., destinados a la unidad en donde labora, registro diario de la ropa proporcionada y de la ropa recogida; reporte de pérdidas y faltantes; lavado y planchado, remendado de ropa de trabajo, cuando sea necesario.

Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38, 40 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado y vigilancia en los locales, muebles, instrumentos, útiles, trastos, equipos y materiales que se encuentren en el lugar en que se desarrollen sus labores. Traslados de muebles y otros objetos. Carga y descarga de vehículos a oficinas, unidades médicas y viceversa, vigilando que se entregue en buen estado de uso, devolviendo al almacén la que no cubra estos requisitos. Traslado de enfermos y cadáveres en camillas, ambulancias, o en cualquier clase de vehículos de unidades hospitalarias. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas dependencias. Control de entrada y salida por las puertas; de muebles, instrumental, material, equipo, etcétera. Conservar y mantener la limpieza de las máquinas, muebles y equipos que operen, así como lavado de pisos, vidrios, alfombras, canceles, muros, etc., y su área de trabajo, siendo responsable del buen rendimiento de la maquinaria y el aprovechamiento de los materiales usados. Incinerar basura y desperdicios. Manejo de vehículos, de herramientas, accesorios, muebles y artículos, medicamentos, etc., y traslado. Carga y descarga, aseo y conservación en buen estado del exterior e interior del vehículo. Reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrólito, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Vigilancia de que se requisite la recepción y entrega de los bienes propiedad del Instituto. Reporta a su jefe inmediato superior, con oportunidad, las necesidades de servicio mayor o menor que se requieren.

VII. Unidades Médicas de Campo y Clínicas Auxiliares

Médico en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 9.

Actividades: Recibe pacientes, examina, diagnostica e instituye tratamiento médico-quirúrgico. Divulga y aplica métodos de medicina preventiva en la comunidad. Elabora las historias clínicas e individuales de sus pacientes. Dentro de su jornada desarrollará actividades de docencia y asistirá a cursos de superación profesional. Las actividades mencionadas las desarrollará conforme a las normas que el Instituto determine.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Estomatólogo en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 10.

Actividades: Recibe enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, examina, diagnostica e instituye tratamiento. Ejecuta extracciones, obturaciones y limpieza dentales. Pone en práctica y divulga, medidas preventivas de carácter general para mejorar los hábitos de higiene dental.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe a pacientes, controla citas, expedientes y consultas otorgadas. Auxilia al médico en la atención médico-quirúr-gica. Ejecuta curaciones menores. Recibe y acomoda medicamentos y en su caso los entrega o suministra a los pacientes. Recibe dotaciones de alimentos y los distribuye. Colabora en limpieza, acomodo y control de vajillas y enseres, en recepción y entrega de ropa. Participa en trabajos de campo sobre problemas de salud en la comunidad.

Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico).- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 51.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Opera aparatos de Rayos X o de Fotofluorografía. Toma radiografías de acuerdo a las órdenes del médico. Ejecuta los procesos fotográficos relativos. Mantiene los registros, archivos y el control de préstamos y devoluciones de placas. Ejecuta la limpieza de los aparatos.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de la Unidad Médica de Campo.

Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio).- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 51.
Relaciones de mando: 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Toma muestras para ejecutar análisis clínicos. Elabora los informes sobre los resultados para el médico. Colabora en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción, entrega y revisión de documentos que requieren trámites. Colabora en actividades de archivo, de registros de movimientos de personal y de recepción de artículos y materiales diversos para la operación de su centro de trabajo, con ayuda eventual en el levantamiento de inventarios.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta labores de limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina o médico. Colabora en la vigilancia de entradas y salidas de personas y vehículos. Traslada enfermos. Conduce vehículos y los mantiene en buen estado de limpieza para los fines de operación del centro a que esté adscrito. Colabora en labores de mensajería. Esta misma categoría tendrán los trabajadores que se necesiten en las unidades que por su tamaño requieran lavandería.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Operador de Mantenimiento en Unidades Médicas de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación en estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficinas, médico y sanitarias en unidades médicas de campo, conservación en buen estado de las herramientas y accesorios de trabajo y aprovechamiento óptimo de los materiales.

Estomatólogo en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, examina, diagnostica e instituye tratamiento. Ejecuta extracciones, obturaciones y limpieza dentales. Pone en práctica y divulga medidas preventivas de carácter general para mejorar los hábitos de higiene dental. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de

autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Atención Médica en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe a pacientes, controla citas, expedientes y consultas otorgadas. Auxilia al médico en la atención médico quirúrgica. Ejecuta curaciones menores. Recibe y acomoda medicamentos y en su caso los entrega o suministra a los pacientes. Recibe dotaciones de alimentos y los distribuye. Colabora en limpieza, acomodo y control de vajillas y enseres, en recepción y entrega de ropa. Participa en trabajos de campo sobre problemas de salud en la comunidad, colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Operador de Servicios de Radiodiagnóstico en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Opera aparatos de Rayos X o de Fotofluorografía. Toma radiografías de acuerdo a las órdenes del médico. Ejecuta los procesos fotográficos relativos. Mantiene los registros, archivos y el control de préstamos y devoluciones de placas. Ejecuta la limpieza de los aparatos. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán en su misma adscripción.

Auxiliar de Laboratorio en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Toma muestras para ejecutar análisis clínicos. Elabora los informes sobre los resultados para el médico. Colabora en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Administración en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción, entrega y revisión de documentos que requieren trámites. Colabora en actividades de archivo, de registro de movimientos de personal y de recepción de artículos y materiales diversos para la operación de su centro de trabajo, con ayuda eventual en el levantamiento de inventarios. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Servicios Generales en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta labores de limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina o médico. Colabora en la vigilancia de entradas y salidas de personas y vehículos. Traslada enfermos. Conduce vehículos y los mantiene en buen estado de limpieza para los fines de operación del centro a que esté adscrito. Colabora en labores de mensajería. Esta misma categoría tendrán los trabajadores que se necesiten en las unidades que por su tamaño requieran lavandería. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Oficial de Conservación en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación en estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficinas, médico y sanitarias en unidades médicas de campo, conservación en buen estado de las herramientas y accesorios de trabajo y aprovechamiento óptimo de los materiales. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

VIII. Categorías Exclusivas en la Operación de Centros Vacacionales

Operador Auxiliar de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación, reparación, limpieza, barrido, sembrado, podado, corte, regado, desplantado, fertilización según el caso de: prados, jardines, árboles, plantas, flores, campos, pistas deportivas, banquetas, pavimentos, fachadas, albercas; recolección y desalojo de basura, limpieza de vehículos, mobiliario, equipo e inmuebles; prepara y aplica soluciones detergentes. Capta y reporta deterioros en instalaciones, muebles y equipos. Acarrea, carga y descarga de equipos; montaje de accesorios y equipo para eventos sociales, culturales y deportivos, dentro y fuera de su centro de trabajo. Controla canastillas, casilleros y vestidores al servicio del público; opera válvulas en albercas.

Jardinero Fumigador de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conserva, repara, limpia, barre, siembra, poda, corta, riega, prepara, planta, desplanta, fertiliza, aplica plaguicidas; recolecta, repone pastos; operación, manejo, reproducción por acodo o etaca, esqueje; decora jardineras, macetones, macetas, jardines, prados, plantas; conserva en buen estado, herramientas y útiles de jardinería en general. Control de plagas dentro y en la periferia del centro; elimina basuras y excretas; opera y mantiene en buen estado maquinaria agrícola y jardinería.

Operador de Servicios Internos de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sacude, barre, trapea, friega, lava, encera, pule, desinfecta mobiliario y equipo, accesorios de: oficina, vestidores, salas de trabajo, albergues, hotel y cabañas. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar; recoge ropa, carga y descarga, la cuenta, la selecciona, entrega ropa sucia y recibe ropa limpia; tiende, cambia y recoge blancos de camas; controla blancos, enseres de cocina y comedor; recibe artículos de aseo y limpieza; controla la entrada y salida de huéspedes de hoteles, albergues, cabañas y alojamientos diversos. Capta y reporta descomposturas y fallas en instalaciones, muebles, equipos e inmuebles; aplica insecticidas, reporta y entrega objetos olvidados; desalojo de basura. Carga, descarga y acarreo de equipaje; recibe, registra, controla y distribuye correspondencia en el Centro y fuera de él; recoge y lleva paquetes; auxilia en el manejo de máquinas copiadoras y de

reproducción (mimeógrafo); labores menores de oficina. Controla canastillas, casilleros y vestidores al servicio del público.

Vigilante de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma
Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 36, 38 y 46.
Relaciones de mando: 5, 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Controla y vigila la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos y hace cumplir los señalamientos de vialidad y de los reglamentos establecidos, reporta a la Administración las irregularidades y contravenciones a dichos reglamentos; participa en actos cívicos y culturales; efectúa recorridos periódicos de inspección en su área de trabajo; reporta fallas y descomposturas de instalaciones; controla, vigila y opera equipos contra incendio y emergencia; custodia cajas y guarda valores; verifica que las instalaciones que no están en operación permanezcan cerradas, verifica que en todo material, equipo, herramienta y mobiliario del Instituto esté debidamente requisitada su salida. Opera aparatos de comunicación y atiende llamadas telefónicas. Orienta a los visitantes sobre los servicios y su localización.

Auxiliar de Hospedaje de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma
Requisitos: 3, 27, 32, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, registra e identifica a los huéspedes; hace reservaciones y las registra; formula gráficas de ocupación; orienta sobre la ubicación del hospedaje; elabora tarjetas de tránsito y de equipaje; recibe y atiende reportes de desperfectos y faltantes; reporta camas extras; solicita las camas adicionales necesarias y las instala; archiva y clasifica documentación; formula relaciones de reservaciones del día de llegadas y salidas de visitantes; controla las llamadas telefónicas, efectúa cobros y los registra en caja; controla material de aseo; supervisa la limpieza de las habitaciones; coordina las acciones de fumigación; reporta llegada y salida del personal de intendencia; reporta y entrega a la Sección de Vigilancia los objetos olvidados; efectúa labores administrativas inherentes a sus actividades.

Auxiliar de Administración de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma
Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve, acomoda, asea, empaca, envasa, surte, entrega, carga y descarga artículos o materiales en los locales del almacén. Reporta artículos dañados, obsoletos, y en general cualquier irregularidad que observe en la mercancía que maneja; elabora y mantiene actualizados los registros del almacén de acuerdo al sistema de control en vigor; marca la ropa y artículos que se surtan del almacén de acuerdo con las normas establecidas. Recibe, orienta e informa a

visitantes en forma individual o colectiva; colabora en la organización de eventos deportivos, sociales y culturales; atiende y controla casetes de sonido y guarda valores; fomenta la convivencia entre huéspedes y levanta encuestas. Recibe y/o archiva correspondencia; elabora mecanográficamente vales, oficios, informes, solicitudes, reportes, memorándums, cuadros numéricos, esténciles; toma dictados en taquigrafía y los transfiere en máquina; recibe, prepara, registra correspondencia; participa en el levantamiento de inventarios; opera máquinas y equipos de oficina y aparatos de comunicación; atiende llamadas telefónicas.

Auxiliar de Atención Médica de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe pacientes, controla citas y consultas otorgadas; auxilia al médico en atención médico-quirúrgica; ejecuta curaciones menores; recibe y acomoda medicamentos, los entrega y suministra a los pacientes; colabora en la limpieza y en la recepción y entrega ropa; aplica inyecciones, imparte primeros auxilios donde se requiera dentro de su centro de trabajo; auxilia al médico en labores administrativas.

Operador de Vehículos de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo y cuidado del vehículo y sus accesorios, herramientas, refacciones, muebles, mercancías, equipos, sobrantes, desperdicios, materiales diversos y elementos para jardines que traslade dentro y fuera del Centro. Cobro a pasajeros que transporten en el interior del Centro en vehículos destinados a ese servicio. Mantenimiento y limpieza del vehículo.

Operador de Conservación de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos; operación o manejo en su caso de: caldera, subestación eléctrica; motores eléctricos, bombas hidráulicas, lámparas, focos, fusibles, reactores, cartuchos, timbres, tubería, cajas y conexiones eléctricas; aparatos eléctricos del hogar, aseo, cocina, lavandería, de oficina, plantas de emergencia, tableros eléctricos, apagadores, contactos, interruptores, tuberías, válvulas y conexiones de instalaciones hidráulicas, de gas, vapor y sanitarias, muebles sanitarios, cocina, vertederos, bebederos, calentadores de agua y gas, estufas, quemadores, marmitas, bajadas pluviales, registros,

colectores, niveles, flotadores, tinacos, cisternas, instalaciones contra incendio, motores de combustión interna, equipos para tratamiento de aguas, muebles, artículos metálicos y de madera, equipos de cocina, lavandería, herrería, vidrios, cerrajería, filtros, puertas, pisos, escaleras, lambrines, persianas, cortinas, alfombras, techos, paredes, calles, banquetas, guarniciones, pavimentos, azoteas, tanques de agua, combustibles, letreros, acumuladores, instrumentos y controles eléctricos, trampas de vapor, compresoras, vehículos, tanques de agua caliente y fría de condensados y de combustibles, intercambiadores de calor, chimeneas, hogares, aparatos de comunicaciones eléctricas, pararrayos, equipos de refrigeración, equipos electromecánicos en general.

Operador de Seguridad en Albercas de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 36, 37 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Mantener el orden en las áreas de albercas; vigila y previene a las personas de los peligros de ahogarse y en su caso les imparte los primeros auxilios. Capta y reporta fallas y descomposturas en las instalaciones de su área de trabajo. Verifica el buen estado de los dispositivos y áreas de seguridad y de su limpieza para la prevención de accidentes. Controla y mantiene en estado de operación el equipo básico de salvamentos y primeros auxilios.

Auxiliar de Operación Contable de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 7A, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable; los revisa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos y registros manuales, elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos, elabora manual o mecánicamente informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad; asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operaciones contables de acuerdo con las normas establecidas.

Lavandero en Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y transporta ropa para recolectarla o entregarla, la cuenta, la selecciona y la repara en su caso, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Opera máquinas lavadoras, secadoras y aplica sustancias y soluciones involucradas en los procesos de lavado y secado

establecidos por el Instituto. Distribuye ropa. Capta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y en máquinas de lavado. Ejecuta actividades de aseo en su área de trabajo.

Planchador en Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 6, 7 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Selecciona, marca, clasifica, desmancha, plancha, empaqueta o embolsa y factura ropa. Abastece el mangle, dobla ropa, hace paquetes, ata y selecciona ropa, según su estado. Cuida la limpieza y buen funcionamiento de la maquinaria, herramientas y accesorios a su cargo y aseo del local. Distribuye ropa, capta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y en máquinas de lavado y planchado.

IX. Categorías Exclusivas en la Operación de Velatorios

1a. Categoría: Auxiliar de Velatorio.
2a. Categoría: Operador de Velatorio.
3a. Categoría: Ayudante de Embalsamamiento.

Auxiliar de Velatorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule y/o desinfecta: mobiliario, equipo y accesorios de velatorios, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, canceles, ataúdes, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, baños, salas de preparación de cadáveres, zonas de maniobra y circulación. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Recoge, carga, descarga y distribuye ropa, controlando dotaciones individuales y colectivas. Traslada, acarrea, carga y descarga, reparte y entrega cadáveres en: camillas, ataúdes, carros de manos, carros pedestal, carros de panteón y/o manualmente en ambulancias, carrozas y carros de acompañamiento de cortejo fúnebre y/o dispositivos de velatorios a: panteones, velatorios, domicilios, servicios médico forenses, terminales de transporte aéreo o terrestres y a aquéllos otros lugares que disponga el Instituto, pudiendo salir para este efecto de su centro de trabajo. Asea, rasura, viste, desviste y encajona cadáveres. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de almacén y velatorios, ataúdes y arreglos florales. Instala capillas ardientes en velatorios y domicilios y/o lugares que el Instituto determine. Traslada muebles y equipo de oficinas a velatorios y a otros lugares; acomoda y reacomoda los mismos. Controla la entrada y salida de personas, vehículos, artículos, objetos y materiales en la forma que el Instituto lo establezca; capta y reporta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Operador de Velatorio.- Categoría Autónoma
Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.
Relaciones de mando: 3, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Maneja vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicación, para traslado de muebles y equipo para velatorios, accesorios, medicamentos, ropa, personas y cadáveres, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga, descarga, acarrea, acomoda, recoge, entrega y cuida de: ataúdes, cadáveres, arreglos florales, artículos de almacén, medicamentos y sustancias químicas. Encajona, acomoda, viste, desviste e instala cadáveres en domicilios, capillas o en los lugares de velación que determine el Instituto. Auxilia, orienta e informa sobre trámites para funerales. Aseo y conservación en buen estado del interior y el exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia. Servicio al carburador, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceites, grasas, agua, electrólitos y líquidos. Control de las dotaciones de equipo y refacciones que se asignen al vehículo. Registro diario de las operaciones efectuadas con el vehículo. Reporta las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo. Recibe, entrega y tramita correspondencia y documentación de velatorios.

Ayudante de Embalsamamiento.- Categoría Autónoma
Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 36 y 46.
Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe cadáveres y registra datos de su identidad; prepara, limpia, maquilla, viste y amortaja cadáveres, les aplica inyecciones conservadoras y preparaciones conforme a las normas que fije el Instituto; eviscera, sutura, reconstruye y rasura cadáveres para funerales. Carga, descarga, traslada y coloca cadáveres en: ataúdes, mesas de embalsamar, refrigeradores, capillas, domicilios y vehículos de traslado manual y de combustión interna. Limpia y desinfecta instrumental, equipos, mobiliario e instalaciones de salas de embalsamar. Entrega cadáveres a personas, familiares o autoridades autorizadas para recibirlos. Empaqueta ropa y pertenencias de cadáveres, etiquetándolos para su devolución. Labores administrativas inherentes.

X. Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades

Auxiliar de Administración en Hospital Rural.- Categoría Autónoma
Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 46, 78, 79 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, participa en atender a los pacientes para informar, orientar, aclarar o iniciar trámites. Manejo y despacho de recetas, drogas, medicamentos y vales. Efectúa y recibe llamadas telefónicas, registra solicitudes de visitas médicas a domicilio. Elabora relación de solicitud de atención médica.

Recibe, revisa y entrega documentos que requieren trámite y/o realiza los trámites correspondientes. Ejecuta los registros determinados por el Instituto. Formula y participa en la toma de inventarios. Registra, clasifica, cataloga y codifica correspondencia, glosa documentación; integra expedientes, intercala y desintercala documentos, ejecuta y controla préstamos de documentos y mantiene correctamente actualizados los archivos y registros con base a catálogos, registros y formas auxiliares, orienta y deriva a pacientes en consulta externa, atención domiciliaria y servicios hospitalarios. Recaba datos técnico administrativos de pacientes atendidos en urgencias, controla la documentación auxiliar derivada por los trámites médicos. Captura y concentra datos para información estadística de las actividades médicas en la unidad. Efectúa actividades de identificación de vigencia de derechos. Recibe y/o entrega mobiliario, equipo, instrumental, artículos de uso, insumos, medicamentos y drogas. Capta, controla, reporta artículos fuera de uso, sin movimiento y obsoletos, dañados o en los que observe cualquier irregularidad. Realiza y mantiene actualizados los registros de entradas, existencias, salidas, faltantes del Sistema de Aprovisionamiento y los reporta al Jefe de la Unidad. Ejecuta registros para el control del inventario perpetuo. Queda a su cargo la responsabilidad de la guarda correcta de los materiales almacenados, incluyendo la clasificación y disposición de artículos y materiales en los dispositivos de almacén. Elabora mecanográficamente oficios, informes, reportes, requisiciones, memoranda.Valida la información emitida por el Sistema contra los registros básicos. Actualiza registros de los trabajadores que conforman la administración de personal, analiza, verifica y realiza ajustes por critica de nómina. Ejecuta altas, bajas y promociones en el Sistema de Personal. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Enfermería General en HR.- Categoría Autónoma
Requisitos: 4, 21B, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.
Relaciones de mando: 4, 6, 9 y 19.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del diagnóstico de salud de la unidad y comunidad, considerando la planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. Realiza actividades preventivas de promoción para el autocuidado de la salud del individuo, familia y comunidad, a través de estrategias de prevención, vigila el uso de cartillas y guías. Vigila la conservación, maneja y aplica productos biológicos, con base en la normatividad de vacunas y red de frío. Realiza acciones integrales de control y seguimiento de familias beneficiarias del programa desarrollo humano oportunidades. Participa en la vigilancia del estado nutricional de menores, embarazadas, adolescentes y puérperas. Orienta y participa en aspectos de nutrición. En Salud Reproductiva aplica la técnica de consejería, promueve y proporciona previa prescripción médica métodos de planificación familiar en cualquier etapa reproductiva. Identifica y participa en el control de las embarazadas y puérperas, participa en los

procedimientos de atención del parto, recién nacido y puerperio. Asiste al médico en actividades del Modelo de Salud Ginecológica en sus tres vertientes: exploración ginecológica, visualización cervical y toma de citología, participa con el médico en el seguimiento de pacientes y tratamiento individual y/o en pareja. Participa en las líneas de acción del Modelo de Atención Integral a la Salud con énfasis en el acercamiento de los servicios. Se involucra en el análisis y cumplimiento de metas programáticas. Participa en la detección y control de padecimientos crónicos degenerativos, enfermedades metabólicas congénitas y sujetos a vigilancia epidemiológica. Participa ante desastres y urgencias epidemiológicas. Brinda calidad y trato digno a los pacientes. Registra y controla consultas otorgadas, citas y expedientes clínicos; toma signos vitales y somatometría, reportando al médico y actúa en base a las indicaciones recibidas. Orienta, vigila y acompaña al paciente cuando se requiera durante su estancia en la unidad o traslado a los diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento con expediente clínico o solicitud de estudio. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en la visita médica, brinda cuidados generales y específicos de enfermería de acuerdo a padecimiento e indicaciones médicas, vigila y auxilia en caso necesario a la ingesta de alimentos. Solicita, recibe, controla y administra medicamentos. Controla y hace uso apropiado del equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes a su cargo. Prepara y/o esteriliza equipo, material de curación e instrumental de acuerdo a lo establecido. Aplica y coadyuva en procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Clasifica y deposita de acuerdo a la normatividad los residuos peligrosos biológico-infecciosos. Coadyuva en la integración y funcionalidad del carro rojo. Realiza la limpieza y desinfección del instrumental y de equipos. Aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. Corrobora que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas, equipo y mobiliario del servicio y se realicen exhaustivos. Mantiene el orden y acomodo del área operativa para cuidar la imagen Institucional. Detecta e informa a su jefe inmediato las fallas de equipos e instalaciones. Participa en la capacitación de voluntarios de la comunidad. Apoya en actividades de investigación. Registra oportunamente en papelería y sistemas electrónicos de información vigentes datos específicos emanados de las acciones de enfermería. Contribuye en los procesos de supervisión, evaluación y seguimiento de información establecida por el Programa. Asiste a cursos de capacitación, sesiones clínicas, juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño de su puesto y superación personal. Participa en actividades docentes conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Porta el uniforme reglamentario completo. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Servicios Generales en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40, 46, 78, 79, 80 y 81.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, participa en el cuidado y vigilancia de los locales, muebles, instrumentos útiles, trastos, equipos y materiales que se encuentren en el lugar en que se desarrollen sus labores. Interviene en la recepción y almacenamiento de víveres. Apoya en la elaboración, preparación y cocción de alimentos; limpia, lava, corta, pica, mezcla, licua; cernir, frutas, carnes, verduras y derivados e ingredientes según su caso, de acuerdo con el programa que se establezca. Efectúa la limpieza del equipo, utensilios del área en general y del almacén de víveres. Recibe, cuenta, recoge, carga, transporta y descarga ropa, selecciona por tipo y grado de lavado que se requiera, separa según el estado, pesa y deposita en el mecanismo de alimentación de las máquinas lavadoras, centrifugas, acondicionadoras, extendedoras, alimentadoras, dobladoras y planchadoras, incluidas las de ropa de forma y tómbola secadora, de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto. Traslada muebles y otros objetos. Manejo de vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicaciones, para traslado de muebles y equipo para oficina y médico, accesorios, medicamentos, ropa, personas y pacientes, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga y descarga de insumos, aseo y conservación en buen estado del exterior e interior del vehículo, realiza reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrolitos, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Recibe y entrega los bienes propiedad del Instituto. Registra en bitácora de servicios y reporta las necesidades de servicio mayor o menor que se requieren, así como los siniestros a su jefe inmediato con oportunidad. Traslada enfermos y cadáveres en camillas, ambulancias o en cualquier vehículo institucional a unidades médicas. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas dependencias. Control de entrada y salida por las puertas, de muebles, instrumental, material, equipo, etc. Conserva y mantiene la limpieza de las máquinas, muebles y equipos que operen, así como lavado de pisos, vidrios, alfombras, canceles, muros, etc. en las áreas que se le asignen y su área de trabajo, siendo responsable del buen rendimiento de la maquinaria y el aprovechamiento de los materiales usados. Incinera basura y desperdicio. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Estomatólogo en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 14, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, participa activamente en los programas de desarrollo comunitario a la población.

Fortalece la promoción para la salud buco-dental. Acude a los centros escolares de las localidades que conforman el universo de trabajo para que proteja al cien por ciento de la población escolar de 3 a 19 años con las siguientes acciones odonto-preventivas: enseñanza de la técnica de cepillado y uso del hilo dental, identificación de la placa dento-bacteriana, autoaplicaciones tópicas de flúor y la identificación de enfermedades bucodentomaxilares. Revisa, valora y atiende pacientes sanos y con padecimientos bucodentomaxilares en el consultorio dental del hospital rural, tanto a los que solicitan consulta o con derivación de los consultorios de medicina familiar, especialidades y de unidad médica rural. Explora, diagnostica y determina tratamiento con calidad y trato humano: acciones de odontología preventiva como la enseñanza de la técnica de cepillado e hilo dental, identificación de la placa dento-bacteriana, mediante el uso de la pastilla reveladora, aplicación tópica de flúor, colocación de selladores de fosetas y fisuras y limpiezas dentales o detartrajes. Ejecuta acciones de odontología asistencial: colocación de obturaciones semi-permanentes, amalgamas, resinas, extracciones, cirugías menores, y tratamientos pulpares, como la canalización o las pulpotomías. Atiende a los pacientes empleando un enfoque odonto-preventivo. Prescribe medicamentos autorizados acordes a su competencia a los pacientes que los requieran. Efectúa el llenado del expediente clínico correspondiente con base en la normatividad vigente. Participa en el manejo de residuos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, con base en la normatividad vigente. Realiza jornadas de Salud Bucal en unidades médicas rurales y centros escolares a la población amparada, aplicando las acciones preventivas y asistenciales que han sido descritas para el consultorio dental. En el área de encamados del hospital, efectúa la revisión, valoración y detección de padecimientos bucodentomaxilares de los pacientes, realizando la enseñanza de la técnica de cepillado y uso del hilo dental. Colabora en los programas institucionales como son: Semanas Nacionales de Salud Bucal, Programa Sectorial de Salud Bucal, Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales y los de ampliación de cobertura como la Estrategia de Extensión de los Servicios de Estomatología para el primer nivel de atención y la Técnica de Restauración Atraumática, entre otros. Participa en la elaboración anual del diagnóstico de salud bucal de la comunidad y los motivos de consulta estomatológica. Elabora programa de trabajo con base en los resultados del diagnóstico de salud bucal, la productividad, cobertura y metas, el cual incluye las estrategias específicas tendientes a resolver los problemas de salud y mejorar la calidad de la atención. Interviene en la programación y análisis del cumplimiento de metas presupuestales. Determina la población considerada de riesgo para realizar un análisis mensual y anual de la cobertura intra y extramuros, con acciones odonto-preventivas. Participa en la asesoría y capacitación del personal institucional, así como del personal comunitario del universo de trabajo, para el desempeño de las actividades que les han sido conferidas. Efectúa el registro de acciones en el sistema de información vigente. Programa mensual y anualmente las actividades comunitarias, de promoción para la salud y administrativas. Solicita los insumos necesarios para realizar las acciones

preventivas y asistenciales. Elabora requerimiento de insumos, equipamiento y reparaciones necesarias para el equipo estomatológico. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Operador de Servicios Auxiliares "Laboratorio" en Hospital Rural.-Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.
Relación de mando: 3,4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, otorga la atención correcta y oportuna, instruye y orienta a usuarios y donadores que asisten al servicio del laboratorio clínico y puesto de sangrado. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especimenes, las numera, revisa su estado para su procesamiento, a todo paciente ambulatorio, hospitalizado y donador que se le indique. Registra a los pacientes y los resultados de sus estudios e integra la información estadística necesaria. Realiza procesos de análisis clínicos, de control de calidad, de colección de sangre proveniente de pacientes y donadores y fraccionamiento de sangre. Vigila y reporta el funcionamiento de equipos y aparatos durante su operación en el servicio. Efectúa el control de calidad interno a los procesos analíticos, reactivos y equipos de las diferentes áreas involucradas en el servicio. Realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, generados en el servicio, con base en la normatividad vigente. Participa con el personal de Servicios Generales en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Cumple con las políticas del servicio para su organización y funcionamiento, conforme a la normatividad Institucional. Participa en actividades extramuros relacionadas con su área. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios de investigación médica, biomédica y autoaprendizaje. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Médico General en Unidad Médica de Campo.-Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 38, 43 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, conoce y aplica el Modelo de Atención Integral a la Salud con la participación comunitaria. Integra y/o actualiza anualmente el Diagnóstico situacional de Salud de su Unidad, así como el programa de trabajo que incluye planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. Colabora en acciones médico-preventivas, efectúa actividades de promoción y protección a la salud, incluyendo las de saneamiento del medio ambiente con la participación de la comunidad, así como las acciones de medicina preventiva intra y extramuros. Realiza actividades de vacunación, identificación, reporte y acciones de control de enfermedades sujetas a notificación; ante desastres y urgencias epidemiológicas; participa y

coordina acciones en colaboración con autoridades locales y otras instituciones de salud, a fin de resolver las situaciones emergentes. Detecta y controla padecimientos como: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, desnutrición, etc., establece coordinación con otras disciplinas para una atención integral. Indica la aplicación de productos biológicos con apego a lo normado. Participa en acciones de promoción para el autocuidado de la salud del paciente y su familia. Visita las localidades de acción intensiva una vez a la semana. En consulta externa y urgencias, proporciona de manera integral atención médica con calidad y trato humano, recibe pacientes, explora, diagnostica e instituye tratamiento médico, aplicando técnicas y procedimientos adecuados para resolver los problemas de salud, con la correspondiente elaboración de historias clínicas y/o notas médicas, interpreta signos vitales y somatometría. Proporciona atención Integral a adolescentes de 10 a 19 años. Interviene ante la comunidad en el acercamiento de los servicios, mediante estrategias de: identificación y capacitación de líderes juveniles, integración de equipos juveniles, planeación y ejecución de encuentros juveniles y módulos ambulantes, establecimiento y funcionalidad del Centro de Atención Rural del Adolescente. Promueve y otorga consejería en salud reproductiva, aplicando y vigilando la metodología anticonceptiva que decida la pareja. Realiza el diagnóstico de embarazo, control prenatal, atención del parto y puerperio, promoviendo la capacitación de las usuarias en los factores de riesgo y posibles complicaciones para la oportuna toma de decisiones, en relación a la atención del binomio madre-hijo, desde el control prenatal hasta el alta del binomio, de acuerdo a criterios de atención, Normas Oficiales Mexicanas o Institucionales vigentes. Otorga atención integral en Salud Ginecológica a mujeres de 15 y más años, a través de capacitación, exploración de mamas y ginecológica, así como realización de visualización y citología del cérvix y el seguimiento de casos positivos a displasia o cáncer cervicouterino. Realiza la visita médica, registra las indicaciones médicas y vigila su cumplimiento; determina el tipo de dieta específica para pacientes que así lo ameriten en coordinación con la nutricionista dietista de la unidad. Solicita terapia de apoyo emocional, ocupacional y/o rehabilitación del paciente. Deriva interconsulta con el médico especialista, indica el traslado del paciente a otra unidad en caso de ser necesario y si lo requiere lo acompaña. Orienta e instruye al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos específicos y vigila su cumplimiento. Aplica la disposición de residuos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana y lineamientos Institucionales. Atiende prioridades marcadas por el Instituto. Realiza actividades de auto-capacitación, investigación y asiste a eventos científicos y/o conferencias que se le indiquen para el mejor desempeño de su puesto y superación personal y otorga capacitación continua a personal de la unidad y grupos voluntarios de la comunidad, intra y extramuros. En actividades administrativas, registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Supervisa que el personal de Servicios Generales mantenga limpias las áreas de servicio. Vigila que se soliciten, reciban y entreguen medicamentos e insumos para la atención

de los pacientes del servicio; identifica las fallas del equipo o condiciones físicas de su unidad médica y solicita la reparación. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Realiza actividades inherentes a su categoría. Acude a cursos de capacitación.

Médico No Familiar en Hospital Rural. Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 14, 21, 31, 32, 34, 35, 38, 43 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades conoce, aplica y participa en las prioridades en salud, programas institucionales y la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico. Otorga atención médica en los servicios de Consulta Externa, hospitalización, urgencias y otros servicios, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico a pacientes ambulatorios y hospitalizados. Coordina la atención integral con la participación de otras disciplinas. Pasa visita a pacientes hospitalizados y en servicio de urgencias de acuerdo al estado clínico y de su especialidad. Participa en las diferentes prioridades del Programa con base en su especialidad. Atiende interconsultas en urgencias y otros servicios. Proporciona al paciente y a su familia información sobre procedimiento técnico-médico. Participa en la identificación, manejo y prevención de infecciones intrahospitalarias y otros comités relacionados con la calidad de la atención. Hace uso del quirófano, unidad tocoquirúrgica, material, equipo e instrumentos del Instituto. Identifica las fallas del instrumental, mobiliario y equipo médico y solicita la reparación correspondiente. Aplica la disposición de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana y lineamientos institucionales. Participa en las actividades de capacitación médica continua de la unidad, zona de servicios médicos y en estudios de investigación. Efectúa actividades extramuros de acuerdo a su especialidad, a petición del director de la unidad. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos).

Operador de Mantenimiento en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40, 46, 80 y 81.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, tiene a su cargo la conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario, equipo, instrumental, etc.. Mantiene en buen estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficina, médico y sanitario en unidades médicas. Conserva en buen estado las herramientas y accesorios de trabajo y aprovecha de manera óptima los materiales. Manejo de vehículo automotriz, incluido el sistema de telecomunicación, para traslado de muebles, equipo de oficina, servicios generales, médico, accesorios y personal, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga y descarga de insumos, aseo y conservación en buen estado del

exterior e interior del vehículo, realiza reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrolitos, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Participa en programas de capacitación a personal institucional y de la comunidad. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46, 78 , 79 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del Diagnóstico de Salud de la Unidad, considerando la planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. En actividades preventivas, realiza acciones de promoción de autocuidado del individuo, familia y comunidad a través de la entrega y vigilancia del uso de cartillas y guías Institucionales. Participa en la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado en la red de frío. En actividades preventivo-curativas, desarrolla acciones de enfermería en la atención de la nutrición en menores de 5 años, embarazadas, adolescentes y puerperas: capacitación en nutrición, manejo y control de los pacientes desnutridos; en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: atención integral del adolescente, salud sexual y consejería, planificación familiar, uso adecuado del condón en el Centro Rural del Adolescente en el Medio Rural y extramuros. Interviene en la planeación y desarrollo de módulos ambulantes y encuentros educativos en salud reproductiva; planificación familiar, identificación y control del embarazo, atención de trabajo de parto y alumbramiento, del recién nacido y puerperio. En Salud Ginecológica participa en la exploración ginecológica y realiza visualización del cérvix y citología, seguimiento de pacientes con cérvico vaginitis y su pareja. Colabora en la detección y control de padecimientos: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, etc. Participa en el cumplimiento de metas presupuestales. Colabora en actividades intensivas de vacunación, identificación, reporte y control de enfermedades sujetas a notificación, ante desastres y urgencias epidemiológicas. En acciones curativas; recibe y atiende con calidad y trato humano a los pacientes, de acuerdo al nivel de atención. Registra y controla consultas otorgadas, citas y expedientes; toma signos vitales y somatometría, orienta, vigila y acompaña al paciente cuando se requiera durante su estancia en la unidad o traslado a los diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento con expediente clínico o solicitud de estudio. Realiza actividades de promoción del autocuidado de la salud del paciente y su familia. Interviene en la visita médica, efectúa procedimientos acorde a indicaciones médicas como: curaciones, inyecciones, venoclisis, ministración de medicamentos, fisioterapia, etc.; proporciona cuidados generales como: baño, aseos

parciales, cambio de ropa de cama y del paciente, vigila y apoya en caso necesario la ingesta de alimentos. En actividades administrativas solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes a su cargo; prepara y/o esteriliza equipo, material de curación e instrumental de acuerdo a lo establecido. Aplica los procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Maneja de acuerdo a la norma los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos. Aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. Detecta e informa a su jefe inmediato las fallas del equipo e instalaciones. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Corrobora que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas. Colabora en la organización de la comunidad para la limpieza interior y exterior de la unidad. Participa en la capacitación de grupos voluntarios. Apoya en actividades de investigación operativa. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Enfermera General en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9,18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades; participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del Diagnóstico de Salud del Hospital, en la planeación y desarrollo de acciones intra y extramuros. En las actividades preventivas; realiza acciones de promoción de autocuidado del individuo, familia y comunidad a través de la entrega y vigilancia del uso de cartillas y guías Institucionales. Efectúa la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado en la red de frío. En acciones preventivo-curativas, desarrolla acciones de enfermería en la atención y vigilancia del estado nutricional del menor de 5 años, embarazadas, adolescentes y puérperas, así como la capacitación sobre nutrición; en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: atención integral del adolescente, salud sexual y consejería, planificación familiar, uso adecuado del condón en el Centro Rural del Adolescente en el Medio Rural y extramuros. Interviene en la planeación y desarrollo de módulos ambulantes y encuentros educativos en salud reproductiva, identificación y control de embarazadas, atención de trabajo de parto y alumbramiento, así como del recién nacido y del puerperio. En salud ginecológica apoya en la exploración y visualización del cérvix y toma de citología, seguimiento de pacientes con cérvico vaginitis y su pareja. Colabora en la detección y control de padecimientos: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, etc. Participa en el cumplimiento de metas presupuestales. Lleva a cabo actividades intensivas de vacunación, identificación, reporte y control de enfermedades sujetas a notificación, ante desastres y urgencias epidemiológicas, de igual manera atiende otras prioridades marcadas por el Instituto. En acciones curativas: durante el enlace de turno recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con calidad y trato humano,

reporta al personal de enfermería sobre el diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Interviene en la visita médica, ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas, efectúa curaciones, inyecciones, venoclisis, control de líquidos, fisioterapia, etc, verifica tipo de dietas y apoya en caso necesario la ingesta, desarrolla actividades de promoción del autocuidado de la salud del paciente y su familia. Realiza los procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Maneja de acuerdo a la norma los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. En actividades administrativas; vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite lo acompaña. Orienta e indica al personal Auxiliar de Área Médica sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Corrobora que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas. Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes; detecta e informa a su jefe inmediato las fallas del equipo e instalaciones. Participa en el cumplimiento de las acciones establecidas por el Instituto que sean de su competencia. Desempeña las actividades técnico-administrativas que le sean encomendadas en colaboración con el Jefe de Enfermeras. Apoya la capacitación de grupos voluntarios y actividades de investigación operativa. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación, eventos científicos o conferencias que se le indiquen para el mejor desempeño de su puesto y superación personal. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Laboratorista en Hospital Rural.-Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 27, 31, 32, 33, 35 37, 46 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7, 11 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, otorga la atención correcta y oportuna, instruye y orienta a usuarios y donadores que asisten al servicio del laboratorio clínico y puesto de sangrado. Distribuye y programa al personal en el servicio. Organiza, dirige, controla y supervisa al personal de laboratorio clínico. Mantiene el orden y la disciplina dentro del servicio. Programa y distribuye los procesos de laboratorio clínico. Cumple con las normas establecidas por el Instituto. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especimenes, las numera, revisa su estado para su procesamiento, a todo paciente ambulatorio, hospitalizado y donador que se le indique. Ejecuta y verifica los procedimientos de análisis clínicos en equipos automatizados y/o manuales, conforme al avance tecnológico y la dotación de equipos. Vigila y notifica el funcionamiento de equipos y aparatos durante su operación en el servicio. Supervisa y asesora los procesos químico-clínicos. Registra, revisa y comunica los resultados de los análisis clínicos, atiende solicitudes de sangre y sus fracciones de los servicios clínicos y de transfusión. Efectúa procesos de colección de sangre proveniente de donadores y fraccionamiento de

sangre. Calibra aparatos e instrumentos. Capta y realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, generados en el servicio. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo e instrumentos. Implementa las actualizaciones de procesos analíticos y de control de calidad. Elabora, supervisa y participa en los programas de control de calidad de procesos analíticos, reactivos, instrumentos y equipo para la determinación de los análisis clínicos. Registra y concentra datos para información estadística, los procesa e informa. Formula solicitudes de reactivos, equipos, instrumentos, accesorios, utensilios, materiales, formatos y papelería necesaria para cada proceso analítico. Administra, verifica y optimiza la suficiencia de reactivos, insumos y material para cada proceso analítico. Supervisa y asesora los procesos administrativos. Informa del deterioro y descompostura de: aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Vigila y cumple las políticas del servicio. Participa en actividades intra y extramuros relacionadas con el área. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios: de investigación médica, biomédica y autoaprendizaje. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Nutricionista Dietista en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12 ó 21, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.
Relaciones de mando: 1, 4, 8 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, en lo que compete al área, participa en el establecimiento y actualización del diagnóstico nutricional de la localidad sede y de acción intensiva de la Unidad. Investiga los factores que influyen en problemas de nutrición de la población del ámbito de trabajo del Hospital, Unidades Médicas Rurales y comunidades de la zona de influencia. Orienta y apoya en el desarrollo de actividades comunitarias tendientes a mejorar los hábitos alimentarios. Colabora en la atención integral del grupo materno infantil y de padecimientos en cuya etiología intervenga la nutrición en el Modelo de Atención Integral del Estado Nutricional en menores de cinco años. Realiza visita a los pacientes hospitalizados para conocer su problema relacionado con la nutrición. Valora el estado nutricional e ingesta de alimentos y determina el plan de dieta a pacientes con problemas de: desnutrición, obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, tuberculosis pulmonar, hepatopatias, etc. Orienta a pacientes, familiares y a la comunidad sobre hábitos dietéticos. Suministra alimentación adecuada a pacientes y personal, elaborando el formulario dietético. Verifica la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de alimentos a pacientes y personal. Determina las necesidades de víveres, considerando el porcentaje de ocupación hospitalaria y el promedio diario de asistencia del personal con derecho a la prestación de alimentos. Asesora en la adquisición, conservación y elaboración de alimentos en el Hospital, con base en principios técnicos de nutrición y disponibilidad de recursos de la localidad. Registra, planea y calcula regímenes dietéticos normales y

especiales, indicados por los médicos. Requisita la orden de dotación de víveres e ingredientes para su preparación. Colabora con el Comité de Infecciones de acuerdo a los lineamientos Institucionales en la aplicación del control bacteriológico de alimentos, personal, equipo, utensilios y áreas. Participa en el desarrollo de actividades de capacitación con el Equipo de Salud del Hospital, Unidad Médica Rural y comunidades de la zona de influencia, en relación a la nutrición. Efectúa visitas a la comunidad para detectar y orientar a pacientes de alto riesgo. Interviene en actividades de nutrición que se realizan en coordinación con otras instituciones. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Operador de Servicios Auxiliares "Radiodiagnóstico" en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, conoce y cumple las Normas Oficiales Mexicanas y las que el Instituto establezca para fines de diagnóstico. Aplica rayos "X" a pacientes y opera máquinas para fines de diagnóstico. Realiza las indicaciones técnicas adecuadas a cada tipo de estudio, empleando los parámetros que aseguren la información diagnóstica con la dosis indicada al paciente y al personal operativo expuesto. Recibe, registra y verifica las solicitudes de estudios. Prepara e instruye a los usuarios que deban ser sometidos a estudios de radiodiagnóstico procedentes de los servicios de: consulta externa, urgencias, hospitalización y de las UMR de la zona de influencia. Corrobora el cumplimiento de indicaciones previas en estudios especiales, en caso negativo proporciona nueva cita y precisa las indicaciones. Dispone del material y equipo adecuado para la realización de los estudios. Coloca al paciente en el equipo de rayos "X"; maneja los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el paciente y para él mismo. Prepara y administra al paciente medios de contraste para destacar los órganos; preparación de las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; ejecución del revelado de placas o películas expuestas ya sea por procesos manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo a las técnicas fotográficas. Comunica a su jefe inmediato cualquier falla del equipo o del proceso de revelado, que pueda implicar riesgo o dosis mayores a las indicadas para el paciente y personal operativo expuesto que afecte la calidad de la imagen u obligue la repetición de estudios radiológicos. Cumple con el programa de trabajo. Porta el dosímetro personal durante su jornada de trabajo. Maneja adecuadamente las películas expuestas y no expuestas. Verifica que la calidad de las radiografías sean útiles para su interpretación, en caso negativo, repite las que sean necesarias. Registra datos y entrega los estudios realizados. Actualiza registros, archivos, control de préstamos y devoluciones de placas radiográficas. Solicita y registra los insumos del servicio. Ejecuta limpieza de aparatos. Analiza y concentra información para fines de estadística. Opera equipo

tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Trabajadora Social en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 37A, 46 y 80.
Relaciones de mando: 3, 4 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Oportunidades, elabora diagnóstico situacional y sociocultural de la comunidad para su integración al diagnóstico de salud y programa general de la unidad hospitalaria. Diseña programas específicos de servicio con base a la problemática social y de salud detectada, para integrarlo al programa general de la unidad hospitalaria. Aplica metodología y técnicas de casos a grupos de organización y desarrollo comunitario. Realiza estudios sociomédicos, requisitando los formatos establecidos por el Instituto. Interviene con el equipo de salud en el proceso de atención integral, atendiendo la problemática que requiera de asistencia social, en apoyo al proceso salud y enfermedad de pacientes o familias. Participa con los Comités Médicos de Evaluación de la Calidad de la Atención, en el análisis de la mortalidad, en la investigación de aspectos socioemocionales y su relación con la problemática de salud, así como en la satisfacción del usuario con respecto a los servicios otorgados. Garantiza la correcta aplicación de la técnica de consejería, mediante la capacitación al personal institucional para lograr el consentimiento informado y compartido. Brinda apoyo emocional y orienta en trámites administrativos y de tipo legal en los casos de defunción, accidentes, alta voluntaria, violencia intrafamiliar, abuso sexual y abandono social. Proporciona información y orientación a la población para la utilización de los servicios. Auxilia a pacientes y familiares para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico para la recuperación y control de la enfermedad. Promueve acciones de educación para la salud, de prevención y control de enfermedades. Asesora sobre sesiones educativas y procesos técnicos de enseñanza-aprendizaje. Conforma grupos educativos y hace segmentación de audiencias para su capacitación en el autocontrol de padecimientos y fomenta la participación en grupos de autoayuda. Elabora y adapta el material didáctico como apoyo técnico en las acciones de educación para la salud al medio social y cultural de la población. Participa en la organización comunitaria en acciones de promoción de bienestar y desarrollo social mediante: capacitación para el trabajo, actividades culturales, recreativas y de desarrollo humano, que mejoren su calidad de vida. Motiva y sensibiliza a la población para lograr su participación solidaria en las prioridades de salud. Participa en las actividades de capacitación e inducción al puesto del personal institucional y de la estructura comunitaria. Colabora en las investigaciones científicas de tipo social y requisita formatos. Registra, analiza e informa de sus actividades para conocer cobertura e impacto de sus acciones. Evalúa los resultados con base a los indicadores establecidos. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Citotecnólogo en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46, 46A y 80.
Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.
Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: Recibe laminillas acompañadas de sus hojas citológicas, comprobando su correlación y buen estado. Folia las solicitudes y graba el número de control en las laminillas. Registra las muestras recibidas, procesadas, interpretadas, derivadas para su comprobación ulterior, así como los casos sospechosos. Realiza muestreos de estudios ejecutados. Prepara soluciones, reactivos y colorantes y los filtra y cambia con la regularidad requerida. Prepara laminillas para el estudio microscópico de citología del cervix así como de líquidos corporales varios y ejecuta el estudio de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Registra a los pacientes y los resultados de sus estudios e integra la información estadística necesaria. Anota los resultados negativos y somete a verificación los casos sospechosos y de diagnóstico difícil. Archiva las laminillas interpretadas. Efectúa el control de calidad interno a los procesos analíticos, reactivos y equipos de las diferentes áreas involucradas en el servicio. Realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos generados en el servicio, con base en la normatividad vigente. Participa con el personal de servicios generales en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Informa periódicamente de estudios interpretados y casos sospechosos, así como de descomposturas en el equipo y faltantes de materiales. Desempeña labores intra y extramuros relacionadas con su área. Cumple con la normatividad institucional para la organización del servicio y su funcionamiento. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios. Asiste a cursos de inducción al área de su competencia, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto. Participa en actividades de docencia. Realiza actividades administrativas inherentes a su trabajo.

Se firman los Profesiogramas en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

CATÁLOGOS

4

Catálogos

I. Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador

1. Conocimientos de 4o. año de Primaria.
2. Certificado de Instrucción Primaria.
3. Conocimientos de Instrucción Secundaria.
4. Certificado de Instrucción Secundaria o Prevocacional.
5. Certificado de Preparatoria o Vocacional.
6. Carta de Pasante de la profesión que requieran sus actividades específicas, expedida por institución oficial reconocida.
6A. Haber cursado como mínimo el 6o. semestre de la licenciatura de Químico-Farmacéutico-Biólogo; Químico-Bacteriólogo-Parasitólogo o Químico Clínico.
6B. Carta de Pasante de nivel Licenciatura
7. Principios de Contabilidad.
7A. Conocimientos de Contabilidad aplicables a la categoría.
8. Comprobante de haber cursado primer año de la carrera de Ingeniería o Arquitectura.
9. Comprobante de haber cursado el segundo año de la carrera de Ingeniería.
10. Conocimientos de Contabilidad Intermedia.
11. Conocimientos de Contabilidad Superior.
12. Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedido por una institución oficial reconocida y registrado por la Dirección de Profesiones.
12A. Título y Cédula profesionales de Licenciatura en Informática o carreras afines a satisfacción del Instituto.
12B. Título y Cédula profesional de Licenciado en Trabajo Social.
12C. Título de Licenciado en Nutrición expedido por una Institución con reconocimiento oficial y Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o por la dependencia equivalente de conformidad con la legislación estatal, en su caso.
13. Certificado de curso de posgraduado, expedido por una institución oficial reconocida.
14. Un año de ejercicio profesional después de titulado.
15. Dos años de ejercicio profesional después de titulado.
16. Tres años de ejercicio profesional después de titulado.
17. Cuatro años de ejercicio profesional después de titulado.
18. Cinco años de ejercicio profesional después de titulado.
19. Conocimiento elemental de Organización de Oficinas.
20. Conocimiento general de Organización de Oficinas.

21. Certificado expedido por institución reconocida, que acredite la especialización de su actividad o su equivalente a satisfacción del Instituto.

21A. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización de su actividad, en cursos con una duración de 6 meses.

21B. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización de su actividad, en cursos con una duración mínima de 10 meses.

21C. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización en Administración, en cursos con una duración mínima de 6 meses.

21D. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que acredite la especialidad en Cirugía Bucodento-Maxilar o Máxilo-Facial.

21F. Título de estudios a Nivel Técnico Profesional, expedido por una institución oficial reconocida, en curso con duración mínima de seis semestres.

21G. Certificado expedido por institución reconocida que acredite la especialización en Administración y Docencia, en cursos con duración mínima de 10 meses o maestría en Salud Pública o maestría en Ciencias de la Salud.

21H. Acreditar el Curso Postécnico de Gestión y Educación en Nutrición Clínica con duración de 12 meses, impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

22. Conocimiento especializado en las labores de la dependencia.

23. Autorización expedida por la Secretaría de Salud, o carta de pasante, o título de Farmacéutico o Químico Farmacobiólogo.

24. Autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

25. Autorización expedida por el Departamento del Distrito Federal, o autoridades correspondientes en los Estados y tarjeta de salud.

26. Licencia de primera con más de cinco años de expedición y comprobante de haber asistido a cursos de Educación Vial.

26A. Licencia de manejo.

27. Examen de capacidad y ejecución práctica de las labores a su cargo con las características que en cada caso requieran.

28. Un año en la categoría inmediata inferior.

29. Un año de práctica.

30. Suprimida.

31. Conocimientos de la organización y funcionamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

32. Conocimiento de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

33. Conocimientos del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos Especiales de Actividades; Reglamento de Escalafón; Reglamento Interior de Trabajo, requisitos, relaciones de mando, movimientos escalafonarios y actividades consignadas en el Tabulador.

34. Comprobación de buenos antecedentes.

35. Condiciones físicas normales.
36. Condiciones físicas excelentes.
37. Edad: de 16 a 30 años.
37A. Edad: de 20 a 35 años.
38. Edad: de 18 a 40 años.
38A. Edad: de 24 a 35 años.
39. Edad: de 25 a 46 años.
40. Sexo: Masculino.
41. Sexo: Femenino.
42. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que acredite el haber aprobado el curso de Fogonero.
42A. Constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social que acredite el haber aprobado el curso de Operador de Generadores de Vapor.
43. Curriculum Vitae a satisfacción del Instituto.
44. Conocimientos teórico-prácticos del equipo electromecánico.
44A. Grabación en cintas magnéticas, discos y casetes para procesamiento de datos.
45. Haber aprobado un curso de capacitación en su especialidad de los establecidos en el Centro de Capacitación y practicar durante un mes como mínimo en esa nueva especialidad.
46. Haber tomado el curso de capacitación de ingreso.
46A. Haber aprobado satisfactoriamente el curso que imparte el Instituto sobre técnicas de especialidad o bien demostrar a satisfacción del mismo, haber realizado estudios equivalentes en otras dependencias oficiales o descentralizadas.
47. Haber aprobado un curso de capacitación de otra especialidad diferente a la que venía desempeñando, en los cursos establecidos en el Centro de Capacitación o practicar esa nueva especialidad durante un período no menor de tres meses.
48. Suprimido.
49. Certificado de carrera comercial o su equivalente que incluya las siguientes materias: Redacción y Documentación, Mecanografía, Taquigrafía, Archivonomía y equipos de registro y nociones de Contabilidad.
50. Capacitación previa al ingreso sobre operación de máquinas y equipos de oficina.
51. Haber aprobado un curso de capacitación sobre conocimientos, habilidades o destrezas y responsabilidades sobre la categoría, relativos a las actividades del área de adscripción de la plaza.
52. Conocimientos intermedios de Archivonomía.
53. Conocimientos superiores de Archivonomía.
54. Conocimientos superiores de Organización de Oficinas.
55. Conocimientos superiores de Organización y Administración de Oficinas.

56. Conocimientos elementales sobre Organización y Administración de Almacenes.
57. Conocimientos intermedios de Metodología Estadística.
58. Metodología Estadística.
59. Conocimientos intermedios de Matemáticas para Estadística.
60. Conocimientos de Matemáticas para Estadística.
61. Elementos de Teoría de la Probabilidad.
62. Elementos de Demografía.
63. Manejo de máquinas de calcular y de escritorio de que disponga la dependencia.
64. Programación para la operación de las máquinas de cálculo de que disponga la dependencia.
65. Conocimientos elementales de Matemáticas Financieras.
66. Conocimientos intermedios de Matemáticas Financieras.
67. Conocimientos intermedios de Cálculo Actuarial.
68. Cálculo Diferencial e Integral.
69. Contabilidad de Seguros.
70. Estadística Matemática Intermedia.
71. Demografía.
72. Métodos Numéricos.
73. Conocimientos Intermedios de Economía.
74. Haber cursado Contabilidad Intermedia en una institución oficialmente reconocida o su equivalente a satisfacción del Instituto, siendo objeto de evaluación.
75. Operación de máquinas de registro contable.
76. Haber cursado hasta Contabilidad Superior en una institución oficialmente reconocida o su equivalente a satisfacción del Instituto.
77. Conocimientos teórico-prácticos de Equipos Periféricos de Sistemas de Captura de Datos.
78. Ser oriundo de la localidad.
79. Dominio del dialecto de la localidad.
80. Conocimiento de la organización y funcionamiento del Programa IMSS-Oportunidades.
81. Licencia para conducir tipo "A", con más de dos años de expedición.

II. Catálogo Abierto de Relaciones de Mando

1. Directas del Jefe del Departamento.
2. Directas del Jefe de la Oficina.
3. Directas del Jefe de la Dependencia.
4. Directas del Director o Jefe de Unidad.
4A. Directas del Médico Coordinador del Sistema Médico Familiar.
5. Directas del Administrador.
6. Directas del Responsable del Servicio.

7. Directas del Jefe de la Sección.
8. Directas de los Médicos tratantes, internos o de guardia.
9. Directas de la Jefe de Enfermeras.
10. Directas de la Jefe de Parteras.
11. Directas del Jefe de Laboratorio de Análisis Clínicos, del Jefe de Laboratorio de Analítica y Control o del Jefe del Laboratorio de Producción.
12. Directas del Superintendente.
13. Directas del Intendente.
14. Directas del Oficial de Servicios de Intendencia.
15. Directas del Oficial de Servicios de Dietología.
16. Directas del Jefe de Taller, Maestro de la Especialidad o Jefe de Planta de Calderas.
17. Directas del Almacenista.
18. Directas de la Coordinadora de Enfermería Delegacional o Zonal.
19. Indirectas del Instituto, siempre a través del Jefe de la Dependencia o de la persona designada al efecto.
20. Directas del Jefe de Conservación, del Ingeniero o del Encargado de Conservación en lo referente a aspectos técnicos así como sistemas y normas de trabajo.
21. Directas del Subadministrador.
22. Directas de la Coordinadora de Asistentes Médicas.
23. Directas del Jefe de Departamento Clínico.

III. Catálogo Abierto de Movimientos Escalafonarios

1. Previa presentación del título, a la categoría profesional más baja.
2. Por antigüedad a la categoría inmediata superior.
3. Por prueba de oposición y concurso.
4. Por examen, presentación del curriculum vitae o diploma certificado que acredite la especialización a la categoría inmediata superior a cualquiera de las que le siguen en escalafón ascendente, cuando no se lesionen derechos.
5. Por prueba práctica.
6. Por examen a cualquier categoría de otra rama.
7. Por votación del curriculum vitae.
8. Aprobar un curso de otra especialidad y practicar tres meses en las labores de la misma.
9. A la categoría de Médico Familiar después de haber laborado con eficiencia un año en Unidades Médicas de Campo.
10. A la categoría de Estomatólogo después de haber laborado con eficiencia un año en Unidades Médicas de Campo.
11. Por examen a cualquier categoría del Programa IMSS-Oportunidades.

Se firman los Catálogos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

REGLAMENTOS

5

Reglamento de Actividades Deportivas

Artículo 1. Los trabajadores de base, a obra determinada, sustitutos y sus padres, hijos y cónyuge tendrán derecho de hacer uso de las instalaciones deportivas del Instituto, dentro de los horarios y normas establecidas para su funcionamiento, con la sola presentación de la credencial que para tal efecto, expida la Comisión Nacional de Deportes y las de las Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Artículo 2. El Instituto pagará los gastos de transporte que se requieran para las actividades recreativas y deportivas del Sindicato en todo el sistema de acuerdo a los programas que aprueben conjuntamente.

Artículo 3. El Instituto proporcionará mantenimiento y conservación a las instalaciones deportivas del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Artículo 4. El Instituto pagará el costo que originen los recursos humanos asignados a las instalaciones deportivas dependientes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Artículo 5. El Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social nominará al Director y Administrador de sus Deportivos.

Artículo 6. Los requerimientos especiales de usos de instalaciones del Instituto que sean planteados por el Sindicato, deberán convenirse en cada caso, con la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Artículo 7. El Instituto dará participación activa a sus trabajadores por conducto del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, en los programas deportivos que organice.

Artículo 8. Con el propósito de impulsar y promover el deporte entre sus trabajadores el Instituto proporcionará a solicitud de la Comisión Nacional de Deportes o del Secretario General de la Sección Sindical respectiva, pase de entrada o salida oficial o licencia con goce de salario íntegro según el tipo de competencia y cuando los trabajadores sean seleccionados del Sindicato.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por beca, la aportación económica, los permisos con salario, con parte proporcional del mismo o sin salario, y la reducción de jornada sin perjuicio del salario, que otorga el Instituto a los trabajadores a que se refiere la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo, de conformidad con las disposiciones que se establecen en los siguientes Artículos.

Artículo 2. El otorgamiento de becas persigue los propósitos fundamentales siguientes:
I. Elevar la cultura general, aumentar los conocimientos y mejorar el rendimiento del personal del Instituto;
II. Incrementar la preparación y formar el personal técnico, profesional y especializado de acuerdo con las necesidades presentes y las que para el futuro requiera el Instituto;
III. Formar el personal directivo que la Institución requiera;
IV. Estimular el esfuerzo, el sentido de responsabilidad y la dedicación de los trabajadores del Instituto en el desempeño de sus labores al servicio de éste; y
V. Contribuir a mejorar la atención a los derechohabientes.

Artículo 3. El Director General del Instituto, en el mes de diciembre de cada año, acordará con las Direcciones los programas elaborados por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de los cursos de capacitación, de actualización y postgrado que se impartirán en el año siguiente.
Estos cursos estarán condicionados a las necesidades del Instituto. En el propio mes de diciembre, esas decisiones se comunicarán a la Comisión Nacional Mixta de Becas y se publicarán los avisos correspondientes para conocimiento del personal del Instituto.

Artículo 4. El Director General del Instituto, en el mes de enero de cada año, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y las posibilidades presupuestales, determinará el número y categorías de becas que se otorgarán en el mismo año. Simultáneamente, señalará las disciplinas para las cuales se concederán las becas. En el mismo mes de enero, se pondrán en conocimiento de la Comisión Nacional Mixta de Becas esas decisiones, para que se den a conocer a los trabajadores, y se proceda a aplicar las mismas.

Artículo 5. Las Direcciones coadyuvarán a la realización de los propósitos a que se refiere el Artículo 2, promoviendo la creación de cursos de orientación técnica, preferentemente de índole práctica, y orientados hacia la enseñanza objetiva.

Los programas y duración de los cursos, así como el personal que los imparta y las unidades en que se proporcionen, se determinarán por las partes, procurando que los horarios, en lo posible, sean compatibles con las labores que desempeñan en el Instituto los trabajadores a quienes vayan dedicados.

Capítulo II.- De las Clases de Becas y sus Peculiaridades

Artículo 6. Las becas serán de las siguientes clases:
I. Becas íntegras para el extranjero o para la República;
II. Becas parciales para el extranjero o para la República;
III. Becas con goce de salario;
IV. Becas sin goce de salario; y
V. Becas de reducción de jornada.

Artículo 7. Las becas íntegras para el extranjero o la República darán derecho a:
a) Salario íntegro, durante el tiempo de la beca;
b) Gastos de inscripción, adquisición de libros y pago del curso, en su caso;
c) Pasajes de ida y vuelta, en primera clase, entre el lugar de residencia del becado y aquél en que vaya a disfrutar de la beca;
d) A la mensualidad que para los gastos de subsistencia asigne la Comisión Nacional Mixta de Becas;
e) A la conservación y generación de sus derechos escalafonarios, así como de antigüedad; y
f) Diez días de salario como ayuda para cambio de residencia.

Artículo 8. Las becas parciales para el extranjero o para la República, darán derecho a goce de salario íntegro o parte proporcional del mismo, y a la conservación y generación de sus derechos escalafonarios y de antigüedad durante el tiempo de la beca.
Adicionalmente la Comisión Nacional Mixta de Becas podrá otorgar alguna o todas las prestaciones que se dan en las becas íntegras.

Artículo 9. Las becas con goce de salario darán derecho a:
a) Salario íntegro por el tiempo que dure la beca; y
b) Conservación y generación de derechos de antigüedad y escalafonarios.

Artículo 10. Las becas sin goce de salario darán derecho a:
a) Licencia sin goce de salario hasta por un máximo de veinticuatro meses;
b) Conservación de derechos escalafonarios y de antigüedad durante el tiempo que dure la beca, si el trabajador tiene menos de tres años de antigüedad y que sea estudiante en carrera profesional o de tipo politécnico; y
c) Conservación y generación de derechos escalafonarios y de antigüedad durante el tiempo que dure la beca, si el trabajador tiene más de tres años de antigüedad y que sea estudiante en carrera profesional o de tipo politécnico.

Artículo 11. Las becas de reducción de jornada darán derecho a disminución de la jornada por el 25% del tiempo contratado, sin perjuicio de su salario y a juicio de la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Becas se concederá mayor o menor tiempo.

Artículo 12. Las becas para cursos de formación técnica o profesional, postgrado y perfeccionamiento para todas las categorías en materias o disciplinas aplicables a la seguridad social o a las necesidades del Instituto, serán becas íntegras si son impartidos por el Instituto, o beca parcial en los términos del Artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 13. Los trabajadores en carreras de nivel profesional, técnico o equivalente que tengan que cumplir con el servicio social obligatorio, internado de pregrado o prácticas profesionales, los realizarán en el Instituto en el lugar que éste lo requiera, teniendo preferencia para hacerlo en relación a los aspirantes que no trabajen en el Instituto. Si el Instituto no los puede utilizar lo hará constar por escrito y, en este caso, el trabajador podrá realizarlo en otra institución cumpliendo con las normas del mismo previstas para estos casos. En cualquiera de los casos, la beca se otorgará con las siguientes peculiaridades:
a) Conservación y generación de derechos escalafonarios y de antigüedad, y a las prestaciones médicas tanto para él como para sus beneficiarios;
b) Si no tiene asignación económica, se le concederá el 100% de su salario;
c) Si percibe aportación económica menor a su salario se le concederá la nivelación a éste; y
d) Si es igual o mayor, será sin salario.

Artículo 14. Las becas para reuniones, cursos de capacitación, adiestramiento y actualización que sean impartidos por el Instituto serán becas íntegras y cuando sean realizadas por otras instituciones, en materia o disciplinas aplicables a la seguridad social y/o a las necesidades del Instituto, serán becas parciales en los términos del Artículo 8 de este Reglamento.
Las becas para Seminarios de Tesis o de Titulación, podrán otorgarse como parciales o de reducción de jornadas, de conformidad con el dictamen correspondiente.

Artículo 15. Las becas para los trabajadores que sean estudiantes en carreras universitarias, de tipo politécnico, técnicas, de especialización y de educación media superior, serán becas de reducción de jornada.

Artículo 16. Las becas para el estudio de disciplinas de interés particular del trabajador que pretenda incrementar sus conocimientos en alguna materia de su elección, serán becas sin goce de salario.

Artículo 17. La duración máxima de las becas será de 24 meses excepto las concedidas para cursos impartidos por el Instituto, las que durarán el tiempo establecido en los programas respectivos y las de reducción de jornada, que podrán extenderse por el tiempo que duren los estudios motivo de la beca. La Comisión Nacional Mixta de Becas podrá prorrogar el plazo concedido para una beca, siempre y cuando redunde en beneficio del Instituto.

Artículo 18. Cuando los estudios que hubiese realizado el trabajador lo capacite para el desempeño de un puesto que sea pie de rama de otra categoría que la que ostenta o categoría autónoma, el Instituto al ocurrir una vacante, le dará preferencia para que la ocupe.
Cuando el Instituto sea el que organice o imparta el evento deberá expedir un diploma que se agregará al expediente del interesado el cual recibirá además una nota buena que mejorará su calificación en sus opciones de ascenso de acuerdo con la categoría tabular, pero sin que por sí mismo den derecho al ascenso inmediato. Si el curso es impartido por otra institución se anexarán al expediente del interesado, para los efectos señalados en el párrafo anterior, la constancia o certificado que se le expida.

Artículo 19. Los trabajadores con becas concedidas con goce de salario o parte proporcional del mismo, tendrán derecho a todas las prestaciones que estipula el Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos. Los trabajadores con becas concedidas sin goce de salario y sus beneficiarios, tendrán derecho a las prestaciones de previsión social señaladas en el propio Contrato.

Capítulo III.- De los Requisitos de los Solicitantes

Artículo 20. Para obtener una beca íntegra o parcial para el extranjero o la República, los interesados deberán llenar los siguientes requisitos:
a) Presentar la solicitud respectiva a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Becas, en la forma especial que la propia Comisión ha elaborado con copia al Sindicato;
b) Ser trabajador del Instituto;
c) No tener más de 55 años para la categoría de becas íntegras;
d) Haber demostrado en el desempeño de sus servicios al Instituto tener conocimientos o aptitudes en las materias relacionadas con la beca;
e) Tratándose de becas para el extranjero, tener los conocimientos elementales y necesarios del idioma en que se impartirán los cursos objeto de la beca. La comprobación de este requisito se hará en la forma que señale en cada caso la Comisión Nacional Mixta de Becas; y
f) Tratándose de becas de reducción de jornada deberán presentarse documentos oficiales que acrediten el horario y duración de los estudios.

Artículo 21. Para obtener una beca sin goce de salario para el extranjero o la República, los trabajadores deberán haber prestado sus servicios al Instituto por lo menos durante un año.

Capítulo IV.- De las Obligaciones de los Becados

Artículo 22. Los que disfrutan de becas íntegras o parciales para el extranjero y la República, tendrán las siguientes obligaciones:
a) Cumplir estrictamente las disposiciones de los Reglamentos vigentes en las instituciones en que se curse la beca;
b) Informar mensualmente a la Comisión Nacional Mixta de Becas con copia a la Dirección correspondiente sobre los estudios y actividades técnico-científicas, que realicen en su carácter de becados;
c) Prestar servicios al Instituto durante el término de cinco años, con el horario que se les marque, siendo forzoso el primero, en la inteligencia de que deberán reanudar sus labores, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de terminación de la beca;
d) Otorgar fianza bastante al Instituto, a juicio de la Comisión Nacional Mixta de Becas por todo el término que dure la beca más un año, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento; y
e) Firmar un Convenio con el Instituto en el que se estipulen las condiciones precedentes.
La Comisión Nacional Mixta de Becas cancelará la beca otorgada y el Instituto exigirá el reintegro de las cantidades suministradas al becario con cargo a la fianza otorgada, cuando éste no cumpla con todas y cada una de las obligaciones a su cargo y que se consignan en el presente Reglamento.

Artículo 23. El becado incurre en la obligación de reintegrar al Instituto, con cargo a la fianza a que se refiere el inciso d) del artículo anterior, las cantidades que éste hubiera erogado, en los siguientes casos:
a) Cuando la cancelación de la beca, dictada por la Comisión Nacional Mixta de Becas, se deba a causas imputables al becado;
b) Cuando el becado se vea imposibilitado de terminar los estudios, por mala conducta y por decisión consecuente de las autoridades del centro docente donde se encuentra el becado;
c) Cuando no cumpla con los servicios a que está obligado conforme el presente Reglamento, por causas que dependan de su conducta; y
d) Cuando dentro del término de un año, contado a partir de la fecha de reanudación de sus labores al servicio del Instituto, dé causa bastante para que se rescinda justificadamente su contrato de trabajo, por cualquiera de los motivos estipulados en la Ley Federal del Trabajo.

Capítulo V.- De la Comisión Nacional Mixta de Becas

Artículo 24. La Comisión Nacional Mixta de Becas está integrada por un representante del Instituto y un representante del Sindicato, designados por el Director General del Instituto y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato.

Artículo 25. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Becas será el del Instituto, el cual les proporcionará para su funcionamiento oficinas, mobiliario, equipo y el personal necesario.

Artículo 26. Cuando los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Becas, estén en desacuerdo, el Director General del Instituto y el Secretario General del Sindicato serán quienes resuelvan en definitiva.

Artículo 27. La Comisión Nacional Mixta de Becas tendrá las siguientes funciones y facultades:
a) Conocer oportunamente los planes y programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;
b) Elaborar y publicar las convocatorias correspondientes a los cursos de formación y de postgrado que imparta el Instituto;
c) Recibir y tramitar las solicitudes de becas que estén debidamente requisitadas;
d) Solicitar los datos y elementos indispensables para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el articulado de este Reglamento;
e) Determinar, en cada caso particular, la clase y peculiaridades de la beca que deba concederse, en los términos del presente Reglamento;
f) Determinar sobre la procedencia o conveniencia de otorgar las becas solicitadas;
g) Otorgar o negar las becas solicitadas;
h) Prorrogar, modificar o cancelar las becas concedidas;
i) Vigilar que se cumplan las condiciones en que las becas fueron concedidas;
j) Recibir los informes periódicos y finales, de estudios y actividades técnico-científicas que realicen los becados;
k) Determinar el interés institucional o particular de las solicitudes de becas en los términos de este Reglamento;
l) Autorizar los formatos de becas que se utilicen para los trámites respectivos;
m) Asesorar y orientar a los trabajadores y a las dependencias del Instituto sobre el sistema de otorgamiento de becas;
n) Establecer los requisitos de edad para el otorgamiento de las becas;
o) Normar, asesorar, apoyar, coordinar, vigilar y controlar el correcto funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Becas;
p) Recibir y evaluar los informes que rindan las Subcomisiones Mixtas de Becas; y
q) Resolver los casos de desacuerdo entre los Representantes de las Subcomisiones Mixtas de Becas.
Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Becas.

Capítulo VI.- De las Subcomisiones Mixtas de Becas

Artículo 28. En cada Delegación Estatal, Regional y del Distrito Federal funcionará una Subcomisión Mixta de Becas integrada por un Representante del Instituto y otro del Sindicato designados por el Titular de la Delegación del Instituto y por el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo correspondiente.

Artículo 29. El domicilio de las Subcomisiones Mixtas de Becas será el del Instituto, el cual les proporcionará para su funcionamiento oficinas, mobiliario, equipo y el personal necesarios.

Artículo 30. Son funciones y facultades de las Subcomisiones Mixtas de Becas en el ámbito de su circunscripción:
a) Conocer oportunamente los planes y programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal del Instituto;
b) Recibir y tramitar las solicitudes de becas que estén debidamente requisitadas;
c) Solicitar los datos y elementos indispensables para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el articulado de este Reglamento;
d) Determinar, en cada caso particular, la clase y peculiaridades de la beca que deba concederse, en los términos del presente Reglamento;
e) Determinar sobre la procedencia o conveniencia de otorgar las becas solicitadas;
f) Otorgar o negar las becas solicitadas;
g) Prorrogar, modificar o cancelar las becas concedidas por ellas mismas;
h) Vigilar que se cumplan las condiciones en que las becas fueron concedidas;
i) Recibir los informes periódicos y finales, de estudios y actividades técnico-científicas que realicen los becados;
j) Registrar e informar a la Comisión Nacional Mixta de Becas, de sus actividades con la periodicidad y en la forma que la misma determine;
k) Operar el sistema y los procedimientos que normen la Comisión Nacional Mixta para el otorgamiento de becas;
l) Proponer a la Comisión Nacional Mixta los cambios necesarios tendientes a perfeccionar el sistema y los procedimientos para el otorgamiento de becas;
m) Turnar a la Comisión Nacional Mixta de Becas los casos de desacuerdo, para su resolución;
n) Comunicar a las Dependencias y a los interesados el resultado de sus dictámenes y los de la Comisión Nacional Mixta; y
o) Asesorar y orientar, en el ámbito de su circunscripción, a los trabajadores y a las Dependencias del Instituto sobre el sistema de otorgamiento de becas.

Artículo 31. Las Subcomisiones Mixtas de Becas, tendrán la facultad para dictaminar únicamente las siguientes solicitudes de becas:
a) Becas parciales para la República;
b) Becas con goce de salario, excepto las solicitadas para cursos de adiestramiento y diplomados que publique la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento; los cursos monográficos impartidos por el Instituto en Delegación distinta a la de adscripción del trabajador, así como los adiestramientos en servicio o cursos de capacitación para el trabajo en instituciones externas, los cursos de especialización, las maestrías y doctorados en el país o en el extranjero, mayores de dos semanas, siempre que sean solicitados con goce de salario;

c) Becas sin goce de salario; y
d) Becas de reducción de jornada.

Artículo 32. Las becas otorgadas en las clases I, II y III con duración mayor a 180 días, darán derecho al disfrute y/o pago del período vacacional vencido o días de disfrute que se adeuden, al término de la beca.
Así mismo, si durante el lapso del disfrute de las becas otorgadas en las clases I, II, y III, con duración menor a 180 días se sobrepone total o parcialmente un período vacacional programado, al término de la misma se repondrá éste último o los días que se adeuden.

Transitorio

ÚNICO.- Los trabajadores que hasta antes del 15 de diciembre de 1981 disfrutaron de beca sin goce de salario y sin generación de antigüedad para realizar su servicio social obligatorio en carreras profesionales con nivel de licenciatura, en instalaciones institucionales, se les reconocerá el tiempo de duración de la beca como antigüedad efectiva, en los términos de la Cláusula 30.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Bolsa de Trabajo

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El ingreso de trabajadores de base, a obra determinada o sustitutos, se hará invariablemente a través de las Bolsas de Trabajo, establecidas en los términos de este Reglamento en todo el sistema.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por Bolsa de Trabajo el organismo que opera el registro de propuestas sindicales, de candidatos y su nominación para ocupar plazas vacantes y de nueva creación, en categorías autónomas o de pie de rama.

Artículo 3. Se entenderá por aspirante a la persona propuesta para ingresar a la Bolsa de Trabajo.
Los aspirantes podrán ser trabajadores en servicio del Instituto o personas que no laboren en él.

Artículo 4. Son candidatos los aspirantes calificados que hayan satisfecho todos y cada uno de los requisitos exigidos por el Contrato Colectivo de Trabajo, con respecto a la categoría autónoma o de pie de rama de que se trate, y que hayan aprobado las pruebas de ingreso relativas. Los trabajadores que soliciten cambios de área, turno y/o adscripción, ampliación de jornada o de residencia, son candidatos que no requieren ser calificados.

Se entenderá por área la codificación presupuestal donde las plazas tengan incluidos los conceptos de pago 12, 14, 23, 54, 61 y/o 63.

Artículo 5. Para los efectos de este Reglamento se considera pie de rama a la primera categoría de una rama de trabajo con movimientos escalafonarios, y categorías autónomas a las señaladas de esta manera en el tabulador de sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 6. Habrá Bolsas de Trabajo en las sedes de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal y Nivel Central cuando la operación lo requiera, se establecerán oficinas operativas de Bolsa de Trabajo en Delegaciones del Distrito Federal, y en Subdelegaciones, localidades o unidades de todo el sistema, previo Acuerdo de los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, los que determinarán la operación de cada una de ellas.

Artículo 7. La Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo en las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal, Nivel Central y Valle de México funcionará, como organismo de control en lo relativo a la consecución de los objetivos que son motivo del establecimiento de las Bolsas de Trabajo, en la elaboración de normas y supervisión en lo relativo a la implantación y mantenimiento de los procedimientos que se describen en este Reglamento.

Artículo 8. Cuando por razones de distancia sea necesario realizar registros iniciales de candidatos, estos procedimientos se realizarán en las localidades asiento de las Subdelegaciones Administrativas.

Artículo 9. El Instituto se obliga a informar a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo y a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo con un año de anticipación, las necesidades previstas de personal, en base a los programas de Extensión del Régimen y de Construcción y Ampliación de Nuevas Unidades, con el objeto de que las Subcomisiones elaboren los programas de reclutamiento que permitan dotar con oportunidad de candidatos a las Bolsas de Trabajo. Las Bolsas de Trabajo recibirán del Sindicato las propuestas para aspirantes de Nuevo Ingreso, y según los requerimientos solicitará al Instituto, la aplicación del proceso selectivo que corresponda, debiendo éste entregar a las Bolsas de Trabajo los expedientes integrados de aquellos aspirantes que hubieren aprobado dicho proceso.

Capítulo II.- De la Constitución y Domicilio de las Bolsas de Trabajo

Artículo 10. La Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, se integrará con un Representante del Sindicato y otro del Instituto designados libremente por las partes.

Artículo 11. La Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo en cada Delegación Regional, Estatal, del Distrito Federal y Valle de México se integrará con un Representante del Instituto y un Representante del Sindicato y en Nivel Central con un Responsable Operativo del Instituto y un Responsable Operativo del Sindicato, quedando obligados a informar mensualmente todo lo relativo a su operación a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, y podrán ser removidos libremente por quien los designó.

Artículo 12. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta, y de las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, será el del Instituto, el que proporcionará las oficinas, el mobiliario, el equipo y el personal necesarios para dar cumplimiento al sistema operativo de las Bolsas de Trabajo.

Capítulo III.- De los Candidatos de Nuevo Ingreso

Artículo 13. El registro de candidatos de nuevo ingreso se hará en la Bolsa de Trabajo en orden descendente de calificación, por grupos cuatrimestrales en cada Delegación; clasificándose por categoría de pie de rama o categoría autónoma en la sección correspondiente, efectuándose la nominación invariablemente con el candidato mejor calificado de dicho grupo hasta agotar éste. En caso de que dos o más candidatos hayan obtenido la misma calificación y se encuentren registrados en el mismo grupo, se preferirá al que haya laborado mayor número de días en el Instituto.

Artículo 14. El registro de candidatos de nuevo ingreso, se hará por categoría, tomando en consideración el porcentaje máximo autorizado, de acuerdo a las necesidades de cada Bolsa de Trabajo y los criterios establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

Artículo 15. Cuando se reduzca el número máximo de candidatos registrados, se reabrirá el proceso de inscripción para formar un nuevo grupo, los que serán contratados hasta que previamente lo hayan sido los candidatos faltantes del grupo anterior. El registro de candidatos se cerrará cuando se haya cubierto el número señalado en el artículo anterior.

Artículo 16. Los aspirantes a ingresar a Bolsa de Trabajo, de nuevo ingreso y cambio de rama, recibirán los cursos de orientación, capacitación y/o adiestramiento, dependiendo de cada categoría y que para tal efecto están establecidos, y a partir de su contratación el Instituto proporcionará instrucción para el desarrollo específico de las actividades del puesto.

Capítulo IV.- Del acceso de Trabajadores de Base como Candidatos a Bolsa de Trabajo

Artículo 17. Se inscribirá en Bolsa de Trabajo el personal que labora en el Instituto en pie de rama o categoría autónoma que lo solicite por escrito para:
a) Cambio de área
b) Cambio de turno y/o adscripción;
c) Ampliación de jornada;
d) Cambio de residencia; y
e) Cambio de rama.
La solicitud de cambio de área podrá ser presentada a la Bolsa de Trabajo por el trabajador en su misma categoría, adscripción, y turno y solamente a áreas cuyas plazas tengan previsto el pago de conceptos adicionales que son: horario discontinuo (12), infectocontagiosidad no médica (14), infectocontagiosidad médica (23), emanaciones radiactivas no médicas (54), sobresueldo servicio traslado pacientes de urgencia y terapia intensiva DF y Valle de México (61) y emanaciones radiactivas médicas (63).
El trabajador podrá presentar solicitud con un máximo de tres adscripciones para cambio de turno y/o cambio de adscripción y no suscribirá otra solicitud hasta que haya surtido efecto la anterior o solicite su cancelación.
El cambio de rama se registrará hasta después de haber obtenido calificación aprobatoria o comprobado documentalmente su procedencia. Los casos de solicitud de cambio de turno y/o adscripción, jornada y residencia no serán calificados y deberán ser registrados los solicitantes al momento de su presentación, a partir del cual serán candidatos.

Artículo 18. En casos de ampliación de jornada, el trabajador podrá presentar solicitud con un máximo de tres y no suscribirá otra hasta que solicite la cancelación de una de ellas.

Artículo 19. La ampliación de jornada en la misma categoría y dentro de la misma Delegación Regional, Estatal, del Distrito Federal y Nivel Central, podrá hacerse solo una vez, y se determinará en razón a la

antigüedad en el Instituto de los trabajadores registrados como candidatos.

Artículo 20. Para los efectos de aplicación de este Reglamento se entiende como cambio de rama, pasar:
a) De una categoría autónoma a otra categoría autónoma;
b) De una categoría autónoma a una de pie de rama;
c) De una pie de rama a otra de pie de rama;
d) De una categoría escalafonaria a una pie de rama;
e) De una pie de rama a una autónoma; y
f) De una categoría escalafonaria a una autónoma.
Cuando proceda cualquiera de éstos, serán cancelados los cambios de rama con salario menor.

Artículo 21. El cambio de rama procederá cuando el candidato haya satisfecho los requisitos y aprobado los exámenes de acceso correspondientes a la categoría a la que aspira a pasar o comprobado documentalmente su procedencia, excepción hecha de los requisitos de ingreso ya satisfechos y que figuren en la categoría a la que aspira a cambiar. Todos los candidatos serán registrados por grupos cuatrimestrales y dentro de éstos, en forma descendente de calificación.

Artículo 22. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por cambio de residencia, pasar de una Delegación Regional, Estatal, Distrito Federal y Nivel Central a otra, o viceversa.

Artículo 23. En los casos de Cambio de Residencia, el trabajador podrá suscribir solicitud con un máximo de tres, y no presentará otra hasta que haya surtido efecto alguna de las anteriores o solicite la cancelación de una de ellas.

Artículo 24. Sólo procederá el cambio de residencia cuando el trabajador que lo solicite aspire a ocupar una categoría de pie de rama o una categoría autónoma. En estos casos deberá ser de la misma categoría en que esté trabajando el solicitante. En caso de pie de rama deberá ser la misma rama en que esté trabajando.

Artículo 25. Cuando un trabajador solicite pasar a otro centro de trabajo dentro o fuera de la misma localidad en que labore, pero en la misma Delegación Regional, Estatal, Distrito Federal y Nivel Central, el movimiento se realizará cuando en el centro de trabajo a que aspira a pasar, exista plaza vacante de su misma categoría y jornada con las mismas características de la plaza solicitada.

Artículo 26. Cuando un trabajador solicite cambio de turno, éste podrá realizarse en su propio centro de trabajo o fuera de él, en su misma categoría y jornada, dentro de su misma Delegación.

Artículo 27. Cuando el cambio de turno y/o adscripción se realice fuera del centro de trabajo, se ajustará a las características de la plaza vacante de que dispone la Bolsa de Trabajo para ser cubierta, con la misma categoría y jornada que tiene el trabajador.

Artículo 28. La ampliación de jornada o el cambio de turno podrán efectuarse, en el mismo centro de trabajo o en otro, pero siempre en la misma Delegación Regional, Estatal, Distrito Federal y Nivel Central.

Artículo 29. La ampliación de jornada podrá ser en el mismo o en diferente turno.

Artículo 30. En los casos de cambio de área, turno y/o adscripción y cambio de residencia, la Bolsa de Trabajo hará el registro de trabajadores solicitantes, en orden cronológico de presentación de las solicitudes, siendo atendidas en ese orden.

Artículo 31. En el cambio de rama cuyo requisito es la presentación de examen y haber obtenido calificación aprobatoria o los de escolaridad para cada una de las categorías solicitadas, el registro de candidatos se hará en la Bolsa de Trabajo en orden descendente de calificación y por grupos cuatrimestrales, el cual podrá registrarlo de manera incondicional o a una sola zona en específico dentro de la misma Delegación en la que se encuentra adscrito el trabajador solicitante, en términos del Artículo 8 de este Reglamento, partiendo de la más alta y clasificados por categoría de pie de rama o por categoría autónoma, en la sección correspondiente, integrándose éstos por acuerdo de las partes, ya sea con los candidatos de una o varias aplicaciones del proceso selectivo o de un período determinado, efectuándose el trámite invariablemente con el candidato mejor calificado de dicho grupo hasta agotar éste.
En el caso de haber realizado un curso convocado por las partes se deberá estar a lo señalado en las Cláusulas 23 y 116 del Contrato Colectivo de Trabajo, por lo que el registro de cambio de rama se reconocerá a partir de la fecha en que se otorgue la beca correspondiente y surtirá efectos para nominación cuando el candidato presente el diploma que acredite el curso respectivo. Este beneficio se recibirá si el candidato registra su solicitud de cambio de rama dentro de los 45 días hábiles posteriores al término de su formación.

Artículo 32. En los cambios de rama, si dos o más trabajadores obtienen igual calificación en su grupo, tendrá prioridad el de mayor antigüedad.

Artículo 33. En los casos de cambios de área, turno y/o adscripción y cambio de residencia, si dos o más trabajadores tienen igual fecha de presentación de solicitud, tendrá prioridad el de mayor antigüedad en el Instituto.

Artículo 34. En casos de que dos trabajadores tengan la misma antigüedad en el Instituto y la fecha de presentación sea la misma, será preferida la solicitud del trabajador que tenga la fecha de ingreso más reciente.

Artículo 35. Cuando el trabajador pierda interés en su solicitud de cambio, deberá manifestarlo por escrito a la Bolsa de Trabajo correspondiente, a efecto de cancelar de inmediato su solicitud de los registros respectivos. Si los trabajadores solicitantes de cambios no cancelan su solicitud en los términos señalados, la Bolsa de

Trabajo nominará con base en los registros vigentes para hacer efectiva la solicitud recibida, salvo casos de excepción a juicio de los Representantes.

Capítulo V.- De la Integración de los Registros de Candidatos Calificados y de Trabajadores en Servicio

Artículo 36. La Bolsa de Trabajo en cada Delegación Regional, Estatal, del Distrito Federal y Nivel Central, integrará dos registros, uno para candidatos que aspiran a ingresar al Instituto y otro de cambios para el personal en servicio.

Artículo 37. La Bolsa de Trabajo en cada Delegación en los términos de este Reglamento, integrará los registros de cambio y de nuevo ingreso con base a las solicitudes presentadas por los candidatos, los que se registrarán en el Sistema de Cómputo o en los Sistemas que implemente el Instituto.

Capítulo VI.- De la Solicitud de Candidatos para Ocupar Plazas Vacantes y Procedimientos

Artículo 38. Las Subcomisiones Mixtas y la Oficina Operativa en Nivel Central de Bolsa de Trabajo, nominarán las plazas vacantes, definitivas y no definitivas, a partir de que se generen con cualquier documento oficial validado por las partes; para tal efecto, el Sistema Integral de Administración de Personal, generará quincenalmente la relación de plazas a ocupar en las que la nominación se efectuará de forma inmediata.

Artículo 39. El Instituto entregará quincenalmente a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo por lo que hace al Distrito Federal y Valle de México y a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo de las Delegaciones Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Nivel Central el balance de plazas, relación de plazas vacantes, listado de vacantes, ocupaciones y bajas no definitivas.

Artículo 40. Las plazas vacantes y las de nueva creación serán nominadas en la Bolsa de Trabajo por los Representantes de las partes, con base en los registros de candidatos conforme al procedimiento que señalan los artículos siguientes.

Artículo 41. Los Representantes del Instituto y Sindicato vigilarán que la nominación de solicitudes para cubrir plazas vacantes definitivas se haga en el siguiente orden:
a) Cambio de área;
b) Cambio de turno y/o adscripción;
c) Ampliación de jornada;
d) Cambio de residencia en forma alterna con
e) Cambio de rama y con
f) Nuevo ingreso.

Artículo 42. Para nominar la vacante se consultará en primer lugar el registro de candidatos a cambio de área y en segundo lugar el registro

de cambio de turno y/o adscripción y si hubiera candidatos para la categoría correspondiente a la vacante que se trata de cubrir, se procederá conforme a lo previsto en el Artículo 30 y lo aplicable de los Artículos 33 y 34.

Artículo 43. En caso de no haber candidatos en el registro de cambio de área, turno y/o adscripción para la vacante que se trata de cubrir, se consultará en tercer lugar, el registro correspondiente de candidatos a ampliación de jornada y se procederá conforme a lo previsto en los Artículos 19 y 34.

Artículo 44. En caso de que tampoco en el registro de candidatos a ampliación de jornada hubiere candidatos para la vacante que se trata de cubrir, se consultarán en cuarto lugar los registros de candidatos a cambio de residencia y de rama, la nominación se hará tomando un registro de cada cambio alternamente y un registro de nuevo ingreso, lo anterior se hará por categoría de acuerdo a las plazas vacantes existentes. Si hubieren, se procederá de acuerdo a lo que estipula el Artículo 21 y conforme a lo previsto en los Artículos 31 y 32, y lo aplicable de los Artículos 33 y 34.

Artículo 45. Se establecerá un sistema de cómputo destinado a la integración de los registros y listados de este Reglamento.

Artículo 46. Para dar trámite a las solicitudes de cambio de residencia, la Bolsa de Trabajo receptora de la solicitud informará a Bolsa de Trabajo de la Delegación a donde se aspira el cambio, describiendo las características de la plaza y los datos del trabajador, para su registro.

Artículo 47. Tanto una como la otra Bolsa de Trabajo comunicarán a las respectivas autoridades del Instituto del cambio para el trámite correspondiente y cubrir la plaza vacante originada por el mismo.

Artículo 48. Cuando la Bolsa de Trabajo de la Delegación a la que aspire trasladarse el trabajador, comunique a la primera que existe la vacante para satisfacer la solicitud, se hará saber así al trabajador interesado para continuar los trámites de su cambio.

Artículo 49. En estos casos, el trabajador pagará los pasajes y gastos para su traslado, así como los de sus familiares, excepto en lo previsto en la Cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 50. Se girará citatorio, firmado por los Representantes o Responsables Operativos al candidato que ha sido nominado para ocupar plaza vacante, por lo que deberá presentarse para continuar los trámites de su contratación. El candidato de nuevo ingreso que no acepte la nominación a plaza definitiva, será dado de baja en los registros de Bolsa de Trabajo. Los que no se presenten o no acepten contratación de plaza vacante temporal serán ubicados en el último lugar del último grupo de la categoría correspondiente, modificándose consecuentemente su fecha de registro.

Artículo 51. A efecto de que las Bolsas de Trabajo se encuentren actualizadas en lo relacionado a registros, la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo desarrollará el mecanismo para la actualización de registros de cambios y/o nuevo ingreso.

Artículo 52. Los candidatos de nuevo ingreso que sean contratados para ocupar plaza vacante definitiva, podrán solicitar su cambio de adscripción o cambio de residencia el cual operará siempre y cuando exista candidato que ocupe la vacante que se genere o hasta que hubieren transcurrido dos años de su basificación.

Artículo 53. Una vez que el candidato nominado se haya presentado para la continuación de los trámites, la Bolsa de Trabajo remitirá la solicitud ya nominada a la Delegación correspondiente para la actualización de registros.

Artículo 54. Al concluir los trámites de nominación, la Bolsa de Trabajo enviará de inmediato a la unidad correspondiente la copia del documento mediante el cual fue nominado el trabajador, a fin de que se conozca del movimiento y se cubra la vacante en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en el Artículo 38.

Artículo 55. Cuando se trate de personal al servicio del Instituto, la Bolsa de Trabajo citará por escrito, firmando los Representantes de las partes, al trabajador nominado, a su domicilio particular y a su centro de trabajo, para informarle que ha sido nominado en relación con su solicitud y para que continúe los trámites ante la Dependencia que corresponda.

Artículo 56. Los candidatos que sean nominados para ocupar plaza vacante definitiva se darán de baja en los registros correspondientes.

Artículo 56 Bis. El trabajador o trabajadores que se consideren lesionados por motivo del procedimiento de nominación acordado por la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, así como los Responsables de Operación en Nivel Central, tendrán derecho a impugnar en un plazo no mayor de 20 días hábiles, computados a partir de aquel en que tomase posesión el trabajador así nominado.
La impugnación deberá hacerse por escrito ante la Comisión Nacional, estableciéndose las razones que se tengan para ello, anexando además la documentación y elementos de prueba que estimaren conducentes.
La Comisión Nacional resolverá la impugnación dentro de los 15 días hábiles después de haber recabado toda la documentación del caso y mientras tanto las nominaciones emitidas tendrán carácter de no definitivas.

Capítulo VII.- De las Obligaciones y Facultades de los Representantes

Artículo 57. Los Representantes de las partes deberán conocer de todas las solicitudes a que se refiere el Artículo 17 de este Reglamento, así como de las propuestas del Sindicato para acceso a la Bolsa de Trabajo.

Artículo 58. Los Representantes de las partes verificarán que en las solicitudes para cubrir plaza vacante se hayan llenado todos los datos contenidos en las formas que para el efecto se han establecido. En caso de que algún dato se haya omitido, solicitarán los datos para su complementación.

Artículo 59. Los Representantes de las partes nominarán con base estricta a los registros, en los términos de este Reglamento, las solicitudes para cubrir plaza vacante, acompañando al remitirla para sus trámites ulteriores la documentación del expediente individual del candidato nominado.

Artículo 60. Los Representantes de las partes mantendrán en los términos previstos en este Reglamento, el número necesario de candidatos calificados para cada categoría autónoma o de pie de rama.

Artículo 61. Los Representantes de las partes firmarán conjuntamente y con toda oportunidad los movimientos operados en los registros, la nominación y envío de las solicitudes nominadas, los citatorios a los candidatos, así como todas las comunicaciones de información oficial.

Artículo 62. Los Representantes de las partes comprobarán y mantendrán la existencia de los formatos para los registros a que se refiere este Reglamento, formulando las requisiciones correspondientes.

Artículo 63. Los Representantes de las partes verificarán que en las nominaciones fueron satisfechos todos los requisitos y que los expedientes se hayan integrado completamente.

Artículo 64. Los Representantes de las partes asistirán con toda puntualidad al desempeño de sus funciones dentro de las horas normales de trabajo del Instituto.

Artículo 65. Las faltas frecuentes de alguno de los Representantes o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representen, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 66. El personal adscrito a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo y a las Subcomisiones, dependerá administrativamente de los Representantes de las partes y, al igual que todos los trabajadores del Instituto, observará las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 67. Las vacaciones, licencias y permisos, del personal de la Bolsa de Trabajo, deberán solicitarse ante la Coordinación de Personal, o la dependencia correspondiente, el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal correspondiente, pero se requerirá en cada caso la previa conformidad de los Representantes.

Artículo 68. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, Subcomisiones Mixtas respectivas y Responsables de Operación, así como el personal que labora en ellas, estarán sujetos a lo dispuesto en la Cláusula 138 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 69. Los casos no previstos así como los de excepción en el presente Reglamento, serán resueltos por los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-OPORTUNIDADES

Capítulo I.- Definiciones

Acta de la Asamblea: Documento emitido por la Asamblea General de la Comunidad en la que firman o ponen huella todos los asistentes, se envía una copia al Ayuntamiento en el cual proponen al aspirante para la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC del Programa IMSS-Oportunidades.

Asamblea General: Esta conformada por: la Autoridad Local, el Delegado Municipal, el Comisariado Ejidal, el Comité de Salud, el médico y las enfermeras de la Unidad Médica Rural o de las Unidades Médicas Auxiliares, las promotoras voluntarias y las familias.

Comité de Salud: Esta conformado por los habitantes de la Comunidad y aprobados por la Asamblea, el cargo tendrá una duración de un año o el tiempo que la Comunidad determine.

Equipo de Salud: Está integrado por el Médico General en UMC o Médico Pasante en Servicio Social, una Auxiliar de Área Médica en UMC y una Sustitución como máximo, que atienden los Servicios de Salud en las UMR.

HR: Hospital Rural que otorga atención médica de primer nivel a las Localidades de Acción Intensiva, así como al segundo nivel de atención a la población adscrita en las UMR de la región sede del HR.

Localidades de Acción Intensiva: Son aquellas comunidades comprendidas en el ámbito Regional y Zonal de un Hospital Rural.

Región: Ámbito de influencia de los Hospitales Rurales, que abarca un número aproximado de 40 Unidades Médicas Rurales, que se apoyan para la atención de segundo nivel en el HR de la sede.

UMA: Unidad Médica Auxiliar la cual está a cargo de un Técnico Rural en Salud y un Auxiliar de Área Médica en UMC, que otorga la atención médica en el primer nivel.

UMC: Unidad de Médica de Campo

UMR: Unidad Médica Rural cuyo Equipo de Salud otorga atención médica de primer nivel a los oportunohabientes de las comunidades de su área de influencia.

Universo de Trabajo: Es la población ubicada en la sede y localidades de acción intensiva de la Unidad Médica del Programa.

Zona: Ámbito de influencia de las unidades del primer nivel (UMR), cubre un rango de 2,500 a 5,000 habitantes, dependiendo de la dispersión y accesibilidad de los grupos de población residentes en la región.

Capítulo II.-Generalidades

Artículo 1. El ingreso de trabajadores de base, a obra determinada o sustitutos, se hará invariablemente a través de las Bolsas de Trabajo en donde opera el Programa IMSS-Oportunidades, establecidas en los términos de este Reglamento.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por Bolsa de Trabajo el organismo que opera el registro de propuestas sindicales, de candidatos y su nominación para ocupar plazas vacantes de las categorías del Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 3. Se entenderá por aspirante a la persona propuesta para ingresar a la Bolsa de Trabajo en las Delegaciones donde opere el Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 4. Para la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC en Unidades Médico Rurales, a fin de preservar los usos y costumbres de las Comunidades el Sindicato otorgará solamente propuestas sindicales aquellas aspirantes elegidas por la Asamblea General de las localidades del universo de trabajo, lo cual será comunicado a través del Jefe de Prestaciones Médicas Delegacional a la Sección Sindical para la emisión de la propuesta sindical respectiva.

Artículo 5. Son candidatos los aspirantes calificados que hayan aprobado todos y cada uno de los requisitos exigidos por los Profesiogramas así como el proceso de nuevo ingreso, con respecto a la categoría de que se trate; los trabajadores que soliciten cambios de turno y/o adscripción o de residencia, son candidatos que no requieren ser calificados.

Artículo 6. Habrá Bolsas de Trabajo en las sedes de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal en las que opera el Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 7. La Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo funcionará como órgano rector en lo relativo a la consecución de los objetivos que son motivo del establecimiento de las Bolsas de Trabajo, en la elaboración de normas y de supervisión en lo relativo a la implantación y mantenimiento de los procedimientos que se describen en este Reglamento. Estas funciones de control y supervisión las ejercerá sobre la Bolsa de Trabajo establecida en cada Delegación en donde opera el Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 8. El Instituto se obliga a informar a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo y a las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo con un año de anticipación, las necesidades previstas de personal, en base a los programas de Extensión del Programa IMSS-Oportunidades y de Construcción y Ampliación de Nuevas Unidades, con el objeto de que las Subcomisiones elaboren los programas de reclutamiento que permitan dotar con oportunidad de candidatos a las Bolsas de Trabajo.
Las Bolsas de Trabajo recibirán del Sindicato las propuestas para aspirantes de Nuevo Ingreso, y según los requerimientos solicitará al Instituto, la aplicación del proceso selectivo que corresponda, debiendo este entregar a las Bolsas de Trabajo los expedientes integrados de aquellos aspirantes que hubieran aprobado dicho proceso.

Artículo 9. Cuando por razones de distancia sea necesario realizar registros iniciales de candidatos, estos procedimientos se realizarán en las localidades asiento de las Subdelegaciones Administrativas.

Capítulo III.- De la Constitución y Domicilio de las Bolsas de Trabajo

Artículo 10. La Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, se integrará con un Representante del Sindicato y otro del Instituto designados libremente por las partes.

Artículo 11. La Subcomisión Mixta de Bolsa de Trabajo en cada Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal, se integrará con un Representante del Instituto y un Representante del Sindicato y queda obligada a informar mensualmente todo lo relativo a su operación a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, y podrán ser removidos libremente por quien los designó.

Artículo 12. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta, y de las Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, será el del Instituto, el que proporcionará las oficinas, el mobiliario, el equipo y el personal necesarios para dar cumplimiento al sistema operativo de las Bolsas de Trabajo.

Capítulo IV.-De los Candidatos de Nuevo Ingreso

Artículo 13. El registro de candidatos de nuevo ingreso se hará en la Bolsa de Trabajo en orden descendente de calificación, por grupos cuatrimestrales, en cada Delegación, clasificándose por categoría en la sección correspondiente, efectuándose la nominación invariablemente con el candidato mejor calificado de dicho grupo hasta agotar éste. En caso de que dos o más candidatos hayan obtenido la misma calificación y se encuentren registrados en el mismo grupo, se preferirá al que haya laborado mayor número de días en el Instituto, con excepción de la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC, registradas en las Unidades Médicas Rurales y Unidades Médicas

Auxiliares, las cuales se registrarán como candidato en la cuál fue propuesta por la Asamblea General de las localidades del universo de trabajo.

Artículo 14. El registro de candidatos de nuevo ingreso, se hará por categoría, tomando en consideración el porcentaje máximo autorizado, de acuerdo a las necesidades de cada Bolsa de Trabajo y los criterios establecidos por la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

Artículo 15. Cuando se reduzca el número máximo de candidatos registrados se reabrirá el proceso de inscripción para formar un nuevo grupo, los que serán contratados hasta que previamente lo hayan sido los candidatos faltantes del grupo anterior. El registro de candidatos se cerrará cuando se haya cubierto el porcentaje señalado en el artículo anterior.

Artículo 16. Los aspirantes a ingresar a Bolsa de Trabajo, de nuevo ingreso y cambio de rama, recibirán los cursos de orientación, capacitación y/o adiestramiento, dependiendo de cada categoría y que para tal efecto están establecidos, y a partir de su contratación el Instituto proporcionará instrucción para el desarrollo específico de las actividades del puesto.

Capítulo V.- Del acceso de Trabajadores de Base como Candidatos a Bolsa de Trabajo

Artículo 17. Se inscribirá en Bolsa de Trabajo el personal que labora en el Instituto en las categorías del Programa IMSS-Oportunidades que lo solicite por escrito para:
a) Cambio de turno y/o adscripción;
b) Cambio de residencia; y
c) Cambio de rama
El trabajador podrá presentar solicitud con un máximo de tres adscripciones para cambio de turno y cambio de adscripción, y no suscribirá otra solicitud hasta que haya surtido efecto la anterior o solicite su cancelación.
De las solicitudes de cualquier cambio de los arriba señalados de la categoría de Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo en Unidades Médicas Rurales y en Unidades Médicas Auxiliares, estas podrán ser aceptadas siempre y cuando cuenten con la aprobación mediante el Acta de la Asamblea General y dominen el dialecto de la comunidad a la que desean cambiar.
El cambio de rama se registrará hasta después de haber obtenido calificación aprobatoria o comprobado documentalmente su procedencia.
Los casos de solicitud de cambio de turno y/o adscripción y residencia no serán calificados y deberán ser registrados los solicitantes al momento de su presentación, a partir del cual serán candidatos.

Artículo 18. Para los efectos de aplicación de este Reglamento se entiende como cambio de rama, pasar de una categoría a otra dentro de las categorías del Programa IMSS-Oportunidades, una vez satisfechos los requisitos establecidos en los Profesiogramas aprobados por el Instituto y Sindicato.

Artículo 19. El cambio de rama procederá cuando el candidato haya satisfecho los requisitos y aprobados los exámenes de acceso correspondientes a la categoría a la que aspira a pasar o comprobado documentalmente su procedencia, excepción hecha de los requisitos de ingreso ya satisfechos y que figuren en la categoría a la que aspira a cambiar. Todos los candidatos serán registrados por grupos cuatrimestrales, dentro de estos en forma descendente de calificación.

Artículo 20. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por cambio de residencia, pasar de una Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal a otra, en donde opere el Programa IMSS-Oportunidades o viceversa.

Artículo 21. En los casos de cambio de residencia, el trabajador podrá suscribir solicitud con un máximo de tres, y no presentará otra hasta que haya surtido efecto alguna de las anteriores o solicite la cancelación de una de ellas.

Artículo 22. En los casos de cambio de residencia de la categoría Auxiliar de Área Médica en UMC sólo se autoriza para Hospitales Rurales.

Artículo 23. Solo procederá el cambio de residencia cuando el trabajador que lo solicite aspire a ocupar una categoría del Programa IMSS-Oportunidades y deberá ser de la misma categoría en que esté trabajando el solicitante.

Artículo 24. Cuando un trabajador solicite pasar a otro centro de trabajo dentro o fuera de la misma localidad en que labore, pero en la misma Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal, el movimiento se realizará cuando en el centro de trabajo a que aspira pasar, exista plaza vacante de su misma categoría, con las mismas características de la plaza solicitada, con excepción de la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC de Unidades Médicas Rurales en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el Artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 25. Cuando un trabajador solicite cambio de turno, éste podrá realizarse en su propio centro de trabajo o fuera de él, en su misma categoría, con excepción de la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC de Unidades Médicas Rurales y Unidades Médicas Auxiliares en cuyo caso se estará a lo dispuesto por el Artículo 17 del presente Reglamento.

Artículo 26. Cuando el cambio de turno y/o adscripción se realice fuera del centro de trabajo, se ajustará a las características de la plaza vacante de que dispone la Bolsa de Trabajo para ser cubierta, con la misma categoría que tiene el trabajador.

Artículo 27. En los casos de cambio de turno y/o adscripción y cambio de residencia, la Bolsa de Trabajo hará el registro de trabajadores solicitantes, en orden cronológico de presentación de las solicitudes, siendo atendidas en ese orden.

Artículo 28. En el cambio de rama cuyo requisito es la presentación de examen y haber obtenido calificación aprobatoria o los de escolaridad para cada una de las categorías solicitadas, el registro de candidatos se hará en la Bolsa de Trabajo en orden descendente de calificación y por grupos cuatrimestrales, partiendo de la más alta y clasificados por categoría, en la sección correspondiente.

Artículo 29. En los cambios de rama, si dos o más trabajadores obtienen igual calificación en su grupo, tendrá prioridad el de mayor antigüedad en el Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 30. En los casos de cambios de turno y/o adscripción y cambio de residencia, si dos o más trabajadores tienen igual fecha de presentación de solicitud, tendrá prioridad el de mayor antigüedad en el Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 31. En casos de que dos trabajadores tengan la misma antigüedad en el Programa IMSS-Oportunidades y la fecha de presentación sea la misma, será preferida la solicitud del trabajador que tenga la fecha de ingreso más reciente.

Artículo 32. Cuando el Trabajador pierda interés en su solicitud de cambio, deberá manifestarlo por escrito a la Bolsa de Trabajo correspondiente, a efecto de cancelar de inmediato su solicitud de los registros respectivos. Si los trabajadores solicitantes de cambios no cancelan su solicitud en los términos señalados, la Bolsa de Trabajo nominará con base en los registros vigentes para hacer efectiva la solicitud recibida, salvo casos de excepción que así lo amerite a juicio de los Representantes de la Subcomisión Mixta de Bolsa Trabajo.

Capitulo VI.- De la Integración de los Registros de Candidatos Calificados y de Trabajadores en Servicio

Artículo 33. La Bolsa de Trabajo en cada Delegación Regional, Estatal y del Distrito Federal, integrará dos registros uno para candidatos que aspiren a ingresar al Programa IMSS-Oportunidades y otro de cambios para el personal en servicio en el mismo Programa.

Artículo 34. La Bolsa de Trabajo en cada Delegación en los términos de este Reglamento, integrará los registros de cambio y de nuevo ingreso, con base a las solicitudes presentadas por los candidatos, los que se vaciarán en listados o tarjetas individuales elaborados manualmente y/o listados controlados por sistemas de cómputo.

Capitulo VII.- De la Solicitud de Candidatos para Ocupar Plazas Vacantes y Procedimientos

Artículo 35. Las Subcomisiones Mixtas, nominarán las plazas vacantes, definitivas y no definitivas, a partir de que se generen con cualquier documento oficial validado por las partes; para tal efecto el SIAP, generará quincenalmente la relación de plazas a ocupar en las que la nominación se efectuará de forma inmediata.

Artículo 36. Las plazas vacantes y las de nueva creación serán nominadas en la Bolsa de Trabajo por los Representantes de las partes, con base en los registros de los candidatos conforme al procedimiento que se señala en los artículos siguientes.

Artículo 37. Los Representantes del Instituto y Sindicato vigilarán que la nominación de solicitudes para cubrir plazas vacantes definitivas se haga en el siguiente orden:
a) Cambio de turno y/o adscripción;
b) Cambio de residencia;
c) Cambio de rama; y
d) Nuevo Ingreso, siempre y cuando la fecha de registro del candidato de nuevo ingreso tenga una antigüedad de cinco años o más.
Excepto en la categoría de Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo de los candidatos adscritos a Unidades Médicas Rurales y Unidades Médicas Auxiliares, en las cuáles al generarse una vacante se nominará al candidato de nuevo ingreso que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 38. Para nominar la vacante se consultará en primer lugar el registro de candidatos a cambio de turno y/o adscripción y si hubiera candidatos para la categoría correspondiente a la vacante que se trata de cubrir, se procederá conforme a lo previsto en el Artículo 17, 27 y lo aplicable de los Artículos 30 y 31.

Artículo 39. En caso de no haber candidatos en el registro de cambio de turno y/o adscripción para la vacante que se trate de cubrir, se consultará en segundo lugar, el registro correspondiente a cambio de residencia, y de rama, la nominación se hará tomando un registro de cada cambio alternamente y un registro de nuevo ingreso, siempre y cuando la fecha de registro de candidato de nuevo ingreso tenga una antigüedad de 5 años o mas, manejando como excepción a los candidatos de la categoría de Auxiliar de Área Medica en UMC, que cubran ausentismo en las Unidades Médicas Rurales y Unidades

Médicas Auxiliares, las cuales se nominarán de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 37 de este Reglamento, lo anterior se hará por categoría de acuerdo a las plazas vacantes existentes. Sí hubieren, se procederá de acuerdo a lo que estipula el Artículo 19 y conforme a lo previsto en los Artículos 28 y 29.

Artículo 40. Sí tampoco en los registros de candidatos a cambio de residencia y de rama hubiere candidatos para cubrir la plaza vacante, se consultará el registro de candidatos de nuevo ingreso, procediéndose conforme a lo previsto en el Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 41. Para dar trámite a las solicitudes de cambio de residencia, la Bolsa de Trabajo receptora de la solicitud informará a Bolsa de Trabajo de la Delegación a donde se aspira el cambio, describiendo la localidad solicitada y los datos del trabajador, para su registro.

Artículo 42. Tanto una como la otra Bolsa de Trabajo comunicarán a las respectivas autoridades del Instituto del cambio para el trámite correspondiente y cubrir la plaza originada por el mismo.

Artículo 43. Cuando la Bolsa de Trabajo de la Delegación a la que aspire trasladarse el trabajador, comunique a la primera que existe la vacante para satisfacer la solicitud, se hará saber así al trabajador interesado para continuar los tramites de su cambio.

Artículo 44. En estos casos, el trabajador pagará los pasajes y gastos para su traslado así como los de sus familiares.

Artículo 45. Se girará citatorio, firmado por los Representantes al candidato que ha sido nominado para ocupar plaza vacante, por lo que deberá presentarse para continuar los tramites de su contratación. El candidato de nuevo ingreso que no acepte la nominación a plaza definitiva, será dado de baja en los registros de Bolsa de Trabajo. Los que no se presenten o no acepten contratación de plaza vacante temporal serán ubicados en el último lugar del último grupo de la categoría correspondiente, modificándose consecuentemente su fecha de registro.

Artículo 46. A efecto de que las Bolsas de Trabajo se encuentren actualizadas en lo relacionado a registros, la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo desarrollará el mecanismo para la actualización de los registros de cambios y/o nuevo ingreso.

Artículo 47. Los candidatos de nuevo ingreso que sean contratados para ocupar plaza vacante definitiva, podrán solicitar su cambio de adscripción o cambio de residencia el cuál operará siempre y cuando exista candidato que ocupe la vacante que se genera o hasta que hubieren transcurrido dos años de su basificación.

Artículo 48. Una vez que el candidato nominado se haya presentado para la continuación de los trámites, la Bolsa de Trabajo remitirá la solicitud ya nominada a la Delegación correspondiente para la actualización de registros.

Artículo 49. Al concluir los trámites de nominación, la Bolsa de Trabajo enviará de inmediato a la Unidad correspondiente la copia del documento mediante el cuál fue nominado el trabajador, a fin de que se conozca el movimiento y sea elaborada en su caso la solicitud de cobertura de plaza en forma oportuna de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35.

Artículo 50. Cuando se trate de personal al servicio del Programa IMSS-Oportunidades, la Bolsa de Trabajo citará por escrito, firmando los Representantes de las partes, al trabajador nominado, a su domicilio particular y a su centro de trabajo, para informarle que ha sido nominado en relación con su solicitud y para que continúe los trámites ante la dependencia que corresponda.

Artículo 51. Los candidatos que sean nominados para ocupar plaza vacante definitiva se darán de baja en los registros correspondientes.

Artículo 52. El trabajador o trabajadores que se consideren lesionados por motivo del procedimiento de nominación acordado por la Comisión o Subcomisiones Mixtas de Bolsa de Trabajo, tendrán derecho a impugnar en un plazo no mayor de 20 días hábiles, computados a partir de aquel en que tomase posesión el trabajador así nominado.
La impugnación deberá de hacerse por escrito ante la Comisión Nacional, estableciéndose las razones que se tenga para ello, anexando además la documentación y los elementos de prueba que estimaren conducentes.
La Comisión Nacional resolverá la impugnación dentro de los 15 días hábiles después de haber recabado toda la documentación del caso y mientras tanto las nominaciones emitidas tendrán carácter de no definitivas.

Capitulo VIII. De las Permutas

Artículo 53. El trabajador que por convenir a sus intereses desee permutar deberá presentar solicitud de permuta con la firma de conocimiento de los titulares de las dependencias en que laboren los interesados a la Subcomisión que corresponda la cuál operará entre trabajadores de igual categoría la cuál procederá siempre y cuando no se lesione derechos de terceros. La permuta podrá autorizarse siempre que los trabajadores permutantes se encuentren en posesión de su plaza. Los becados, incapacitados o comisionados podrán permutar aun cuando no se encuentren en posesión de su plaza. Los trabajadores que se encuentren a dos años previos a su derecho de jubilación por años de servicio o por edad así como aquellos que

tengan en trámite pensión por invalidez, dictamen por cambio de rama, cambio de residencia, promoción a confianza o renuncia, no podrán permutar sus plazas, salvo casos de excepción plenamente justificados y acordados por la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo. En cualquiera de los casos en que se realice una permuta los trabajadores que previo a esta tengan registrada alguna solicitud de cambio será cancelada y en el caso de continuar con el interés de realizar el cambio deberá suscribir nueva solicitud conforme lo establece el Artículo 17 de este Reglamento.
Las plazas objeto de una permuta, conservarán sus características de categoría, adscripción, jornada, turno y descansos semanales, no se autorizarán permutas exclusivamente de descansos. Los interesados no podrán renunciar individualmente a la permuta, para que la renuncia proceda deberán solicitarla por escrito mancomunadamente ante la Subcomisión respectiva.
En la categoría de Auxiliar de Área Médica en UMC en el caso de que en la solicitud de permuta se involucre una Unidad Medica Rural o Unidad Médica Auxiliar se deberá de contar con la aprobación de la Asamblea General de las localidades del universo de trabajo, de igual manera no podrán efectuar permutas hasta después de transcurridos dos años de su basificación.

Capitulo IX. De las Obligaciones y Facultades de los Representantes

Artículo 54. Los Representantes de las partes deberán conocer de todas las solicitudes a que se refiere el Artículo 17 de este Reglamento, así como de las Propuestas de aspirantes expedidas por el Sindicato para acceso a la Bolsa de Trabajo.

Artículo 55. Los Representantes de las partes verificarán que en las solicitudes para cubrir plaza vacante se hayan llenado todos los datos contenidos en las formas que para el efecto se han establecido. En caso de que algún dato se haya omitido solicitarán los datos para su complementación.

Artículo 56. Los Representantes de las partes nominarán con base estricta a los registros, en los términos de este Reglamento, las solicitudes para cubrir plaza vacante, acompañando al remitirla para sus trámites ulteriores la documentación del expediente individual del candidato nominado.

Artículo 57. Los Representantes de las partes mantendrán en los términos previstos en este Reglamento, el número necesario de candidatos calificados para cada categoría del Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 58. Los Representantes de las partes firmaran conjuntamente y con toda oportunidad los movimientos operados en los registros, la nominación y envío de las solicitudes nominadas, los citatorios a los candidatos, así como todas las comunicaciones de información oficial.

Artículo 59. Los Representantes de las partes comprobarán y mantendrán la existencia de los formatos para los registros a que se refiere este Reglamento, formulando las requisiciones correspondientes.

Artículo 60. Los Representantes de las partes verificarán que en las nominaciones fueron satisfechos todos los requisitos y que los expedientes se hayan integrado completamente.

Artículo 61. Los Representantes de las partes asistirán con toda puntualidad al desempeño de sus funciones dentro de las horas normales de trabajo del Instituto.

Artículo 62. Las faltas frecuentes de alguno de los Representantes o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quién representen, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 63. El personal adscrito a la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo y a las Subcomisiones, dependerá administrativamente de los Representantes de las partes y, al igual que todos los trabajadores del Instituto, observará las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 64. Las vacaciones, licencias y permisos, del personal de la Bolsa de Trabajo, deberán solicitarse ante el Departamento de Personal, el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal correspondiente, pero se requerirá en cada caso la previa conformidad de los Representantes.

Artículo 65. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo, Subcomisiones Mixtas respectivas, así como el personal que labora en ellas, estarán sujetos a lo dispuesto en la Cláusula 138 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 66. Los casos no previstos así como los de excepción en el presente Reglamento, serán resueltos por los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo.

Transitorio

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del 2006.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento, de conformidad con las Cláusulas 11 y 12 del Contrato Colectivo de Trabajo, determina los lineamientos generales que deben aplicarse para la calificación, selección y ocupación de puestos de Confianza "B".

Artículo 2. La Calificación de Puestos de Confianza "B" tiene como propósito fundamental fortalecer la carrera Institucional de los trabajadores que cuenten con Base o Confianza “B” y promoverlos a puestos de mayor nivel de responsabilidad.
Son puestos Calificados como de Confianza "B", los señalados en el Capítulo VII del presente Reglamento, y los que en el futuro califique la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".

Artículo 3. Para efecto de calificar los puestos de Confianza como de Confianza "B" y establecer los requisitos a cubrir para su ocupación, la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", realizará con la participación del Área Normativa correspondiente, el análisis de las funciones de los puestos autorizados dentro de la estructura.

Artículo 4. La Coordinación de Personal proporcionará a la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", la estructura orgánica y funcional de aquellas áreas en las que se modifique ésta, a fin de actualizar el Catálogo de Puestos de Confianza "B".

Artículo 5. El Instituto se obliga a promover conforme a sus requerimientos, la ocupación de las plazas vacantes definitivas en puestos de Confianza "B", las cuales sólo podrán ocuparse por el Instituto en forma interina con personal que cuente con Base o Confianza “B” una vez que la vacante sea puesta a disposición de la Comisión Nacional, Subcomisión Mixta o Responsable Operativo y en tanto se concluye el proceso correspondiente, en un plazo no mayor de 60 días.

Capítulo II.- De las Convocatorias

Artículo 6. Se entiende por Convocatoria, el documento mediante el cual la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", Subcomisión Mixta o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B", dan a conocer a los trabajadores de base y Confianza “B” del Instituto la existencia de vacantes en Puestos de Confianza "B", o bien para integrar Bancos de Recursos Humanos con trabajadores de base y Confianza “B”, conforme a los requerimientos del propio Instituto.

Artículo 7. La Convocatoria para la ocupación de puestos de Confianza "B", incluirá las características que identifiquen la plaza vacante, así como los requisitos que conforme al Catálogo de Puestos de Confianza "B", deben cubrir los trabajadores de base y confianza "B" para ser inscritos.

Artículo 8. La Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", Subcomisión Mixta o Responsables de Operación, emitirán las Convocatorias para la ocupación de Puestos de Confianza "B" en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que la vacante sea puesta a su disposición.
Dentro de un término de cinco días hábiles posteriores a la firma de la Convocatoria, las partes la difundirán en los centros de trabajo.

Artículo 9. En las Delegaciones Regionales y Estatales, la primera Convocatoria se difundirá dentro de la circunscripción territorial de cada una de ellas.
En las Delegaciones del Distrito Federal, la primera Convocatoria se difundirá en la circunscripción territorial de éstas y en Nivel Central.
De requerirse segunda Convocatoria, su emisión se realizará en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la Comisión Nacional, Subcomisión Mixta o Responsables de Operación declaren desierta la primera Convocatoria y su difusión la harán a Nivel Nacional.

Capítulo III.- Del Proceso de Ocupación de Puestos de Confianza "B"

Artículo 10. El período de inscripción de los trabajadores de base y Confianza "B" que reúnan los requisitos establecidos para ocupar el puesto vacante, será de diez días hábiles y deberá precisarse en la propia convocatoria.

Artículo 11. Concluido el período de inscripción a que se refiere el artículo anterior, la Comisión Nacional Mixta, Subcomisión Mixta o los Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B", previa certificación de los requisitos señalados en la Convocatoria, remitirán dentro de los tres días hábiles siguientes al Titular de la Coordinación en el caso de Nivel Central y al Titular de la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal al que corresponda el puesto convocado o a quien delegue esta función, la relación, curricula y documentación presentada por los trabajadores inscritos.

Artículo 12. En base a la información a la que se refiere el Artículo 11, en caso de haber dos o más trabajadores inscritos, el Instituto designará entre ellos, al que ocupará la plaza vacante en forma definitiva en un término no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 13. Transcurrido el término establecido en el Artículo 10 y de no contar con dos o más trabajadores inscritos, la Subcomisión Mixta de Selección de Puestos de Confianza "B" o Responsables de Operación, deben declarar desierta la Convocatoria dentro de los 3

días hábiles siguientes, informándolo al Titular de la Coordinación en el caso de Nivel Central y al Titular de la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal a la que corresponda el puesto convocado. En caso de existir la inscripción de un solo trabajador el Instituto podrá designarlo para ocupación definitiva, interina o bien emitir la segunda convocatoria. Lo cual invariablemente deberá hacerse del conocimiento de la Subcomisión Mixta o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B".
El trabajador que hubiere ocupado el puesto con carácter interino, le será reconocido el tiempo laborado para efectos de este Reglamento.

Artículo 14. Declarada desierta la Segunda Convocatoria por no contar con dos o más trabajadores inscritos, el Instituto podrá emitir una nueva convocatoria o designar al trabajador que reúna los requisitos establecidos para la ocupación del puesto convocado de manera definitiva o interina, en este último caso no podrá permanecer más de 180 días, haciéndolo del conocimiento de la Subcomisión Mixta o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B", en Nivel Central.
En el caso de interinato la Subcomisión Mixta o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B" en Nivel Central, deberán emitir una nueva primer convocatoria 60 días antes de que se cumplan los 180 días del interinato.

Artículo 15. Los puestos de Confianza "B" que por reestructuración, reorganización o desconcentración administrativa resulten afectados, serán cubiertos por el Instituto con el personal que venía desempeñando las funciones del puesto en el Área que se modifica.

Artículo 16. Las inconformidades de los trabajadores derivadas del proceso para la ocupación de puestos de Confianza "B", deberán presentarla por escrito ante la Subcomisión Mixta o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B", acompañada de las pruebas en la que la funden, en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de ocupación de la plaza.

Artículo 17. En los términos de las Cláusulas 13 y 14 del Contrato Colectivo de Trabajo, la Representación Sindical podrá objetar la designación realizada en puestos de Confianza "B".

Capítulo IV.- De los Movimientos Horizontales

Artículo 18. Se entenderá por Movimiento Horizontal, cuando un trabajador que ocupe un puesto de Confianza "B", es cambiado por el Instituto, de una Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal a otra, o bien dentro de la misma Delegación, de una Unidad a otra.

Artículo 19. Los Movimientos Horizontales entre Delegaciones o Unidades, podrán realizarse, siempre y cuando éstos no impliquen cambio de puesto o incremento salarial del trabajador y el Instituto debe comunicarlo a la Subcomisión Mixta de Selección de Puestos de Confianza "B" o Responsables de Operación y éstos a la Comisión Nacional Mixta.

Artículo 20. Los Movimientos Horizontales internos se realizarán con trabajadores de una misma Delegación, antes de que sea emitida la Convocatoria correspondiente.
Los Movimientos Horizontales externos se realizarán con trabajadores de otras Delegaciones, cuando la primera Convocatoria se declare desierta.

Artículo 21. Se considerarán Movimientos Horizontales internos los realizados con trabajadores de cualquier Unidad ubicada en el Distrito Federal y Nivel Central.

Capítulo V.- De la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"

Artículo 22. La Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", estará integrada por un Representante del Sindicato y uno del Instituto, que serán designados por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social respectivamente, haciéndolo del conocimiento de las partes.

Artículo 23. Son funciones y facultades de la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B":
-Calificar los puestos a considerar como de Confianza "B";
-Elaborar, modificar y difundir el Catálogo de Puestos de Confianza "B".
-Resolver en definitiva las discrepancias que surjan entre los Representantes ante las Subcomisiones Mixtas o Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B" con motivo de las inconformidades presentadas por los trabajadores o por la interpretación o aplicación del presente Reglamento o normas emitidas por la Comisión Nacional.
-Autorizar y difundir las normas y disposiciones relativas a Puestos de Confianza "B".
-Vigilar el cumplimiento de las normas emitidas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
-Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas y Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B";
-Aplicar en los casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 24. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B" será el del Instituto.

Artículo 25. Es responsabilidad del Instituto proporcionar a la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B" los recursos necesarios para el funcionamiento de la misma.

Artículo 26. Las discrepancias que surjan entre los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", serán resueltas en definitiva por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

Artículo 27. Los casos no previstos en el presente Reglamento, así como los de excepción serán resueltos por los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".

Capítulo VI.- De las Subcomisiones Mixtas de Selección de Puestos de Confianza "B" y Responsables de Operación

Artículo 28. La Subcomisión Mixta de Selección de Puestos de Confianza "B" en cada una de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal estará integrada por un Representante del Instituto que será nombrado por el Delegado y uno del Sindicato nombrado por el Comité Ejecutivo Seccional.
En Nivel Central los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B" designarán, respectivamente, un Responsable de Operación.

Artículo 29. Son funciones y facultades de la Subcomisión Mixta y Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B":
-Emitir y difundir las Convocatorias para la ocupación de Puestos de Confianza "B".
-Vigilar que los candidatos inscritos, cubran los requisitos específicos del puesto Convocado.
-Comunicar a los trabajadores inscritos, la designación realizada en la plaza Convocada.
-Atender y resolver en un plazo no mayor de diez días a partir de su recepción, las inconformidades presentadas por los trabajadores en base al presente Reglamento o a normas emitidas por la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".
-Turnar a la Comisión Nacional Mixta los casos en que existan discrepancias enviando los antecedentes necesarios para su resolución definitiva.
-Aplicar en los casos de su competencia, el Contrato Colectivo de Trabajo, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las normas emitidas por la Comisión Nacional Mixta.
-Remitir a la Comisión Nacional Mixta, copia de las Convocatorias emitidas y de la respuesta a las inconformidades atendidas, así como cualquier otra información que ésta le requiera.

Artículo 30. Es responsabilidad del Instituto proporcionar a la Subcomisión Mixta y Responsables de Operación de Selección de Puestos de Confianza "B" los recursos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 31. El domicilio de la Subcomisión Mixta de Selección de Puestos de Confianza "B", o Responsables de Operación será el de la Delegación correspondiente.

Capítulo VII.- Del Catálogo de Puestos de Confianza "B" y de Requisitos para su Ocupación

Artículo 32. El catálogo de Puestos de Confianza "B", identifica los puestos calificados como de Confianza "B", por ámbito de aplicación y Coordinación, así como los requisitos de formación académica y experiencia institucional que deben cubrir los trabajadores para su ocupación.

Artículo 33. El Catálogo de Requisitos para la Ocupación de Puestos de Confianza "B" se integra por requisitos de formación académica, agrupado por niveles de escolaridad, complementados con una relación de carreras afines por área académica; así como los requisitos de experiencia institucional, agrupados por años de servicio en el desempeño de funciones genéricas y específicas.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Capacitación y Adiestramiento

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas y lineamientos para organizar e impartir permanentemente cursos y actividades de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, previa detección de necesidades de capacitación, en los términos de la Cláusula 114 y demás relativas del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 2. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

Plan de Capacitación y Adiestramiento del IMSS: Expresión escrita de la estrategia con la que el Instituto, de común acuerdo con el Sindicato, organiza los conjuntos de programas de capacitación, adiestramiento y actualización de cada uno de los tipos mencionados en el Artículo 3 de éste Reglamento, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo.

Programa de Capacitación: Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte del Plan de Capacitación y Adiestramiento del IMSS, que corresponde a un determinado puesto de trabajo y está integrado por: objetivos, contenidos, sistema de evaluación y procedimientos de selección utilizados para capacitar a los trabajadores.

Programa Específico: Conjunto de acciones que permiten atender las necesidades detectadas de capacitación continua en el trabajo y en el puesto, que serán la base para orientar acciones posteriores dirigidas a todas las categorías y áreas del Instituto.

Capacitación: Proceso educativo, activo y permanente que consiste en adquirir, mantener, renovar, reforzar, actualizar o incrementar los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo personal y colectivo de los trabajadores.

Adiestramiento: Todas aquellas acciones encaminadas al desarrollo de habilidades y destrezas del trabajador, en el manejo de equipos, instrumentos, aparatos, etc., con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia en su puesto de trabajo.

Detección de Necesidades: Proceso sistemático y objetivo que proporciona información sobre necesidades de capacitación, adiestramiento y actualización y que se efectúa con la participación de directivos y trabajadores.

Inducción al Área y al Puesto: Proceso mediante el cual se orienta a un trabajador de reciente contratación, como al que cambia de adscripción o de puesto, proporcionándole los conocimientos e información necesarios sobre su unidad de adscripción o de puesto, área de trabajo y aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, que le permitan su adecuada integración para el eficiente desempeño de sus labores.

Programación: Documento operativo básico, en que se calendarizan las actividades de capacitación, adiestramiento y actualización.
Modalidad Educativa: Son las diferentes formas y estrategias que puede adoptar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para ofrecer a los trabajadores las técnicas necesarias para su capacitación, adiestramiento y actualización.
Constancia: Documento expedido por el Instituto y autentificado por la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, con el cual el trabajador comprobará haber aprobado un curso de capacitación, adiestramiento o actualización.
Curso: Conjunto de actividades educativas para la adquisición o actualización de las habilidades, conocimientos y desarrollo relativos a un puesto de trabajo, cuya reunión conforma un programa de capacitación y adiestramiento.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento y en los términos de las Cláusulas 114, 115 y 117 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor se consideran cuatro tipos de capacitación:
a) Capacitación y Adiestramiento en el Puesto, dirigida tanto a trabajadores de reciente contratación como a los que ya laboran en el Instituto y comprende la enseñanza sobre los temas de integración a la misión Institucional y Sindical y Seguridad e Higiene en el Trabajo de conformidad con los contenidos mencionados en el Artículo 18.
Los trabajadores con categorías cuyos requisitos no incluyan certificados o títulos con reconocimiento de validez oficial de estudios, cursarán los temas que contienen la enseñanza sobre conocimientos técnicos y administrativos de las funciones, actividades y responsabilidades del puesto de conformidad con los profesiogramas respectivos con especial énfasis en la práctica de sus operaciones básicas;
b) Capacitación Continua en el Trabajo, que comprende la enseñanza para que el trabajador reciba, actualice e incremente los conocimientos, destrezas y actitudes que sus actividades demanden, previa detección de necesidades de capacitación;
c) Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias, que comprende la enseñanza sobre conocimientos técnicos e instrumentales contenidos en los Programas de Capacitación y que es aplicable a todas las categorías escalafonarias; y
d) Capacitación y Adiestramiento para Cambio de Rama, que comprende la enseñanza sobre conocimientos técnicos e instrumentales contenidos en los Programas de Capacitación, dirigida a categorías autónomas y de pie de rama.
Asimismo, el Instituto proporcionará capacitación selectiva de acuerdo con sus necesidades, en los términos de la cláusula 114 del CCT.
Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de capacitación establecidos en este Artículo, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.

Artículo 4. El Instituto proporcionará locales en donde no existan y sean necesarios, así como todo lo indispensable para su funcionamiento. Esta misma obligación incluye los Centros Nacionales de Capacitación y Calidad en el Distrito Federal y los que la Organización tenga en el futuro.

Capítulo II.- De la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, Subcomisiones y Comités

Artículo 5. En congruencia con lo expresado en el Artículo 1, se establecen la Comisión Nacional y las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento para vigilar, analizar, evaluar y supervisar la instrumentación y cumplimiento del sistema de capacitación, adiestramiento y actualización que emanen del Contrato Colectivo de Trabajo y del presente Reglamento.

Artículo 6. La Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento estará integrada por cinco Representantes Normativos y uno Ejecutivo del Instituto, e igual número de Representantes por parte del Sindicato, los que serán designados libremente por las partes.

Artículo 7. La Comisión Nacional sesionará por lo menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cada vez que así lo acuerden las partes.

Artículo 8. En cada Delegación del Instituto Regional, Estatal y del Distrito Federal, funcionará una Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por dos Representantes del Instituto y dos del Sindicato designados por las partes.

Artículo 9. Las partes constituirán de común acuerdo los Comités de Capacitación y Adiestramiento que a nivel Delegacional y Unidad Operativa consideren convenientes para contribuir al cumplimiento del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento, los que dependerán de las Subcomisiones en las Delegaciones del Instituto. Los de Oficinas Centrales dependerán de la Comisión Nacional.

Artículo 10. Los Representantes ante la Comisión Nacional, Subcomisiones Mixtas y Comités de Capacitación y Adiestramiento, tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 11. El domicilio de la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas será el del Instituto y dispondrán de una plantilla de personal autorizada y adecuada a sus necesidades, así como local, mobiliario y equipos necesarios para dar cumplimiento a su operación.

Capítulo III.- De las funciones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Artículo 12.
I. Son funciones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

a) Normar las acciones propias de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
b) Acordar el plan y programas de capacitación y adiestramiento, o en su caso las modificaciones convenidas acerca del plan y programas ya implantados con aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
c) Promover y vigilar la elaboración y difusión de los programas y debido cumplimiento de la normatividad y en su caso emitir recomendaciones para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
d) Determinar los procedimientos de operación de las Subcomisiones Mixtas y Comités de Capacitación y Adiestramiento;
e) Promover la participación activa de los trabajadores, en los procesos de capacitación y adiestramiento del Instituto;
f) Participar en los acuerdos de las partes, que tengan por propósito la creación de nuevas categorías distintas a las actualmente establecidas en el tabulador de sueldos, a fin de determinar la naturaleza de la capacitación que requieran;
g) Aplicar en los casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia.
II. Son funciones de la Representación Ejecutiva:
a) Vigilar, supervisar y evaluar la instrumentación y cumplimiento del plan y programas de capacitación, adiestramiento y actualización del Instituto;
b) Asesorar, vigilar y supervisar que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento cumplan con sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
c) Coordinar con la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, la programación de la capacitación promocional a plazas escalafonarias y comunicarle oportunamente por escrito las calificaciones obtenidas;
d) Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento posteriores a la elaboración del Plan de Capacitación y Adiestramiento del IMSS en proceso de realización, como consecuencia de la dinámica de operación y elaborar propuestas para satisfacerlas;
e) Establecer coordinación con la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos para las acciones de capacitación para cambio de rama;
f) Enviar a la Comisión Nacional Mixta de Becas la programación sobre capacitación, actualización y postgrado que se impartirán en el año siguiente, para su difusión y para cuya asistencia requerirán beca;
g) Emitir y difundir convocatorias para los cursos de Capacitación Promocional a Plazas Escalafonarias en el Distrito Federal y Valle de México cuando existan plazas vacantes o listados escalafonarios próximos a agotarse;
h) Emitir dictámenes que tendrán el carácter de definitivos dentro del plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que se reciban los documentos que servirán de base para su resolución, sobre los casos de discrepancia que presenten las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;

i) Difundir los programas de capacitación y adiestramiento, a través de los medios que considere convenientes, a más tardar en el mes de diciembre para su difusión oportuna;
j) Conocer y resolver en definitiva de las impugnaciones a los dictámenes emitidos por las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;
k) Programar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud, en aquellos casos en que éstos se requieran;
l) Designar cada una de las partes un Representante, quienes validarán que los bancos de reactivos de la Capacitación Promocional a Plazas Escalafonarias sean congruentes con las actividades que señalen los respectivos profesiogramas, los Programas de Capacitación y en su caso los materiales didácticos;
m) Integrar los cuestionarios definitivos que se aplicarán a los aspirantes que participen en los cursos y actividades de Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias y designar cada una de las partes un sinodal, que vigilará la correcta aplicación de los exámenes;
n) Conocer y resolver en definitiva las solicitudes de revisión de exámenes que presenten los trabajadores adscritos a Oficinas Centrales;
ñ) Autentificar las constancias de los trabajadores de Oficinas Centrales que hayan acreditado los contenidos de cualquiera de los tipos de capacitación señalados en el Artículo 3 de éste Reglamento;
o) Asesorar a los Representantes de las Subcomisiones, y a los integrantes de los Comités Delegacionales de Capacitación y Adiestramiento; y
p) Aplicar en los casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia.

Capítulo IV.- De las funciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento

Artículo 13. Son funciones de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento:

a) Promover, vigilar y supervisar el establecimiento y debido cumplimiento de la programación de capacitación, adiestramiento y actualización en su ámbito de responsabilidad, así como informar permanentemente a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento el comportamiento del programa y proponer acciones para su mejoramiento.
A estos programas podrán adicionárseles previo acuerdo de las partes, otros cursos específicos que resuelvan situaciones laborales apremiantes;
b) Coordinar con la Subcomisión Mixta de Escalafón la programación de la capacitación promocional a plazas escalafonarias en el ámbito de su responsabilidad y comunicarle oportunamente por escrito las calificaciones obtenidas;
c) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento del Instituto;

d) Vigilar que los programas de capacitación, adiestramiento y actualización que se realicen, se sustenten en necesidades surgidas en el ejercicio de la operación;
e) Emitir y difundir las convocatorias para los cursos de capacitación promocional a plazas escalafonarias en el ámbito de su responsabilidad cuando existan plazas vacantes o listados escalafonarios próximos a agotarse;
f) Difundir la programación de capacitación y adiestramiento a través de los medios que consideren convenientes;
g) Vigilar y supervisar la instrumentación y operación del sistema de capacitación y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y sugerir a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento medidas tendientes a perfeccionarlos;
h) Programar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes en aquellos casos en que éstos se requieran;
i) Integrar los cuestionarios definitivos que se aplicarán a los aspirantes que participen en los cursos y actividades de Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias y designar cada una de las partes, un sinodal que vigilará la correcta aplicación de los exámenes;
j) Conocer y resolver en primera instancia las solicitudes de revisión de exámenes que sean presentadas por escrito, dentro de los plazos que para tal efecto se señalen en las convocatorias, mismos que habrán de iniciarse a partir de la fecha en que se hayan publicado las calificaciones;
k) Remitir a la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con los antecedentes correspondientes, los casos de discrepancia que surjan entre los representantes, así como las impugnaciones que reciban por dictámenes que hayan emitido;
l) Autentificar las constancias de los trabajadores que hayan acreditado los contenidos de cualquiera de los tipos de Capacitación señalados en el Artículo 3 de este Reglamento;
m) Informar a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento de los resultados y avances obtenidos en los programas y cursos aplicados, en los términos que la misma establezca;
n) Dar cumplimiento a los dictámenes de la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción;
ñ) Enviar a la Subcomisión Mixta de Becas la programación de cursos que se impartirán y que para su asistencia requerirán beca;
o) Enviar a la Representacion Ejecutiva de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, el catálogo de instructores, asesores y tutores del ámbito de su competencia;
p) Establecer coordinación con la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos para las acciones de capacitación y adiestramiento para cambio de rama;

q) Asesorar a los Representantes de los Comités de Capacitación y Adiestramiento;
r) Vigilar que los Comités de Capacitación y Adiestramiento, cumplan con sus funciones;
s) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Subcomisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre; y
t) Aplicar en casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia.

Artículo 14. Son obligaciones de los Representantes Ejecutivos y de las Subcomisiones:

a) Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Instituto;
b) Vigilar que las actividades del personal comisionado y adscrito se desarrollen normalmente sin atrasos ni demoras;
c) Atender con cortesía a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
d) Atender, acordar y firmar conjuntamente la correspondencia oficial;
e) Dictar en forma conjunta las medidas necesarias para mantener el orden en las diligencias que se practiquen; y
f) Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento y de las disposiciones de la Comisión Nacional en su ámbito de responsabilidad.

Artículo 15. El personal comisionado y adscrito a la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional y a las Subcomisiones Mixtas, dependerá administrativamente de los Representantes de las partes y al igual que todos los trabajadores del Instituto, observará las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 16. Las vacaciones, licencias y permisos del personal comisionado o adscrito a la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas, deberán solicitarse a la Coordinación o al Titular de la Delegación correspondiente, pero se requerirá en cada caso la previa conformidad de los Representantes.

Capítulo V.- Plan y Programas

Artículo 17. La capacitación y el adiestramiento, se basará en necesidades reales detectadas y/o validadas por la Comisión Nacional, de tal manera que los cursos y actividades se traduzcan en la satisfacción de éstas.

Artículo 18.

I. El Plan de Capacitación y Adiestramiento del Instituto estará integrado por los Programas de Capacitación y Específicos, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de los diferentes tipos de capacitación;

II. Los Programas de Capacitación que servirán como base para impartir la Capacitación y Adiestramiento en el Puesto, Promocional a Plazas Escalafonarias y para Cambio de Rama comprenderán los temas siguientes:

a) Integración a la misión Institucional y Sindical mediante información sobre historia, filosofía y doctrina de la Seguridad Social, la Ley del Seguro Social, Organización y Funcionamiento del Instituto y del Sindicato, ordenamientos legales y contractuales que rigen sus relaciones, ética laboral, necesidad, importancia y trascendencia de cada uno de los puestos en la misión institucional;
b) Seguridad e Higiene en el Trabajo, conceptualizando acto inseguro, condición insegura y funcionamiento del sistema de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene; y
c) Conocimientos sobre las funciones, actividades y responsabilidades del puesto de conformidad con los profesiogramas respectivos con especial énfasis en la práctica de sus operaciones básicas.

III. Los Programas Específicos que servirán como base para impartir la Capacitación Continua en el Trabajo comprenderán los temas siguientes:
a) Actividades educativas, para que el trabajador reciba, actualice e incremente los conocimientos y destrezas que sus actividades demanden, previa detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento; y/o,
b) Materias de relaciones humanas que comprendan conocimientos sobre ética, psicología social, relaciones públicas y comunicación, con objeto de mejorar las actitudes de los trabajadores y lograr óptima comprensión en el trato de los derechohabientes y con sus compañeros, vinculándolos mejor a la doctrina y fines de la Seguridad Social.

Artículo 19. El plan y programas de capacitación, adiestramiento y actualización, comprenderán todas las categorías existentes del personal de base y deberán abarcar un período no mayor de cuatro años. Las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento a la totalidad de trabajadores, serán convenidas por las partes, a través de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 20. Las Dependencias Institucionales, de común acuerdo con el Sindicato, invariablemente pondrán a consideración de la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional y Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento respectivas con la periodicidad que se acuerde, los programas y la programación de capacitación, adiestramiento y actualización que vayan a operar, para su registro y supervisión.

Artículo 21. Las Dependencias Institucionales, de común acuerdo con el Sindicato, deberán instrumentar, operar y evaluar sus programas de capacitación, adiestramiento y actualización e informar invariablemente en forma bimestral los avances e incidencias de éstos a la Representación Ejecutiva de la Comisión Nacional o a las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento respectivas. Asimismo las Dependencias del Instituto deberán invariablemente proporcionar a los trabajadores inducción al área y al puesto al

inicio de sus actividades en su adscripción o categoría y reportar los avances de este programa.

Artículo 22. Con la periodicidad que se acuerde, el Instituto presentará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para registro y aprobación, el plan y programas de capacitación, adiestramiento y actualización que conjuntamente con el Sindicato haya acordado establecer o, en su caso, las modificaciones convenidas en relación al plan y programas ya implantados con la aprobación de la autoridad laboral.

Capítulo VI.- De los Instructores, Asesores y Tutores

Artículo 23. Las Dependencias Institucionales, de común acuerdo con el Sindicato, conforme a los criterios que emita la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, están obligadas a integrar y mantener actualizado un catálogo de instructores, asesores y tutores de base o de confianza. Este catálogo lo enviarán a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, por conducto de las Subcomisiones Mixtas, con la anticipación que se requiera.

Artículo 24. Los jefes inmediatos serán considerados instructores, asesores y tutores potenciales del personal a su cargo, así como los trabajadores que demuestren tener los conocimientos técnicos necesarios y manifiesten su deseo de ser instructores o tutores, los que en su caso serán capacitados y actualizados.

Capítulo VII.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 25. De los Derechos:
a) Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación que les permita elevar su calidad de vida y productividad de acuerdo con el Plan y Programas elaborados por las dependencias del Instituto conforme a las normas establecidas por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
b) Recibir las constancias de aprobación correspondientes, en un plazo no mayor a 45 días al término del curso;
c) Solicitar y recibir del área correspondiente los manuales e instructivos actualizados que requiera;
d) Solicitar revisión de examen de capacitación promocional en los términos que se establezcan en las respectivas convocatorias;
e) Recibir de su área de adscripción las facilidades necesarias para asistir a las actividades de capacitación, adiestramiento, actualización, orientación y en los casos que requiera salir de su delegación o localidad invariablemente lo hará con un pliego de comisión, elaborado por el área administrativa correspondiente, excepto en las Delegaciones del Valle de México y Distrito Federal;
f) A ser considerado en los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación como instructor, sinodal o asesor;
g) Recibir la inducción al área y al puesto; y
h) Cuando el trabajador considere tener los conocimientos suficientes para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá

acreditar documentalmente dicha capacidad y presentarse y aprobar el examen de suficiencia que señale la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 26. De las Obligaciones:
a) Presentarse con puntualidad a la hora y lugar que se le señale en los programas correspondientes debiendo asistir y permanecer el tiempo completo de su realización;
b) Atender las indicaciones de los instructores que impartan la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, y cumplir con los programas respectivos;
c) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia todas las actividades que impliquen el desarrollo de los cursos de capacitación, adiestramiento, actualización y orientación; y
d) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes correspondientes.

Artículo 27. Los cursos de capacitación y adiestramiento en el trabajo, de capacitación promocional y de cambio de rama se efectuarán dentro de la jornada de trabajo.

Capítulo VIII.- De la Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias

Artículo 28. Tendrán derecho a inscripción para las actividades de Capacitación Promocional a Plazas Escalafonarias:
a) Los trabajadores que a la fecha de la emisión de la convocatoria correspondiente ocupen plazas definitivas o interinas por dictamen escalafonario de la Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas de Escalafón de la categoría que se convoca;
b) Los trabajadores que hayan desempeñado un puesto de confianza y regresen a su puesto de base podrán concursar para promociones escalafonarias si a la fecha de la emisión de la convocatoria han computado un mínimo de 30 días en la reanudación de labores como trabajador de base;
c) Habiéndose emitido convocatorias Delegacionales y ante la presencia de vacantes en alguna localidad en que los candidatos registrados no hayan aceptado ser nominados se procederá a la emisión de convocatorias regionales o locales previo acuerdo entre las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y Escalafón;
d) Se dará constancia con el resultado obtenido en los cursos de capacitación promocional, al participante que haya alcanzado calificación mínima aprobatoria de 70 puntos; y
e) Habiéndose emitido convocatorias con proceso preselectivo, tendrán derecho a pasar a la siguiente fase de capacitación, los trabajadores que obtengan las mejores calificaciones, en caso de empate, se seleccionará a los trabajadores con mayor antigüedad descontando de ésta los períodos laborados en plazas de confianza.

Artículo 29. Los trabajadores que aprueben los contenidos de cualquiera de los tipos de Capacitación establecidos en el Artículo 3 de este Reglamento, tendrán derecho a recibir la constancia respectiva.

Artículo 30. Las constancias de habilidades y conocimientos de cursos promocionales tendrán vigencia hasta que la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y el área normativa correspondiente determinen que se han efectuado cambios sustanciales en los sistemas de la dependencia.

Artículo 31. Las dependencias normativas deberán comunicar a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, en el momento en que se presenten los cambios sustanciales en sus sistemas operativos indicando en qué consisten, asimismo, tendrán la obligación de modificar y actualizar sus materiales didácticos y/o de apoyo para la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación, que servirán de base para la implementación y operación de los cuatro programas señalados en el Artículo 3 de este Reglamento, con la periodicidad que se acuerde.

Artículo 32. Las dependencias normativas proporcionarán a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la asesoría e información que ésta requiera para el eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.

Artículo 33. Todas las disposiciones que directa o indirectamente se refieran al cumplimiento del presente Reglamento deberán estar firmadas por los representantes de las partes ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 34. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, las resoluciones que emitan se harán por escrito.

Transitorio

ÚNICO. Las partes convienen que en un término de ciento ochenta días, a partir de la firma del Reglamento, se actualicen los manuales de operación, el plan y programas de capacitación y adiestramiento y se proceda a su difusión.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Conductores de Vehículos al Servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento establece las obligaciones de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social que en el desempeño de sus actividades, contenidas en los correspondientes profesiogramas del Contrato Colectivo de Trabajo, tienen que conducir o manejar vehículos propiedad de este Instituto, así como las obligaciones del mismo en esta materia.

Artículo 2. Las categorías de trabajadores a las que se aplicarán las disposiciones de este Reglamento son las siguientes: Chofer, Motociclista, Controlador de Vehículos, Técnico Polivalente, Operador de Vehículos de Centros Vacacionales, Operador de Velatorio, Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica de Campo y Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo, Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia, Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva, Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados, Operador de Ambulancias, así como aquellas otras que en el futuro se creen por acuerdo del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y que, dentro de las actividades que se enumeren en los profesiogramas respectivos, tengan asignada la de manejar vehículos automotrices del Instituto.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se designa con el término común y único de CONDUCTORES a los trabajadores que tengan alguna de las categorías señaladas en el artículo anterior.

Artículo 4. Los traslados que se efectúen en vehículos del Instituto se clasifican y definen, para la aplicación de este Reglamento, en los siguientes términos:
I. Traslado de pacientes:
a) Traslado de emergencia. Servicio de ambulancia para recoger y conducir urgentemente a un paciente, cuando así le sea indicado;
b) Traslado interhospitalario. Servicio de ambulancia para transportar a un paciente de una unidad médica a otra diversa;
c) Traslado domiciliario. Servicio de ambulancia para conducir a un paciente de una unidad médica a su domicilio o de éste a aquella; y
d) Traslado foráneo. Servicio de ambulancia para desplazar a un paciente fuera de la circunscripción territorial de la localidad asiento de la adscripción del conductor.
II. Traslado Funerario. Aquel que se efectúa en los términos de las actividades asignadas a los Operadores de Velatorios en los correspondientes Profesiogramas del Contrato Colectivo de Trabajo.
III. Traslado de Personal y Equipo. Servicio de vehículo para transportar personal del Instituto, mobiliario y equipos de oficina y

médico, accesorios, medicamentos y ropa, así como entrega y recibo de documentación y mercancías.
IV. Otros Traslados. Todos aquellos no comprendidos en los casos anteriores.

Capítulo II.- De las Obligaciones de los Conductores

Artículo 5. Son obligaciones de los conductores de vehículos propiedad del Instituto, las siguientes:
I. Utilizar las unidades automotrices exclusivamente para el cumplimiento de los servicios institucionales o para el desempeño de las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando sean en relación a su trabajo, conforme a su profesiograma;
II. Mantener actualizada y regularizada, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, la licencia de chofer expedida por las autoridades competentes y traerla consigo, invariablemente, durante el desempeño de sus labores; asimismo, llevar consigo los documentos, permisos y licencias necesarios para los traslados que efectúen y que sean requeridos por las leyes o reglamentos;
III. Someterse a los exámenes médicos que el Instituto programe y practique;
IV. Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo puesto a su cuidado;
V. Efectuar reparaciones de emergencia;
VI. Dar servicio al carburador y operar el cambio de bandas, bujías y llantas, así como verificar y restaurar los niveles de aceites, grasas, agua, electrolitos y líquidos; igualmente comprobar que accionen correctamente y con absoluta normalidad los frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas y audibles, y neumáticos;
VII. Controlar las dotaciones de equipo de auxilio médico, de ropería, faja sacro lumbar e impermeable para el traslado de pacientes, así como también los elementos, herramientas y refacciones asignadas al vehículo;
VIII. Registrar diariamente, las operaciones efectuadas con la unidad automotriz, en la bitácora correspondiente;
IX. Reportar a su jefe inmediato superior, conservando copia sellada o firmada de recibido, de las necesidades de servicio mayor que el vehículo requiera, así como los desperfectos o mal funcionamiento del mismo y sus accesorios;
X. No manejar una unidad que haya sido reportada en la forma que se señala en la fracción anterior, cuyo uso pueda causar daños a personas o bienes, hasta que por escrito se le comunique que fue reparada o que está en buenas condiciones;
XI. Depositar el vehículo en el lugar que le sea señalado por el Instituto al concluir, la jornada de trabajo;
XII. Reportar por escrito, a su jefe inmediato superior de cualquier impedimento para conducir un vehículo, producido por la ingestión de alguna droga o medicamento efectuada por prescripción médica, en cuyo caso exhibirá la receta suscrita por el médico del Instituto;

XIII. Cumplir en el manejo y operación de las unidades, con las leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia federal y local y con las reglas de circulación de vehículos contenidas en el Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales, en el Reglamento de Tránsito del Distrito Federal y en los diversos Reglamentos en vigor, sobre este particular, en las entidades federativas;
XIV. Emplear las señales luminosas y audibles de las ambulancias única y exclusivamente en los traslados de emergencia;
En estos casos podrán hacer uso de los privilegios de tránsito que conceden los correspondientes Reglamentos;
XV. Al ocurrir un accidente, reportarlo telefónicamente, por radio o por cualquier otro medio, al representante administrativo del Instituto o a la Oficina de Autoseguro dependiente de la Coordinación de Servicios Generales;
XVI. Tratar a las personas que transportan con la debida cortesía, esmero y precaución y a la carga con el cuidado adecuado a fin de que no sufra deterioros; y
XVII. Cumplir con las indicaciones del Instituto respecto de los lugares, horas y condiciones en que ha de entregar o recibir a las personas o bienes que han de ser transportados.

Capítulo III.- De las Obligaciones del Instituto

Artículo 6. Son obligaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, las siguientes:
I. Dar facilidades a los conductores para efectuar los trámites necesarios a efecto de mantener actualizada y regularizada la licencia de conducir correspondiente, sin perjuicio de su salario; absorbiendo el Instituto el costo de la renovación de la licencia de manejo de acuerdo a lo dispuesto en la Cláusula 70;
II. Examinar médicamente en forma periódica a los conductores, a fin de cerciorarse de su aptitud psicofísica para el desempeño de las actividades que tienen encomendadas;
III. Proporcionar los implementos necesarios para el aseo y conservación de los vehículos en su interior y exterior;
IV. Equipar a las unidades con la herramienta y refacciones indispensables para la práctica de las reparaciones de emergencia;
V. Dotar a los vehículos que lo requieran del equipo de auxilio médico, de ropería, faja sacro lumbar e impermeable para el traslado de pacientes;
VI. Efectuar las reparaciones y el servicio mayor a los vehículos que así lo requieran;
VII. Proporcionar un ejemplar de los Reglamentos de Tránsito, federal o local, según corresponda, a los conductores; y
VIII. Programar, conforme a las necesidades que se presenten pero con una periodicidad no mayor de un año, cursos de capacitación en técnicas de manejo, educación vial, mecánica automotriz de emergencia, primeros auxilios y relaciones humanas.

Capítulo IV.- Del Contrato de Aseguramiento

Artículo 7. El Instituto se obliga a establecer un sistema de contrato de aseguramiento para cubrir los daños que sufran los vehículos automotrices de su propiedad y también los que con motivo del empleo de éstos se causen en sus bienes, así como los daños que se produzcan a terceros, en su persona o bienes, por el uso de los mismos y con motivo de accidentes de tránsito que ocurran a los conductores en su servicio.
Asimismo, el Instituto expedirá a través de la Coordinación de Servicios Generales, un documento que acredite la vigencia y aseguramiento del vehículo y la cobertura de contingencias de conformidad con el sistema Institucional de autoseguro, copia de dicho documento deberá permanecer invariablemente en el vehículo; en caso contrario no podrá ser utilizado.

Artículo 8. El sistema de contrato de aseguramiento a que se refiere el artículo anterior, no cubre los daños que se causen por los conductores en las situaciones siguientes:
I. Por conducir un vehículo bajo los efectos de alguna droga o bebida embriagante;
II. Por no tener actualizada su licencia de manejo de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
III. Por utilizar un vehículo fuera del desempeño de su trabajo, sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato superior, del jefe de la unidad de adscripción o de quienes hagan sus veces;
IV. Por causar el daño intencionalmente;
V. Por usar un vehículo para fines ajenos al servicio institucional, dentro o fuera de su horario de labores; y
VI. Por violar las disposiciones contenidas en el Artículo 5, Fracciones VI y XIII, primer párrafo.
En estos casos, el pago de los daños que se hubieren causado se afrontará, en su totalidad, por quien usó el vehículo en algunas de las condiciones expuestas.

Artículo 9. En los demás casos, distintos de los previstos en el artículo anterior, el conductor que en el manejo de un vehículo del Instituto sufra un accidente de tránsito del que resulte responsable cubrirá únicamente la cantidad de **$ 0.50 (CINCUENTA CENTAVOS)**, para reparar los daños que hubiere causado, o si el importe de éstos es menor a dicha suma, la cantidad que corresponda.

Artículo 10. Cuando el conductor del Instituto sea detenido por motivo de un accidente de tránsito ocurrido dentro del cumplimiento de sus obligaciones, el Instituto se compromete a llevar, por conducto de sus abogados, la defensa del trabajador y cubrirá el importe de fianzas, pasajes y gastos originados en el proceso, además de sus salarios. El Instituto cumplirá esta obligación por medio de su propio personal o bien pagando los gastos que directamente erogue el Sindicato o el afectado, cuando por causa imputable al propio Instituto, éste no intervenga oportunamente.

Artículo 11. La obligación del pago de daños que asume el Instituto y su cumplimiento, en términos de las disposiciones precedentes, en nada prejuzga sobre la responsabilidad laboral, penal, civil, administrativa, o de cualquier otra índole que pudiera resultarle a los conductores en los accidentes de tránsito que les ocurran.

Artículo 12. El cumplimiento de las obligaciones señaladas libera a los conductores de la responsabilidad laboral o administrativa que pudieran resultarles en los accidentes de tránsito que les ocurran. También quedarán liberados de dichas responsabilidades los conductores que efectúen traslados de emergencia, de conformidad con lo señalado en la Fracción XIV del Artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 13. Además de las prestaciones señaladas en las Cláusulas 89 y 152 del Contrato Colectivo de Trabajo, los beneficiarios de los conductores y de los trabajadores que oficialmente autorizados los acompañen, que fallezcan como consecuencia de un accidente en el desempeño de sus labores, recibirán la cantidad de **$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de seguro de vida.

Transitorio

UNICO. Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su Depósito en la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Escalafón

Capítulo I.- Del Escalafón

Artículo 1. El presente Reglamento determina las normas, trámites y requisitos generales para todo movimiento escalafonario en aplicación de las Cláusulas relativas al Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 2. En el Instituto Mexicano del Seguro Social rige un escalafón nacional que comprende:
a) Escalafones Regionales de Puestos de Base, y
b) Escalafones Regionales de Trabajadores de base, que a su vez comprende:
1. Registro de cambios.
2. Registro de regularización de interinos a plaza definitiva.
3. Registro de promoción escalafonaria.

Artículo 3. Los listados escalafonarios para promoción serán dinámicos, y se elaborarán en un plazo no mayor a 15 días hábiles por la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Escalafón a partir de la fecha de recepción de las calificaciones enviadas por la Comisión Nacional Mixta o Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y relación de trabajadores con Requisito 51 vigente. Los listados escalafonarios cuya eficiencia se calcule con documentos académicos se elaborarán anualmente.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento se entenderá por rama la agrupación de categorías que corresponden a un mismo escalafón conforme al tabulador de sueldos; por sector, la clasificación por dependencias de las categorías de una misma rama. Los sectores se determinan por acuerdo de la Comisión Nacional Mixta. Las denominaciones de las ramas y categorías quedan sujetas a los términos del tabulador de sueldos y profesiogramas y a las modificaciones de que sean objeto.

Artículo 5. En cada una de las Delegaciones Regionales o Estatales se formarán y mantendrán actualizados los registros de candidatos correspondientes a las secciones de cambios, regularización de interinos a plaza definitiva y promoción escalafonaria. Para las Delegaciones del Distrito Federal y Valle de México, será en base a lo estipulado en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 6. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón formulará los escalafones regionales y operará los cambios de residencia, aplicará la regularización de interinos a plaza definitiva y promoción de los trabajadores de base en el Distrito Federal y Valle de México.

Artículo 7. En el sistema foráneo, las Subcomisiones elaborarán sus correspondientes escalafones regionales de trabajadores de base y operarán sus registros regionales de cambios, regularización de interinos a plaza definitiva y promoción.

Capítulo II.- De la Comisión Nacional Mixta de Escalafón

Artículo 8. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón estará integrada por un Representante del Instituto y otro del Sindicato, designados libremente por las partes, quienes de común acuerdo nombrarán un árbitro que actuará en los casos de discrepancia.

Artículo 9. Las partes en cualquier tiempo podrán sin expresión de causa remover libremente a sus respectivos Representantes. Asimismo, cuando lo estimen conveniente, acordarán la remoción del árbitro.

Artículo 10. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 11. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón tiene las siguientes atribuciones que son indelegables:
I. Aplicar en los casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo, el presente Reglamento y las disposiciones supletorias sobre la materia;
II. Emitir los dictámenes que procedan y vigilar su fiel cumplimiento;
III. Acordar y poner en vigor las disposiciones necesarias para que el personal de la Comisión realice sus labores con eficiencia, prontitud y discreción;
IV. Elaborar los listados escalafonarios para promoción en el Distrito Federal y Valle de México, así como supervisar los listados escalafonarios elaborados por las Subcomisiones;
V. Actuar como árbitro en casos de discrepancia de las subcomisiones;
VI. Resolver impugnaciones a promociones y movimientos escalafonarios;
VII. Capacitar y asesorar al personal de las Subcomisiones y efectuar visitas de supervisión y asesoría conforme a necesidades;
VIII. Coordinar con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento la programación de cursos para la promoción escalafonaria en los sectores que corresponda; y
IX. Emitir las normas y criterios aplicables al Reglamento.

Artículo 12. Son obligaciones de los Representantes:
I. Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Instituto.
II. Vigilar que las labores del personal de la Comisión se desarrollen normalmente sin atrasos ni demoras injustificadas;
III. Atender con cortesía a los interesados que acudan a exponer sus problemas;
IV. Sostener acuerdos cuando menos una vez a la semana para resolver los asuntos de la competencia, independientemente de reunirse las veces que sea necesario;
V. Emitir sus dictámenes dentro del plazo de quince días a partir de la fecha en que el expediente se encuentre en estado de resolución;
VI. Firmar conjuntamente los dictámenes, así como la correspondencia oficial de la Comisión;

VII. Dictar las medidas necesarias para mantener el orden en las diligencias que se practiquen con facultad inclusive de expulsar de la sala en que se actúe, a quien altere el orden; y
VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de este Reglamento.

Capítulo III.- De las Subcomisiones Mixtas de Escalafón

Artículo 13. En cada Delegación Regional o Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social, se integrará una Subcomisión Mixta de Escalafón, con un Representante del Instituto y otro del Sindicato.

Artículo 14. Los asuntos escalafonarios de las Delegaciones Regionales o Estatales, serán tratados y resueltos por la respectiva Subcomisión. Cuando exista discrepancia entre los Representantes de las Subcomisiones, el caso se someterá a la decisión final de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, remitiéndole todos los antecedentes relativos para que esté en posibilidad de resolver conforme a derecho.

Artículo 15. Los miembros de las Subcomisiones, en ningún caso podrán delegar facultades para emitir dictámenes, debiendo siempre ajustar su actuación a las normas y disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo y en este Reglamento.

Artículo 16. Corresponde a las Subcomisiones:
I. Cumplir en lo conducente con las obligaciones que para los integrantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón menciona el Artículo 12 del presente Reglamento;
II. Formular dictámenes sobre cambios, regularización de interinos a plaza definitiva, promociones y permutas cuando se refieran a trabajadores de sus respectivas jurisdicciones;
III. Realizar los trabajos relacionados con su función que les encomienda la Comisión Nacional Mixta de Escalafón;
IV. Elaborar los listados escalafonarios para promoción de su circunscripción;
V. Turnar a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para su resolución, las impugnaciones que surjan con respecto al proceso escalafonario y/o dictámenes emitidos;
VI. Dar a conocer a los interesados las resoluciones que dicte la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, con motivo de impugnaciones; y
VII. Coordinar con la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la programación de cursos para la promoción escalafonaria.
VIII. Capacitar y asesorar al personal directivo de las diferentes unidades y adscripciones así como a los Delegados Sindicales de los diferentes centros de trabajo en materia de escalafón.

Capítulo IV.- De las Vacantes

Artículo 17. Las vacantes definitivas de plazas escalafonarias se originarán por creación o aumento de plazas, o cuando sus titulares las hayan dejado por:

a) Muerte;
b) Renuncia;
c) Liquidación;
d) Promoción derivada de cambios de rama en plaza definitiva;
e) Dictamen escalafonario en plaza definitiva;
f) Jubilación;
g) Invalidez Permanente;
h) Sentencia ejecutoriada que se imponga al trabajador privado de su libertad y que le impida laborar;
i) Determinación voluntaria de las partes;
j) Rescisión de contrato no objetada o demanda declarada improcedente en forma definitiva por los tribunales competentes; y
k) Ocupar plaza de confianza definitiva.

Artículo 18. Para cubrir las vacantes que menciona el artículo anterior, se atenderá al procedimiento señalado en el capítulo relativo a movimientos escalafonarios.

Artículo 19. Se considerarán plazas escalafonarias vacantes temporales, las que por más de treinta días desocupen los trabajadores titulares de las mismas para disfrutar licencias, becas, incapacidades médicas, cambios de rama interinos, dictamen escalafonario interino, interinato en tanto dictamina escalafón, estar sujetos a proceso o rescisión en litigio.
Las plazas vacantes por ausencia que desde el momento de su autorización sean mayores de 90 días serán cubiertas de inmediato en los términos de este Reglamento.
El Instituto se obliga a enviar a la Comisión o Subcomisión Mixta de Escalafón correspondiente las plazas escalafonarias vacantes definitivas y temporales, en los términos que señala la Cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 20. El Instituto entregará quincenalmente a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, en lo que hace al Distrito Federal y Valle de México, el balance de plazas por adscripción y plantilla y lo mismo harán los Delegados Regionales y Estatales ante las Subcomisiones en su circunscripción.
En base a lo señalado y/o a cualquier otro documento oficial probatorio de la vacante, la Comisión o Subcomisión Mixta de Escalafón iniciará los trámites correspondientes para cubrirlas, dando prioridades a los cambios señalados en el Capítulo V de este Reglamento, en sus términos: este proceso culminará con el dictamen escalafonario respectivo.

Capítulo V.- Sección de Cambios

Artículo 21. Para los efectos de este Reglamento se entiende por cambios los que modifiquen turno, adscripción, jornada, residencia o área. Se entenderá por área la codificación presupuestal donde las plazas tengan incluidos los conceptos de pago 14, 54 y/ó 61.

Artículo 22. Todos los trabajadores de base del Instituto que ocupen categorías escalafonarias en forma definitiva, tienen derecho a solicitar ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o

Subcomisiones Mixtas correspondientes, su cambio de área, cambio de turno, cambio de adscripción, ampliación de jornada y cambio de residencia.

Artículo 23. Los trabajadores que soliciten cualesquiera de estos cambios, deberán llenar la forma de solicitud de cambio, con un máximo de tres registros para cambio de turno, área, y adscripción o incondicional por delegación o zona o localidad y presentarla ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisiones correspondientes; dicha solicitud deberá contener los siguientes datos: Nombre completo, matrícula, categoría, jornada, turno y adscripción actuales, tipo de cambio y características de la plaza solicitada. La Comisión o Subcomisión, con sello fechador impreso en la solicitud, hará constar el día y hora de recepción de la misma. El original de dicha solicitud, servirá de base para el registro de su petición y se entregará una copia sellada al propio solicitante.
A efecto de que los registros de cambios de escalafón se encuentren actualizados, se implantará un programa anual de ratificación de solicitudes de cambio a través de mensaje en el tarjetón de pago. Cuando el trabajador pierda interés en su solicitud de cambio, deberá manifestarlo por escrito a la Comisión o Subcomisión Mixta de Escalafón correspondiente, a efecto de cancelar de inmediato su solicitud de los registros respectivos. Si los trabajadores solicitantes de cambios no cancelan su solicitud en los términos señalados, la Comisión o Subcomisión Mixta de Escalafón nominará con base en los registros vigentes para hacer efectiva la solicitud recibida.

Artículo 24. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón manejará al igual que las Subcomisiones, registros que irán integrando con base en las solicitudes presentadas por los trabajadores, mismas que se vaciarán en tarjetas individuales de control y subsistirán en tanto se lleve a cabo la validación del Listado Mecanizado a través del Sistema de Cómputo autorizado, según el tipo de solicitud, como sigue:

1.- Para cambio de área.
2.- Para cambio de turno.
3.- Para cambio de adscripción y/o ampliación de jornada; y
4.- Para cambio de residencia.

Estos registros se clasifican con categorías, según la fecha y hora de recepción y se irán aplicando de acuerdo con la antigüedad con que fueron presentados ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión respectivas y en los casos en que dos o más solicitudes tengan la misma fecha y hora de recepción, se tomará en cuenta la antigüedad que los solicitantes hayan generado al servicio del Instituto como trabajadores de base. Las solicitudes de cambio de residencia se enviarán a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón después de su registro.
La solicitud para cambio de área, sólo operará en plazas que tengan contemplado el pago de infectocontagiosidad no médica (Concepto 14), y/o emanaciones radiactivas no médicas (Concepto 54), así como pago de sobresueldo por servicio de traslado de terapia intensiva (Concepto 61).

Artículo 25. Estos cambios sólo operarán cuando no impliquen cambio de categoría, cambio de rama, sector de trabajo o especialidad, ni lesionen derechos de terceros.

Artículo 26. Los cambios de residencia operarán en plazas escalafonarias de una circunscripción a otra. En los casos en que dentro de la circunscripción de la Subcomisión respectiva o en el Distrito Federal y Valle de México existan plazas vacantes en categorías escalafonarias y en términos del Artículo 32 del Reglamento de Escalafón no haya candidato adecuado, se dictaminarán cambios de residencia al lugar donde existan las vacantes, de acuerdo con la antigüedad en la presentación de su solicitud. Estos cambios se harán invariablemente a través de dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, debiendo las Subcomisiones informar a la Comisión Nacional sobre la existencia de estas plazas.

Artículo 27. Los movimientos escalafonarios se operarán en las plazas vacantes de que disponga la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisiones Mixtas que no hayan sido nominadas de acuerdo a los registros vigentes a la fecha de generación de las vacantes o creación de la plaza. Las prioridades para nominar candidatos registrados en cambios y promociones escalafonarias guardarán el siguiente orden:

a) Cambio de turno que ya perciba el pago de concepto 14, 54 o 61;
b) Cambio de área dentro de la misma adscripción y turno que no perciba a la fecha el pago de los conceptos 14, 54 o 61;
c) Cambio de turno que no perciba el pago del concepto 14, 54 o 61;
d) Cambio de adscripción que ya perciba el pago de los conceptos 14, 54 o 61;
e) Cambio de adscripción que no perciba el pago de los conceptos 14, 54 o 61, conforme a la fecha de registro;
f) Confirmación de interinos a plaza definitiva;
g) Promoción escalafonaria; y
h) Cambio de residencia.

Los cambios de turno sólo operarán en la misma adscripción y con la misma jornada o con reducción de jornada, en las plazas vacantes de la misma categoría y sector de trabajo. La aplicación de este cambio deja vigente los de adscripción y/o ampliación de jornada del mismo trabajador.

El cambio de adscripción opera con la adscripción y turno determinados por el solicitante o incondicional en cualquier vacante de la categoría y sector de trabajo, pero siempre con la misma jornada.

Las ampliaciones de jornada operan en la misma o diferente adscripción y en el mismo o diferente turno a elección del solicitante o incondicional, en cualquier vacante de la categoría y sector de trabajo.

La confirmación de interinos a plaza definitiva opera en cualquier vacante de ocupación definitiva de la categoría y sector de trabajo determinados por el listado escalafonario que originó el interinato.

La promoción escalafonaria opera en cualquier vacante de ocupación definitiva o no definitiva con las características del listado escalafonario y durante su vigencia.

Los cambios de residencia (de una Delegación a otra o al Distrito Federal y al Valle de México) serán dictaminados por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón en las plazas que invariablemente pondrán a su disposición las Subcomisiones Mixtas de Escalafón.
Los movimientos anteriormente señalados sólo se aplicarán en vacantes de ocupación definitiva, salvo las promociones escalafonarias que además pueden darse en interinatos.
En la Sección de Cambios de Escalafón sólo pueden registrarse solicitudes de trabajadores de base, que de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, son aquellos que ocupan en definitiva su plaza.

Capítulo VI.- De los Movimientos Escalafonarios

Artículo 28. Los trabajadores de la categoría inmediata inferior a plazas escalafonarias tendrán derecho a concursar y en su caso a promoción escalafonaria dentro de sus respectivas circunscripciones. Los trabajadores con plaza escalafonaria tendrán derecho a concursar y en su caso a promoción escalafonaria si se trata del mismo sector y rama.
Los movimientos escalafonarios sólo podrán realizarse entre trabajadores de base, que estén en pleno uso de sus derechos sindicales al momento de la promoción o cambio. Los trabajadores que hayan desempeñado un puesto de confianza y regresen a su puesto de base, podrán concursar para promociones escalafonarias si a la fecha de la convocatoria han computado un mínimo de treinta días en la reanudación de labores como trabajadores de base.
Los trabajadores que hayan desempeñado un puesto de confianza y regresen a su puesto de base, no podrán ejercer su promoción o cambio, hasta en tanto no acrediten la posesión de su plaza de base con su tarjetón de pago.
Los trabajadores que por dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o de las Subcomisiones cubran vacantes temporales como interinos podrán participar en las promociones escalafonarias de la categoría superior a la de su interinato y sólo podrán aplicarse a plazas vacantes definitivas, si al momento de la promoción aún ocupan plazas no definitivas. Estos trabajadores tendrán preferencia para ocupar plazas vacantes definitivas en la categoría de su interinato o de acuerdo al orden y antigüedad del listado escalafonario de promoción y siempre en el mismo sector, después de agotados los movimientos de la sección de cambios señalados en el Capítulo V de este Reglamento o a ocupar otro interinato, por término del que ocupaba o plaza definitiva en caso de no haber otro trabajador interino con mayor derecho a regularizarse en plaza de base.
En caso de no existir vacante, el trabajador regresará a su plaza de base hasta que pueda ser nominado.
Cuando un trabajador por convenir a sus intereses renunciara a un interinato por dictamen, no podrá ser regularizado; conservando el mismo lugar en el listado escalafonario que originó su interinato para una nueva promoción conforme a las plazas a disposición.

Artículo 29. Las promociones o ascensos se efectuarán teniéndose como factores la eficiencia y la antigüedad, correspondiendo a la eficiencia un máximo de 60 puntos y a la antigüedad 40 entendiéndose como calificación escalafonaria la suma de los dos factores.
La antigüedad escalafonaria computada en los términos del Contrato Colectivo se puntuará hasta 30 años, que es la máxima computable conforme a la tabla siguiente:

1.	**1.3333**	**11.**	**14.6663**	**21.**	**27.9993**
2.	**2.6666**	**12.**	**15.9996**	**22.**	**29.3326**
3.	**3.9999**	**13.**	**17.3329**	**23.**	**30.6659**
4.	**5.3332**	**14.**	**18.6662**	**24.**	**31.9992**
5.	**6.6665**	**15.**	**19.9995**	**25.**	**33.3325**
6.	**7.9998**	**16.**	**21.3328**	**26.**	**34.6658**
7.	**9.3331**	**17.**	**22.6661**	**27.**	**35.9991**
8.	**10.6664**	**18.**	**23.9994**	**28.**	**37.3324**
9.	**11.9997**	**19.**	**25.3327**	**29.**	**38.6657**
10.	**13.3330**	**20.**	**26.6660**	**30.**	**40.0000**

Cuando con años completos de servicios concurran meses o días laborados, se agregarán los puntos correspondientes obtenidos conforme a la siguiente fórmula:
1.3333 entre 360 por número de días laborados. Por ejemplo: 5 años más 90 días igual a 6.6665 más .3330 igual a 6.9995 (el día corresponde a .0037).
La antigüedad que genera derechos escalafonarios es el tiempo de servicios que el trabajador presta al Instituto computados en los términos de la Fracción I de la Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo y consignado en el comprobante de pago de cada trabajador.
En la antigüedad escalafonaria no se incluye:
a) Faltas injustificadas;
b) Licencias sin sueldo; y
c) Licencias para ocupar puesto de confianza.

Artículo 30. La calificación de eficiencia para los aspirantes a que se refiere el Artículo anterior, será la obtenida en el curso de capacitación o el promedio de la calificación asentada en el certificado de estudios expedido por institución reconocida para el cumplimiento del Requisito 51 ó 21 ó 74 respectivamente del Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las plazas del tabulador.
Para tal efecto, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisiones, transformarán estas calificaciones a una escala de 60 puntos.

Artículo 31. En todos los casos, la puntuación final que decidirá el otorgamiento de la vacante, se establecerá sumando la puntuación de eficiencia a la antigüedad escalafonaria que se fijará en la forma establecida en el Artículo 29 del Reglamento a una misma fecha para todos los aspirantes. En caso de empate, será concedida la plaza a favor del que tenga mayor antigüedad escalafonaria. Los listados escalafonarios para promoción que se elaboren con los requisitos

mencionados podrán aplicarse en las plazas vacantes de la misma rama, sector y categoría que se hayan generado durante la vigencia de los mismos. El listado escalafonario para promoción tendrá vigencia hasta que Capacitación entregue la Relación de Nuevos Candidatos con Requisito 51 vigente o del 1o. de febrero al 31 de enero del siguiente año para las categorías que requieran documentos académicos. Las plazas vacantes puestas a disposición de la Comisión o Subcomisión Mixta de Escalafón, se aplicarán al listado escalafonario para promoción que corresponda de acuerdo a la fecha de la generación de la vacante.

Artículo 31 Bis. Cédula de Inscripción y previa a la nominación: A efecto de agilizar la nominación de las plazas vacantes por promoción escalafonaria se aplicará una cédula de Inscripción y previa a la nominación, misma que el trabajador deberá de requisitar al momento de registrar su solicitud de inscripción para Requisito 51, 21 ó 74, debiendo contener los siguientes datos: nombre completo, matrícula, categoría, jornada, turno, adscripción actual, así como su domicilio y teléfono particular, categoría a la que aspira ser promovido, así como la adscripción siendo posible el registro de un máximo de tres unidades con turno, que le interesa ocupar prioritariamente, o si aceptara la promoción en forma incondicional por delegación o zona o localidad debiendo contener la siguiente leyenda: "Manifiesto a ustedes se me otorgue en cualquiera de las adscripciones, turnos enunciados anteriormente de acuerdo al derecho que me corresponde, haciendo notar que quedará vigente hasta en tanto no notifique modificación alguna", asentando firma de conformidad y fecha.
Los listados escalafonarios deberán depurarse periódicamente a juicio de las partes, así como la cédula de Inscripción y previa a la nominación del trabajador.

Artículo 32. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión correspondiente, recibirá comunicación por escrito de la Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, conteniendo las calificaciones aprobatorias vigentes del Requisito 51 por categoría y sector y procederá conforme a lo dispuesto en los Artículos 28, 29, 30 y 31 de este Reglamento para elaborar los listados escalafonarios para promoción. Si no hubiera aspirante de la categoría inmediata inferior para integrar el listado escalafonario para promoción, se cubrirá la plaza vacante con el trabajador registrado en primer lugar en cambio de residencia, en los términos del Capítulo V de este Reglamento; después de agotados los cambios de residencia y ante la presencia de plaza vacante, se requerirá a la Comisión Nacional Mixta o Subcomisiones de Capacitación y Adiestramiento respectiva que convoque a curso promocional a los trabajadores de la siguiente categoría inferior dentro del mismo escalafón y así, hasta el pie de rama, si no se ha encontrado candidato adecuado para integrar listado escalafonario; si tampoco hubiere candidatos se convocará para curso promocional a todos los trabajadores de base e interinos. Si agotado el procedimiento anterior aún no hubiere candidato, se convocará para curso

promocional a los trabajadores sustitutos y candidatos registrados en Bolsa de Trabajo, que cubran los requisitos de escolaridad exigidos para el pie de rama del escalafón que se trate, mediante el criterio que determine la Comisión Nacional Mixta de Escalafón de acuerdo a la categoría y la localidad que se trate.
Para la integración de listados escalafonarios para promoción de las categorías con requisitos académicos de acuerdo a los profesiogramas y al Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar las Plazas del Tabulador, los aspirantes deberán recurrir a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión para hacer entrega del certificado de estudios, cuya calificación se integrará conforme a lo establecido en el Artículo 29 y 30 de este Reglamento y estará vigente indefinidamente. El procedimiento para cubrir las vacantes es el mismo que para las categorías a las que se les exige el Requisito 51, con la salvedad que la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión es quien convoca después de agotados los cambios de residencia, si existe vacante por cubrir.

Artículo 33. Invariablemente, los aspirantes a promociones deberán satisfacer todos y cada uno de los requisitos señalados en los profesiogramas respectivos, referente al Catálogo Abierto de Requisitos para ocupar plaza del tabulador; y en su caso, los correspondientes al Catálogo Abierto de Movimientos Escalafonarios del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 34. En las categorías en que, por los requisitos señalados en los profesiogramas, sea necesario acreditar la capacidad mediante títulos profesionales, licencias, curriculum vitae u otra documentación idónea, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y en su caso las Subcomisiones Regionales o Estatales respectivas, mediante el cuidadoso análisis de ellos determinarán la calificación que corresponda por eficiencia del 0 al 60, conforme al mecanismo que señale la Comisión Nacional Mixta. La calificación final se obtendrá sumando la correspondiente a eficiencia con la puntuación de antigüedad, otorgándose la vacante al que alcance la más alta y de existir igualdad a quien supere en antigüedad escalafonaria.
Estos cómputos se harán cada año, a una misma fecha para todos los aspirantes.

Artículo 35. Todos los movimientos escalafonarios deberán hacerse precisamente mediante dictamen de la Comisión Nacional Mixta o de la Subcomisión respectiva. Los nombramientos que se expidan deberán contener el número del dictamen escalafonario correspondiente.

Artículo 36. La plaza sobre la que recaiga dictamen escalafonario, deberá conservar precisamente la misma jornada, horario, turno y adscripción que corresponda a la plaza puesta a disposición de la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Escalafón según sea el caso. Los descansos se asignarán en el centro de trabajo, después de

aplicar lo estipulado en la Cláusula 46 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 37. Los dictámenes de la Comisión Nacional y de las Subcomisiones contendrán:

1. Categoría y jornada, clave presupuestal, adscripción, clave de plantilla, sueldo mensual y descripción del horario de la plaza vacante;

2. Nombre, matrícula, motivo de la vacante, fecha de baja y tipo de ocupación del último titular de la plaza vacante;

3. Nombre, matrícula, motivo de la vacante y fecha de baja del último ocupante;

4. Nombre, matrícula, convocatoria, número de lugar escalafonario, o en su caso, tipo de solicitud de cambio del trabajador dictaminado; y

5. Adscripción, jornada, horario, turno, categoría, clave de plantilla actual y tipo de ocupación de la plaza que deja el trabajador dictaminado.

Artículo 38. Los dictámenes escalafonarios se enviarán a la Coordinación de Personal o a los Departamentos de Personal de las Delegaciones, según corresponda, para su fiel acatamiento. Se remitirá copia de ellos al Sindicato, a la dependencia en que quede adscrito el trabajador promovido y aquélla en que laboraba, así como a los interesados.

Artículo 39. Los dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión respectiva obligan al Instituto a dar posesión de su puesto al interesado a más tardar a los quince días de su emisión, así como a cubrirle el sueldo que corresponda, salvo casos objetados por parte interesada, con fundamentos derivados de error o violaciones a los ordenamientos legales o contractuales en vigor. Todos los nombramientos que se expidan en categorías escalafonarias, deberán llevar invariablemente para su validez, el visto bueno de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión Mixta correspondiente.

Artículo 40. No podrá darse posesión a trabajadores nominados por promoción escalafonaria, hasta en tanto no haya aceptado la nominación el trabajador que origine el movimiento, teniendo este último un lapso de tres días hábiles para aceptar o rechazar la nominación a partir de la fecha de recepción del citatorio; en caso de no aceptar se nominará el siguiente trabajador a quien en derecho le corresponda la plaza, en los términos de este Reglamento.

Artículo 41. Las plazas escalafonarias vacantes que se originen dentro de una misma escalera, serán dictaminadas en cadena por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión correspondiente, a excepción de las que no puedan ejercerse en base a la plantilla autorizada y por acuerdo de las partes. Cuando el Instituto tenga la necesidad de crear nuevos procedimientos de trabajo, nuevas estructuras o reordenamiento de sus recursos humanos,

invariablemente tomará en cuenta las plazas escalafonarias para tomar parte de sus procesos, por consecuencia los puestos escalafonarios no estarán sujetos a cancelación o ser reportados como sobrantes.

Artículo 42. Las vacantes temporales por más de noventa días serán cubiertas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisiones respectivas, siguiendo el mismo procedimiento establecido para las promociones definitivas, pero en los dictámenes respectivos se hará constar que el movimiento tiene carácter interino.

Artículo 43. El trabajador o trabajadores que se consideren lesionados con motivo del procedimiento de promoción y/o nominaciones acordadas por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón tendrán derecho a impugnarlos en un plazo no mayor de veinte días hábiles computados a partir de aquél en que tomare posesión el trabajador nominado.
La impugnación deberá hacerse por escrito ante la Comisión Nacional estableciéndose las razones que se tengan para ello, allegando además la documentación y elementos de prueba que estimaren conducentes o señalando el lugar donde se encuentren cuando exista imposibilidad para aportarlos.
La Comisión Nacional resolverá la impugnación dentro del término de quince días hábiles después de haber recabado toda la documentación del caso, y mientras tanto los dictámenes emitidos tendrán carácter de provisionales.
En el caso de que se declare procedente una impugnación la Comisión Nacional Mixta de Escalafón acordará el procedimiento para restituir los derechos del trabajador o trabajadores.

Artículo 44. Las impugnaciones hechas al procedimiento de promoción y/o nominaciones que acuerden las Subcomisiones, se presentarán por escrito ante éstas o la Comisión Nacional Mixta, y serán resueltas por ésta última a la que la Subcomisión Mixta respectiva le enviará los antecedentes del caso.
Los trabajadores que impugnen las promociones a que se refiere el párrafo anterior, deberán hacerlo en los términos del Artículo que antecede.

Capítulo VII.- De las Permutas

Artículo 45. El trabajador que por convenir a sus intereses desee permutar, lo solicitará por escrito a la Comisión Nacional o a la Subcomisión que corresponda, indicando su categoría, matrícula, jornada, turno, horario, adscripción, así como el lugar o los lugares donde pretenda cambiar.

Artículo 46. La Comisión Mixta o Subcomisión Mixta mediante boletín hará conocer con la mayor profusión posible a los trabajadores la petición del solicitante para que de existir alguno que se interese por la permuta, lo haga saber por escrito a la propia Comisión o Subcomisión correspondiente.

Artículo 47. Convenida la permuta entre dos o más interesados llenarán el formato autorizado por la Comisión Nacional Mixta de Escalafón que contendrá los datos mencionados en el Artículo 45 y se abocarán a recabar la firma de conocimiento de los titulares de las dependencias en donde trabajen, haciéndoles de su conocimiento la permuta que se pretenda realizar. La firma de conocimiento de los titulares de las dependencias en que trabajen los interesados en una permuta, deberá emitirse en un plazo no mayor de 72 horas y podrán gestionarla los propios interesados o los representantes sindicales cuando en este tiempo las autoridades por cualquier razón no firmen, la Comisión o Subcomisiones Mixtas le darán el trámite correspondiente de acuerdo al Artículo 48. Las oposiciones graves que concurran serán calificadas en arbitraje por representantes de las partes, designados al efecto y resueltas en un plazo no mayor de quince días. Los interesados no podrán renunciar individualmente a la permuta; para que la renuncia proceda deberán solicitarla por escrito mancomunadamente, ante la Comisión Nacional Mixta o Subcomisión Mixta respectiva.

Artículo 48. Las permutas se operarán entre trabajadores de igual categoría, rama, sector y especialidad. Podrán también realizarse entre trabajadores de categorías distintas cuando se trate de categorías de pie de rama o autónomas, siempre y cuando con el cambio no se lesione derechos de terceros, y se cumplan estrictamente los requisitos señalados en los profesiogramas para el desempeño de las funciones de que se trate. Las solicitudes de permuta deberán presentarse ante la Comisión Nacional Mixta o Subcomisión, en un plazo que no rebase los treinta días después de la fecha contenida en la solicitud. La permuta podrá autorizarse siempre que los trabajadores permutantes se encuentren en posesión de su plaza. Los becados, incapacitados o comisionados podrán permutar aún cuando no se encuentren en posesión de su plaza. Los trabajadores que se encuentren a dos años previos a su derecho de jubilación por años de servicio o por edad, así como aquellos que tengan en trámite pensión por invalidez, dictamen por cambio de rama, cambio de residencia, promoción a confianza, promoción escalafonaria o renuncia, no podrán permutar sus plazas, salvo casos de excepción plenamente justificados, acordados por la Comisión Nacional. En cualquiera de los casos en que realicen una permuta los trabajadores que previo a ésta tengan registrada alguna solicitud de cambio será cancelada y en el caso de continuar con el interés de realizar el cambio deberá suscribir nueva solicitud conforme lo establece el Artículo 21, 22 y 23 de este Reglamento.
Las plazas objeto de una permuta, conservarán sus características de categoría, adscripción, jornada, turno y descansos semanales. No se autorizarán permutas exclusivamente de descansos.

Artículo 49. Si la permuta implica cambio de residencia para los trabajadores, se procederá en los términos que establece el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 50. Las Subcomisiones Mixtas de Escalafón, conocerán y dictaminarán todas las permutas de su circunscripción, exceptuando aquellas a las que se refiere el Artículo 48 de este Reglamento.

Artículo 51. Los dictámenes correspondientes serán enviados a la Coordinación de Personal o a los Departamentos de Personal de las Delegaciones Regionales, Estatales o del Distrito Federal, en su caso, para ser cumplimentados en un término no mayor de quince días.

Capítulo VIII.- Disposiciones Generales

Artículo 52. La Comisión Nacional Mixta de Escalafón y Subcomisiones respectivas, al tener conocimiento de la existencia de plazas escalafonarias vacantes, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 20 de este Reglamento, iniciará el procedimiento para cubrirlas.

Artículo 53. Cuando por acuerdo de ambas partes o por resolución de la autoridad competente, se suprimieren plazas, se comunicará a la Comisión así como a la Subcomisión respectiva en su caso, para efectos de registro.

Artículo 54. La Comisión Nacional elaborará instructivos para las Subcomisiones sobre procedimientos a seguir a fin de que haya uniformidad con los de la Comisión Nacional.

Artículo 55. Las Coordinaciones de Nivel Central, los Jefes de Dependencias Autónomas y los Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal, así como los titulares de los centros de trabajo, de acuerdo con la representación sindical, quedan facultados para proponer la cobertura de plazas vacantes a trabajadores de base de la categoría inmediata inferior, del mismo centro de trabajo, como lo señala la Cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo, con derecho al pago de las diferencias que legalmente procedan, cuando inaplazables necesidades del servicio así lo requieran y en tanto la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión correspondiente determine a quienes corresponde cubrir las plazas escalafonarias vacantes en los casos de su competencia. A estos trabajadores se les emitirá nombramiento, que haga mención de su calidad de interinos en tanto dictamina la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión respectiva, a quien en derecho corresponda.
La Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisión correspondiente recibirá comunicación inmediata de estas designaciones, para autorizar mediante su firma en la propuesta de plaza vacante, y proceder a dictaminar las plazas escalafonarias vacantes en los términos de este Reglamento.

Artículo 56. Las plazas escalafonarias vacantes temporales no mayores de noventa días, podrán cubrirlas las Coordinaciones de Nivel Central y los Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal, con trabajadores de base de la categoría inmediata inferior, con intervención y conocimiento de la Comisión Nacional o Subcomisiones.

Artículo 57. Para efectos de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieran incurrir funcionarios y trabajadores, la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y Subcomisiones Mixtas en su caso, harán del conocimiento de la Coordinación de Relaciones Contractuales, los hechos que consideren punibles y en especial los siguientes:
I. Presentación de documentos falsos mediante los cuales el trabajador pretenda lograr un ascenso;
II. Firmar o certificar dolosamente documentos por los cuales se logren o pretendan lograrse ascensos, permutas, etc.;
III. Alterar, invalidar, desconocer o no acatar en todo o en parte, los dictámenes o resoluciones escalafonarias; y
IV. Cualesquiera otros hechos de naturaleza análoga y de repercusión semejante, en cuanto a la adquisición ilegítima de derechos escalafonarios se refiera.

Capítulo IX.- Del Régimen Interior de la Comisión y Subcomisiones

Artículo 58. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y de las Subcomisiones son responsables del funcionamiento de sus respectivos organismos.

Artículo 59. El Representante del Instituto en la Comisión Nacional y el de la Subcomisión Mixta de Escalafón, propondrán a la Coordinación de Relaciones Contractuales y a los Delegados Regionales y Estatales, en su caso, para que sea designado el responsable operativo, el cual llevará a cabo los acuerdos y disposiciones de los Representantes de la Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas de Escalafón.
La persona designada será removida a petición de cualquiera de las partes, cuando exista causa fundada.

Artículo 60. Los Representantes de las partes en la Comisión y Subcomisiones, celebrarán acuerdos cada vez que sea necesario, con objeto de resolver los asuntos de su competencia y particularmente para la elaboración de los dictámenes. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien represente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 61. El personal adscrito a la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y a las Subcomisiones, dependerá administrativamente de los Representantes de las partes y al igual que todos los trabajadores del Instituto observarán las disposiciones del Contrato Colectivo y sus Reglamentos.

Artículo 62. Las violaciones al Reglamento Interior de Trabajo, así como a cualesquiera otras disposiciones legales de carácter sustantivo o adjetivo, serán consignadas por la Comisión o Subcomisión de Escalafón respectiva, a la Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisión correspondiente, para la imposición de las sanciones que procedan, en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 63. Las vacaciones, licencias y permisos del personal de la Comisión o Subcomisiones, deberán solicitarse ante la Coordinación de Relaciones Contractuales o ante el Delegado Regional o Estatal correspondiente, pero se requerirá en cada caso la previa conformidad de los Representantes.

Artículo 64. Todas las disposiciones que directa o indirectamente se refieran al cumplimiento del presente Reglamento, deberán estar firmadas por ambos Representantes.

Artículo 65. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta o Subcomisión Mixta darán sus instrucciones al responsable de la oficina como resultado de los acuerdos entre éstos y si los trabajadores de la misma recibieran órdenes contradictorias de los Representantes, tendrán obligación de hacerlo notar a éstos y esperarán para su cumplimiento a la conformidad de ambos.

Artículo 66. Los trabajadores de base que presten sus servicios en la Comisión Nacional Mixta o en las Subcomisiones Mixtas, concursarán en los términos de este Reglamento para efecto de promociones.

Artículo 67. El Instituto proporcionará locales adecuados, así como el personal y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de las Comisiones y Subcomisiones. Asimismo se establecerá un sistema de cómputo destinado a la integración de los registros y listados de este Reglamento.

Artículo 68. Los casos no previstos en el presente Reglamento y los casos de excepción serán resueltos por los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

Transitorio

ÚNICO. Las actuales categorías autónomas de especialista de la Rama Universal de Oficinas, se transforman a la quinta categoría escalafonaria de especialista en la misma rama, conservando sus requisitos, relaciones de mando, movimientos escalafonarios, profesiograma, sector y sueldos vigentes, incorporándose al tabulador de sueldos, de la siguiente manera:

CATEGORÍA	ESCALAFÓN
Especialista de Tesorería	5
Especialista de Servicios Técnicos	5
Especialista de Servicios Administrativos	5
Especialista de Personal	5
Especialista de Estadística	5
Especialista de Contabilidad	5
Especialista de Procesamiento de Datos	5

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento del Fondo de Retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El Fondo de Retiro es la suma de: las cantidades que cada trabajador aporte mensualmente, la aportación que el Instituto agregue a éstas y los intereses que ambas aportaciones generen para formar un capital para el momento del retiro del trabajador, en los términos de este Reglamento.

Artículo 2. El ingreso de los trabajadores al Fondo de Retiro es de carácter voluntario, en los términos del presente Reglamento. Los estímulos que el Instituto agregue a las aportaciones del trabajador y los intereses que generan las aportaciones y estímulos mencionados son obligatorios para el Instituto.

Capítulo II.- De quiénes tienen derecho a ingresar al Fondo de Retiro y el modo de hacerlo

Artículo 3. Podrán ingresar al Fondo de Retiro los trabajadores de base y de confianza.

Artículo 4. Los trabajadores a que se refiere el artículo anterior deberán tener una antigüedad de servicios no menor de treinta días.

Artículo 5. Los trabajadores solicitarán por escrito su ingreso al Fondo de Retiro declarando en qué grupo de aportación desean quedar inscritos.

Artículo 6. La solicitud deberá ir acompañada de una carta de beneficiarios en la que sean señaladas por el aportador, la o las personas beneficiarias, sin la cual el trabajador no será dado de alta en el Fondo de Retiro. En cualquier tiempo y cuantas veces lo deseen, los socios del Fondo de Retiro, podrán variar la designación de sus beneficiarios, que dejará sin efecto las anteriores.

Artículo 7. Cada trabajador que ingrese al Fondo de Retiro se le abrirá una cuenta individual que expresará las cantidades por él aportadas, los estímulos que el Instituto agregue a las mismas y los intereses que se generen por ambos conceptos.

Artículo 8. La calidad de aportador se perderá por cualquiera de las causas siguientes:
a) Por fallecimiento;
b) Por renuncia al Instituto;
c) Por separación voluntaria del Fondo de Retiro;
d) Por rescisión de contrato de acuerdo con el Artículo 24 de este Reglamento;
e) Por jubilación o pensión por invalidez;
f) Por causar perjuicio al Fondo o por obrar con dolo manifiesto en contra del mismo;
g) Por separación del Instituto por concepto de liquidación; y
h) Por separación por invalidez que no origine jubilación.

Artículo 9. El trabajador que habiendo pertenecido al Fondo de Retiro y que haya renunciado al mismo, sólo pasados doce meses podrá reingresar a dicho Fondo mediante solicitud expresa por escrito en ese sentido, sujetándose a las bases establecidas en este Reglamento, excepto los que hayan cumplido cinco años o más, los cuales podrán reingresar de inmediato.

Capítulo III.- De las Condiciones Económicas de la Aportación Individual

Artículo 10. Cada trabajador podrá aportar mensualmente a su elección cualesquiera de las cantidades señaladas en uno solo de los siguientes grupos de aportación:

Grupo I	**Cinco pesos**
Grupo II	**Diez pesos**
Grupo III	**Veinte pesos**
Grupo IV	**Treinta pesos**
Grupo V	**Cuarenta pesos**
Grupo VI	**Cincuenta pesos**
Grupo VII	**Sesenta pesos**
Grupo VIII	**Setenta pesos**

Y así sucesivamente en incrementos de diez pesos.

Artículo 11. En ningún caso la cantidad que se determine aportar será fracción mayor o menor de las expresadas en cada uno de los grupos consignados en el artículo anterior.

Artículo 12. A la cantidad aportada por el trabajador en forma continua, el Instituto otorgará durante los primeros cinco años el estímulo de dos pesos cincuenta centavos cada vez que el trabajador aporte **$5.00** mensuales; cinco pesos cuando la cantidad mensual aportada sea de **$10.00;** ocho pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual sea de **$20.00;** once pesos cuando la cantidad mensual sea de **$30.00;** trece pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual sea de **$40.00**; dieciséis pesos cuando la cantidad mensual sea de **$50.00;** dieciocho pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual sea de **$60.00** y veintiún pesos cuando la cantidad mensual sea de **$70.00**. Las cantidades que rebasen dichos setenta pesos, no percibirán estímulos, pero sí generarán intereses en los términos de este Reglamento. Cuando la cantidad aportada por el trabajador sea después de los cinco años, el Instituto aumentará el estímulo a tres pesos cada vez que el trabajador aporte **$5.00** mensuales; cinco pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual aportada sea de **$10.00;** nueve pesos cuando la cantidad mensual sea de **$20.00;** once pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual aportada sea de **$30.00;** catorce pesos cuando la cantidad mensual sea de **$40.00;** dieciséis pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad mensual sea de **$50.00;** diecinueve pesos cuando la cantidad mensual sea de **$60.00** y veintiún pesos con cincuenta centavos cuando la cantidad sea de **$70.00**. Las cantidades que rebasen dichos setenta pesos no percibirán

estímulos, pero sí generarán intereses en los términos de este Reglamento.

Artículo 13. El estímulo del Instituto es el importe que por una sola vez se agrega a la cantidad aportada. En consecuencia a cada aportación mensual hecha por el trabajador se agregará el estímulo que a dicha aportación otorga el Instituto. En todo caso el trabajador dará autorización expresa al Instituto para que de sus percepciones quincenales de sueldo se le hagan los descuentos que correspondan al grupo de aportación que seleccione.

Artículo 14. Para fomentar el incremento del capital, el estímulo que aporte el Instituto se aplicará desde el momento en que el trabajador haga su primera aportación mensual.

Artículo 15. El trabajador podrá cambiar de grupo de aportación cuando así lo desee, para aportar una mayor o menor cantidad mensual.

Artículo 16. Las cantidades aportadas por el trabajador y por el Instituto generarán a favor de aquél un interés anual equivalente al costo porcentual promedio de captación en moneda nacional determinado por el Banco de México, el que será actualizado mensualmente para efectos de cálculo de los intereses. Las variaciones que se presenten en los porcentajes de interés serán dadas a conocer por el Comité Administrador del Fondo de Retiro.

Artículo 17. El capital constituido se invertirá, atendiendo a elementos de seguridad, alto rendimiento y liquidez en la medida que el Fondo lo requiera. Las instituciones que se elijan deberán ser de reconocido prestigio y solvencia.
El monto y las proporciones para la diversificación, lo resolverá el Comité Administrador del Fondo de Retiro.
Las inversiones se podrán realizar en valores de renta fija y renta variable atendiendo a los siguientes incisos:
a) Créditos directos al IMSS;
b) Pagarés suscritos por financieras;
c) Certificados Financieros a plazo fijo;
d) Bonos Financieros;
e) Obligaciones Hipotecarias;
f) Certificados de Participación; e
g) Inversiones de Bienes Raíces.

Capítulo IV.- De la Permanencia de los Aportadores en el Fondo de Retiro

Artículo 18. El trabajador que deje de prestar sus servicios al Instituto, retirará las cantidades por él aportadas, así como los estímulos y los intereses que le correspondan conforme a este Reglamento, a la fecha de su separación del Instituto, independientemente del número de aportaciones que haya constituido.

Artículo 19. Si el trabajador se separa del Fondo de Retiro y no del Instituto, antes de aportar treinta mensualidades, tendrá derecho a recibir, a su separación del mismo, únicamente las cantidades aportadas

y los intereses que las mismas hayan generado, no así a los estímulos que el Instituto otorga a los trabajadores que perseveran en su aportación.

Artículo 20. Si el trabajador ha aportado más de treinta mensualidades, en cualquier época podrá revocar su anuencia otorgada al Instituto para descontarle las cantidades que él determinó aportar para su Fondo de Retiro. En estos casos, la devolución de las aportaciones se hará de inmediato y la devolución de los estímulos e intereses producidos, los cuales seguirán generando intereses hasta su entrega al trabajador; sólo se pagarán a la fecha de su separación del Instituto o al cumplirse cinco años contados a partir de la fecha de la primera aportación.

Artículo 21. El trabajador sujeto a proceso penal al quedar absuelto podrá reanudar su participación a su Fondo de Retiro.

Artículo 22. Los trabajadores que obtengan licencias sin sueldo podrán optar por la continuación voluntaria de aportaciones mensuales al Fondo de Retiro a través de Caja, o bien por suspender sus aportaciones hasta el momento de reanudar labores, en todo caso las cantidades ahorradas seguirán generando intereses.

Artículo 23. El trabajador que por incapacidad médica, con duración mayor a cincuenta y dos semanas, que haya percibido subsidio, podrá optar por continuar aportando a su Fondo de Retiro, suspender sus aportaciones y reanudarlas al volver al servicio o reinscribirse en un grupo de aportación distinto a aquel en que estaba inscrito.

Artículo 24. En caso de separación del Instituto por rescisión de contrato, el aportador podrá optar por:
a) Retirar su Fondo, en las condiciones fijadas por este Reglamento, sin que sea objeto de descuentos por adeudos, o
b) No Retirar su Fondo, si ha presentado demanda laboral, en cuyo caso se generarán los intereses correspondientes hasta la pronunciación del fallo laboral que determine si fue o no justificada la rescisión.

Artículo 25. Salvo los casos previstos en los artículos anteriores de retiro de fondos por separación, el trabajador podrá retirar su Fondo si permanece en el Instituto cuando haya completado un mínimo de cinco años de aportaciones.

Capítulo V.- De la Liquidación de Aportadores

Artículo 26. Al fallecimiento del trabajador miembro del Fondo de Retiro se entregarán a sus beneficiarios señalados en la carta respectiva, las aportaciones del trabajador fallecido, así como los estímulos otorgados por el Instituto y los intereses acumulados hasta el día del deceso.

Artículo 27. Los trabajadores que hayan aportado al Fondo de Retiro y que sean jubilados por edad avanzada o pensionados por invalidez, al momento que opere la jubilación o la invalidez les serán entregadas

sus aportaciones, los estímulos del Instituto y los intereses acumulados que se hayan generado.

Artículo 28. Al trabajador que sin derecho a jubilación o pensión quede en estado de invalidez total o parcial que lo incapacite para el trabajo, le serán entregadas sus aportaciones al Fondo de Retiro, así como los estímulos otorgados por el Instituto y los intereses de las aportaciones que correspondan.

Capítulo VI.- Del Recurso de Inconformidad de los Aportadores

Artículo 29. Al serle liquidado su Fondo de Retiro a un trabajador, por alguna de las causas que señala este Reglamento, el Comité Administrador le entregará por escrito un estado detallado de sus aportaciones efectuadas, estímulos correlativos del Instituto y de los intereses producidos.

Artículo 30. El trabajador liquidado del Fondo de Retiro o sus beneficiarios en su caso, tendrán derecho a presentar su inconformidad sobre el estado de cuenta de la liquidación que el Comité Administrador les haya entregado.

Artículo 31. La inconformidad del trabajador liquidado o de sus beneficiarios deberá hacerse dentro de los sesenta días hábiles siguientes al de la notificación de liquidación respectiva, ante el propio Comité Administrador del Fondo de Retiro, alegando lo que a su interés convenga y aportando las pruebas que se estimen convenientes en apoyo a su inconformidad.

Artículo 32. El Comité Administrador resolverá las inconformidades presentadas en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la fecha en que se haya recibido el escrito de inconformidad y las pruebas correspondientes en caso de ofrecerlas.

Capítulo VII.- Del Comité Administrador del Fondo de Retiro

Artículo 33. El Comité Administrador del Fondo de Retiro se constituye con siete miembros de la manera siguiente:
Un Presidente nombrado por el Director General del Instituto;
Un Secretario nombrado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de Trabajadores del Seguro Social;
Un Tesorero que será el Tesorero General del Instituto; y
Dos Vocales nombrados por el Director General del Instituto y dos nombrados por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato de Trabajadores del Seguro Social.

Artículo 34. Los miembros del Comité Administrador del Fondo de Retiro, durarán en su encargo el tiempo que cada una de las partes considere conveniente pudiendo ser removidos sin expresión de causa cuando el Instituto o el Sindicato así lo determinen.
Artículo 35. Los Delegados Estatales y Regionales del Instituto y los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales y de las Delegaciones Foráneas Autónomas, fungirán como representantes del Comité Administrador para fines de trámite de solicitudes de ingreso

o separación del Fondo de Retiro, así como para pagar las liquidaciones del mismo, con todas las modalidades previstas en este Reglamento. De todos estos trámites será informado el Comité Ejecutivo de la Sección o Delegación Sindical respectiva.

Artículo 36. Los miembros del Comité Administrador deberán reunirse por lo menos una vez al mes con la asistencia mínima de seis de ellos, para conocer y resolver el estado de los asuntos concernientes a la operación del Fondo de Retiro, siendo válidas las decisiones tomadas por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente, en caso de empate, voto de calidad.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS

Capítulo I.- Del Derecho a la Prestación de Guarderías

Artículo 1. El presente Reglamento determina las normas y procedimientos generales que deben aplicarse en aquellas guarderías donde el Instituto proporcione exclusivamente el servicio a los hijos de sus trabajadores, de conformidad con la Cláusula 76 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Tienen derecho a la prestación de guarderías:
a) Los hijos de trabajadoras;
b) Los hijos de trabajadores viudos; y
c) Los hijos de trabajadores divorciados que por resolución judicial hayan obtenido la patria potestad, o en su defecto la custodia de los mismos.

Artículo 2. La edad de los niños para el derecho a la prestación es la de cuarenta y cinco días a seis años, prolongándose por todo el año calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, cuando los niños lleguen a la edad de seis años y a esa fecha, no hubiere concluido dicho año calendario.

Artículo 3. Dentro de los horarios de funcionamiento de las guarderías a que se refiere el Artículo 28 de este Reglamento, la prestación se otorgará a los hijos de los trabajadores con derecho a ella, conforme a la jornada contratada de éstos y de acuerdo con los horarios asignados a los mismos.

Artículo 4. La prestación de guardería se suspenderá durante los períodos vacacionales de los trabajadores así como durante el disfrute de licencias sin sueldo mayores de cinco días.

Capítulo II.- De la Inscripción de los Niños

Artículo 5. La inscripción de hijos de trabajadores con derecho a guardería se hará a través del Sindicato, quien tramitará ante la oficina correspondiente de la Jefatura Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales dependiente de la Delegación Estatal, Regional o del Distrito Federal, a la que estén adscritos, las solicitudes que reciba.

Artículo 6. Los trabajadores con derecho a la prestación de guardería, presentarán al Sindicato, para los efectos del artículo anterior, la siguiente documentación:
a) Credencial o gafete que lo acredite como trabajador del Instituto;
b) Copia del último tarjetón de pago;
c) Copia del acta de nacimiento del niño por inscribir;
d) Dos fotografías tamaño infantil del (a) solicitante;
e) Dos fotografías tamaño infantil del (a) hijo (a) tomadas en fecha inmediata anterior a la de la inscripción; y
f) Dos fotografías de dos personas que puedan recoger al niño en ocasiones especiales en que personalmente no pueda ir el trabajador.

Artículo 7. Los trabajadores viudos, además de la documentación señalada en el artículo que antecede, deberán presentar acta de defunción de la madre del niño.

Artículo 8. Los trabajadores divorciados presentarán la documentación a que se refiere el Artículo 6 de este Reglamento y la resolución de divorcio en la que se consigne que el hijo por inscribir ha quedado bajo su custodia.

Artículo 9. Satisfechos los requisitos anteriores se entregará al solicitante la orden de inscripción a la guardería que le asigne la oficina correspondiente de la Jefatura Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales de la Delegación respectiva, en la cual se desahogarán los trámites ulteriores, respetándose el orden cronológico fijado por el Sindicato, quien recibirá con periodicidad no mayor de treinta días la información de la dictaminación de los lugares.

Artículo 10. Si en las guarderías no hubiese cupo, la oficina correspondiente de la Jefatura Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales, dependiente de la Delegación respectiva a que se refiere el artículo anterior, expedirá constancia en ese sentido; la que servirá para acreditar el derecho a la prestación supletoria a que se refiere este Reglamento.

Artículo 11. En la guardería asignada, la trabajadora o el trabajador beneficiarios deberá satisfacer el siguiente trámite de ingreso:
a) Entregar la orden de inscripción;
b) Comprobante de horario y vacaciones;
c) Examen médico del niño, expedido por la clínica de adscripción con vigencia de siete días;
d) Cartilla Nacional de Vacunación o en su caso carnet de inmunización actualizado;
e) Señalar expresamente hasta dos personas autorizadas para recoger al niño; y
f) Recabar las credenciales expedidas a través de la guardería, indispensables para entregar y recoger al niño de la misma.

Capítulo III.- De la Recepción y Asistencia de los Niños

Artículo 12. El niño será entregado para el turno matutino, entre las seis treinta y las ocho treinta horas y para el turno vespertino entre las trece treinta y las catorce treinta y en ambos casos en buen estado de limpieza.

Artículo 13. El niño deberá ser entregado únicamente al personal encargado de la recepción de la guardería.

Artículo 14. El niño será admitido en la guardería, después de haber pasado por el filtro sanitario establecido, debiéndose esperar el resultado correspondiente.

Artículo 15. Los niños serán entregados desprovistos de juguetes, dinero, alhajas, alimentos y otros artículos y objetos que puedan causarle daño a ellos mismos o a otros niños.

Artículo 16. El equipo de ropa debidamente marcada de cada niño con la dotación diaria, será de acuerdo a sus características, el siguiente:

I. Lactantes A y B (de 45 días a 12 meses).

Una pañalera debidamente marcada con el nombre completo del niño;
Seis pañales desechables o;
Seis pañales dobles con cinco fajeros y cuatro calzones de hule;
Tres mamelucos o;
Tres chambritas;
Tres pantalones;
Dos pares de calcetines;
Dos pares de zapatos tejidos;
Tres camisetas de algodón;
Un suéter;
Tres baberos de tela con base de hule;
Una cobija;
Un cepillo suave para el pelo; y
Dos bolsas de plástico.

II. Lactantes C (de 12 a 18 meses de edad).

Una pañalera debidamente marcada con el nombre completo del niño;
Seis pañales desechables o;
Seis pañales dobles;
Cinco fajeros;
Cuatro calzones de hule;
Dos blusas y dos pantalones o dos vestidos;
Dos camisetas de algodón;
Dos pares de calcetines;
Un suéter;
Un par de zapatos;
Tres baberos de tela con base de hule;
Una cobija;
Un cepillo suave para el pelo; y
Dos bolsas de plástico.

III. Maternal A y B1 (de 18 a 30 meses de edad).

Una pañalera debidamente marcada con el nombre completo del niño;
Dos blusas y dos pantalones o dos vestidos;
Dos camisetas de algodón;
Cinco calzoncitos de algodón;
Tres pares de calcetines;
Un par de zapatos;
Un suéter;
Tres baberos de tela con base de hule;
Una cobija;
Un cepillo para el pelo; y
Dos bolsas de plástico.

IV. Maternal B2 y C (de 30 a 48 meses de edad).

Una pañalera debidamente marcada con el nombre completo del niño;
Una camisa y un pantalón o un vestido;
Una camiseta;
Tres calzones (maternal B2 de 30 a 36 meses de edad);
Un calzón (maternal C de 36 a 48 meses de edad);
Un par de calcetines;
Tres baberos de tela con base de hule;
Una cobija;
Un cepillo de dientes (maternal C);
Un cepillo para el pelo o peine; y
Dos bolsas de plástico.

V. Preescolar (de 48 a 72 meses de edad).

Pasta y cepillo de dientes con su estuche (ambos marcados con el nombre completo del niño);
Un pañuelo;
Un peine o cepillo para el pelo.

Los lunes se deberá presentar al niño preescolar vestido de blanco, para rendir honores a la bandera.

Capítulo IV.- De la Alimentación de los Niños en las Guarderías

Artículo 17. La alimentación que se proporcione en las guarderías a los niños, se hará de acuerdo a los requerimientos nutricionales y a su edad, salvo en aquellos casos especiales de acuerdo a las recomendaciones médicas correspondientes.

Artículo 18. Cuando por motivo especial sea administrado al niño algún alimento antes de su entrega a la guardería, deberá ser reportado este hecho al personal de recepción.

Capítulo V.- De la Asistencia Médica

Artículo 19. Se otorgarán los servicios médicos en las guarderías, con fines de vigilancia, control de la salud y valoración de la estancia temporal o definitiva de los niños, acatando las prescripciones de los médicos de las clínicas de adscripción y proporcionando auxilio en los casos de urgencias médicas; también se prestarán servicios de medicina preventiva, mediante programas permanentes y específicos para guarderías.

Artículo 20. En los casos de urgencias en las guarderías, independientemente de la atención médica de que deben ser objeto los niños, éstos serán derivados a la clínica u hospital de la institución más cercana a la guardería de que se trate, dando aviso inmediato a los padres.

Artículo 21. A los niños de guarderías solamente se les ministrará medicamentos que hayan sido entregados por los familiares y que hubieren sido prescritos por un médico, dentro de los siete días anteriores a la fecha de su presentación.

La receta deberá contener los siguientes datos: fecha, nombre del niño, nombre, firma y cédula profesional del médico, medicamento, dosis y período durante el cual se debe ministrar; en caso de ser receta de médico institucional contendrá su matrícula.
Cuando el personal de la guardería considere inadecuada la aplicación de un medicamento, solicitará la opinión médica institucional.

Artículo 22. Todo niño que falte más de ocho días en forma continua, será sometido en la guardería a un nuevo examen médico a su regreso, independientemente de las causas que hayan motivado su ausencia.

Artículo 23. Los niños con inasistencias causadas por enfermedad, serán recibidos mediante la presentación de la constancia de alta expedida por los médicos del Instituto a que estén adscritos.

Artículo 24. En los casos en que los niños no hayan sido tratados en sus enfermedades por los médicos de su adscripción que les correspondan, serán sometidos a examen médico en sus clínicas de adscripción.

Capítulo VI.- De la Educación

Artículo 25. Se tendrá especial cuidado en que la enseñanza del niño desarrolle en él, normas de conducta, así como hábitos de higiene personal, que le ayudarán a lograr una convivencia armónica en un ambiente social.

Artículo 26. El programa de educación preescolar que se imparta en las guarderías, será el establecido por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 27. Se entregará al niño que egrese de guardería, al término de su educación preescolar, una constancia que acredite su asistencia.

Capítulo VII.- De la entrega del Niño a la Madre o al Padre

Artículo 28. El niño deberá ser recogido hasta 45 minutos después de la hora de salida del trabajo de la madre o del padre en su caso y dentro del horario de funcionamiento de la guardería, que será de las 6:30 a las 21:45 horas.

Artículo 29. El niño será entregado solamente a las personas autorizadas para ello, acreditado con la credencial vigente que ha sido proporcionada por la guardería.

Artículo 30. Cuando la persona autorizada al efecto no acuda a recoger al niño en el tiempo establecido, por causas imputables al trabajador con derecho a la prestación, éste se hará acreedor a las sanciones correspondientes, que consistirán en suspensiones temporales o definitivas según proceda en cada caso.

Capítulo VIII.- Del Pago Supletorio de Guardería

Artículo 31. Cuando no haya guardería o falta de cupo en las mismas, el Instituto subsidiará al trabajador con derecho a ella, con la cantidad de doscientos pesos mensuales por cada hijo al que debiere dársele este servicio, previa comprobación de su derecho. Los trabajadores, de

acuerdo a la capacidad disponible en las diversas guarderías, podrán optar por aquella que se encuentre más cercana a su domicilio o a su centro de trabajo. La cantidad arriba señalada se entregará a los trabajadores con hijos con derecho a la prestación, cuando no sea posible otorgársela, cuando laboran en jornadas acumuladas incluyendo las nocturnas o en hora que no funcionen las guarderías.

Artículo 32. El derecho al pago supletorio señalado en el artículo anterior se pierde al ingresar el niño a la guardería, por lo que los interesados deben comunicarlo al Departamento de Personal de la Delegación respectiva y al Sindicato, para los efectos conducentes.

Capítulo IX.- De las Obligaciones de los Trabajadores con Hijos en Guarderías

Artículo 33. Los trabajadores con hijos en guarderías deberán colaborar en el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones que a ellos corresponda, consignadas en los artículos relativos de este Reglamento.

Artículo 34. Para cualquier aclaración relacionada con los servicios de guardería que se presten a hijos de trabajadores, deberá acudirse a la Directora del establecimiento correspondiente.

Artículo 35. Los trabajadores con hijos en guarderías estarán obligados a proporcionar al personal técnico de la misma, la información verídica y correcta que le sea solicitada en relación con su hijo.

Artículo 36. Los trabajadores con hijos en guarderías darán su anuencia y cooperación para que se realicen los estudios socio-económicos necesarios.

Artículo 37. Queda prohibido estrictamente gratificar con obsequios o monetariamente al personal de las guarderías.

Artículo 38. Cuando el trabajador con hijos en guarderías cambie su horario de trabajo, de jornada o de turno deberá avisarlo a la guardería correspondiente para los efectos que procedan.

Artículo 39. Los trabajadores con hijos en guarderías renovarán anualmente las fotografías de sus hijos y de las personas autorizadas para recogerlos, así como constancia de permanencia en el trabajo, y las fechas de disfrute de vacaciones.

Artículo 40. Los trabajadores darán aviso oportuno a las guarderías de las causas que motiven las inasistencias de sus hijos.

Artículo 41. Los trabajadores con hijos en guarderías procurarán continuar en el hogar, con apego a las indicaciones del personal técnico de las mismas, la labor realizada en materia de alimentación, servicio médico y educación.

Artículo 42. Con el fin de mantener en óptimas condiciones la salud de los hijos de trabajadores que asistan a guarderías, se procurará proporcionarles la comida hogareña, de acuerdo con las indicaciones del personal técnico del área normativa.

Artículo 43. En caso de que aparezcan signos o síntomas de alguna enfermedad estando el niño en la guardería, se dará la atención médica que requiera, avisando si es necesario a los padres, los que deberán presentarse lo más pronto posible, sin perjuicio de su salario.

Artículo 44. Cuando las guarderías tengan programas de inmunización los niños serán presentados el día y a la hora que al efecto se señalen.

Artículo 45. Los trabajadores con hijos en guarderías, cuando sea requerida su presencia para pláticas, conferencias o entrevistas, deberán asistir con puntualidad a las mismas, sin perjuicio de las labores que tengan encomendadas.

Artículo 46. En caso de pérdida de la credencial de guardería deberá avisarse inmediatamente a la Dirección de la misma, para la reposición correspondiente y tomar medidas procedentes.

Capítulo X.- De las Causas de Suspensión Temporal o Definitiva

Artículo 47. Cuando el niño falte durante ocho días consecutivos, quedará suspendido hasta que se comprueben los motivos de las inasistencias.

Artículo 48. Las Jefaturas Delegacionales de Prestaciones Económicas y Sociales dependientes de las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal, en sus respectivas jurisdicciones, podrán suspender temporalmente a niños que presentan alguna alteración grave de conducta que obstaculice el funcionamiento de la guardería, dando aviso oportuno a los padres y enviándolos al servicio correspondiente para su atención.

Artículo 49. En caso de enfermedad, el médico señalará por escrito cuántos días dejará de asistir el niño.

Artículo 50. El Jefe Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales a través de las áreas correspondientes, podrá suspender de tres a quince días al niño cuya madre o padre, en su caso, reincida en:
a) Presentar desaseado al niño;
b) No esperar el filtro sanitario;
c) Tratar con faltas de educación al personal de la guardería; y
d) En recoger tarde al niño.

Artículo 51. El niño será suspendido definitivamente cuando con posterioridad a su ingreso manifieste algún padecimiento que necesite atención y cuidados especiales, determinado por el Jefe Delegacional de Prestaciones Económicas y Sociales en base a los dictámenes médicos correspondientes.

Artículo 52. Será suspendido definitivamente el niño cuando la madre o el padre, en su caso, no lo recoja en más de tres ocasiones, dentro de los horarios señalados y sin razón fundada.

Artículo 53. También será suspendido en forma definitiva el niño cuyo padre o madre gratifiquen al personal de las guarderías con obsequios o dinero.

Artículo 54. También será motivo de suspensión de la prestación de asistencia a guardería el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, que justifiquen esa determinación.

Artículo 55. Las suspensiones definitivas y la inadaptabilidad del niño que ocasione su baja en la guardería, siempre y cuando ésta última sea dictaminada por el Personal Técnico de Nivel Central, generará el derecho al pago del subsidio a que se refiere el Artículo 31 de este Reglamento.

Artículo 56. Las suspensiones temporales o definitivas de la prestación de guarderías serán comunicadas al Sindicato y cuando así proceda a la Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisiones correspondientes.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento determina las normas y lineamientos que deberán aplicar Instituto y Sindicato para el cumplimiento de la Cláusula 86 Bis.- Insalubridad, del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 2. Este Reglamento obliga al Instituto para con los trabajadores que laboran en las áreas o servicios con riesgo de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas a la aplicación de las medidas preventivas necesarias para conservar la salud de los mismos, al igual que, al otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, convenios relativos, las contenidas en este Reglamento y las que en el futuro se pacten.

Artículo 3. Es obligatorio para todos los trabajadores que laboren en áreas o servicios de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas, someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dictaminen las autoridades competentes, conforme a lo señalado en el Capítulo VII del Reglamento Interior de Trabajo.

Capítulo II.- De las Prestaciones

Artículo 4. El personal no médico que labore en áreas o servicios de infectocontagiosidad mientras esté expuesto en forma constante y permanente a este tipo de riesgos, al llegar a éstos, percibirá el 20% (VEINTE POR CIENTO) de la suma del sueldo tabular y la prestación contenida en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 5. El personal no médico que labore en áreas o servicios de emanaciones radiactivas, mientras esté expuesto en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, al llegar a éstos, percibirá el 20% (VEINTE POR CIENTO) de la suma del sueldo tabular y la prestación contenida en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo y disfrutará de períodos vacacionales cuatrimestrales de acuerdo a lo señalado en la Cláusula 47.- Vacaciones, del mismo ordenamiento.

Artículo 6. El personal médico que labore en las áreas o servicios de infectocontagiosidad señalados en el presente Reglamento, mientras esté expuesto en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, al llegar a éstos, percibirá el 1.5% (UNO PUNTO CINCO POR CIENTO) de la suma del sueldo tabular y la prestación contenida en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo, porcentaje que aumentará en 1.5% (UNO PUNTO CINCO POR CIENTO) por cada año de servicio cumplido que permanezca en las mismas condiciones.

Artículo 7. El personal médico que labore en las áreas o servicios de emanaciones radiactivas, mientras esté expuesto en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, al llegar a éstos, percibirá el 2%

(DOS POR CIENTO) de la suma del sueldo tabular y la prestación contenida en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo, porcentaje que aumentará en 2% (DOS POR CIENTO) por cada año cumplido en el área o servicio y disfrutará de períodos vacacionales cuatrimestrales de acuerdo a lo señalado en la Cláusula 47.- Vacaciones, del mismo ordenamiento.

Artículo 8. El personal de base, así como los médicos residentes que desempeñen sus funciones en las áreas o servicios de emanaciones radiactivas y que estuvieron expuestos en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, al cambiar de área o servicio, conservarán el derecho a percibir el mismo porcentaje que estaban recibiendo al separarse del área de emanaciones radiactivas, porcentaje que ya no será incrementado. Los períodos vacacionales a partir de ese momento, serán semestrales como lo señala la Cláusula 47.- Vacaciones, del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 9. También recibirán las prestaciones señaladas en los artículos anteriores, los trabajadores expuestos a este tipo de riesgos que sean comisionados al Sindicato, conforme a lo señalado por la Cláusula 42.- Permisos Sindicales, del Contrato Colectivo de Trabajo.

Capítulo III.- Personal, Áreas y Servicios con Derecho a la Prestación

Artículo 10. Los conceptos de infectocontagiosidad médica y no médica, se pagarán de acuerdo a lo que señalan los Artículos 4 y 6 del presente Reglamento, a los trabajadores que tengan las categorías que se enlistan y se encuentren expuestos en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, cuando laboren en unidades de cualesquier parte del sistema de las siguientes áreas o servicios de especialidad:

Asistente Médica	En áreas y servicios de Infectología y de Neumología
Biólogo	En todas las unidades
Cuidador de Animales	En todas las unidades
Chofer	De ambulancias en Hospital de Infectología
Electrocardiografista	En áreas y servicios Cardiovasculares
Elevadorista	En Hospital de Neumología y de Infectología
Enfermería	
Auxiliar de Enfermería General	En áreas y servicios de Infectología, Neumología, y Terapia Intensiva General
Enfermera General	En áreas y servicios de Infectología, Neumología, Terapia Intensiva General y Bancos de Sangre Tipo A, Hemodiálisis, previo dictamen de

	la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas
Enfermera Especialista	En áreas y servicios de Infectología, Neumología, Terapia Intensiva General y Unidades de Cuidados Intensivos Pediátricos (UCIP), Hemodiálisis, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas
Enfermera Jefe de Piso	En áreas y servicios de Infectología, Neumología, y Terapia Intensiva General
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	En áreas y servicios de Terapia Intensiva
Intendencia	
Auxiliar de Servicios de Intendencia	En áreas y servicios de Infectología, Neumología, Anatomía Patológica, Banco de Sangre, Fisiología Cardiopulmonar, Laboratorio de Análisis Clínicos, Hemodinámica, División Biológica de la Reproducción, Farmacología Experimental, Lavanderías, Ropería de Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel y Laboratorios de Investigación Biomédica, cuando practiquen técnicas de lavado y Hemodiálisis, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
Ayudante de Servicios de Intendencia	En áreas y servicios de Infectología, Neumología y Lavanderías
Oficial de Servicios de Intendencia	En áreas y servicios de Infectología, Neumología y Lavanderías
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo	En Lavandería
Laboratorio	
Auxiliar de Laboratorio	En todas las unidades
Laboratorista	En todas las unidades

Químico Clínico	En todas las unidades
Químico Clínico Jefe de Sección	En todas las unidades
Operador de Servicios Auxiliares en U.M.C. (Laboratorio)	En todas las unidades
Auxiliar de Laboratorio U.M.E.M.C.	En todas las U.M.E.M.C.
Médicos No Familiares	
Anatomopatólogo	En Laboratorio de Anatomía Patológica
Hematólogo	En Bancos de sangre. Tipos A y B (Laboratorio)
Infectólogo	En áreas y servicios de Infectología
Laboratorista	En todas las unidades
Patólogo	En áreas y servicios de Patología
Patólogo Clínico	En todas las unidades
Médicos No Familiares	Adscritos a Servicios u Hospitales de Infectología, Unidades de Cuidados Intensivos Generales y Unidades de Cuidados Intensivos Pediátricos (UCIP), Hemodiálisis y Unidades de Cuidados Intensivos Neonatales (UCIN), previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas
Médicos Residentes	En los mismos servicios que los anteriores
Médicos para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	En áreas y servicios de Terapia Intensiva
Técnico en el manejo de aparatos para electrodiagnóstico	En áreas y servicios cardiovasculares
Nutrición y Dietética	
Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética	En áreas y servicios de Infectología y de Neumología
Cocinero Técnico 2o. de los Servicios de Nutrición y Dietética	En áreas y servicios de Infectología y de Neumología

Cocinero Técnico 1o. de los Servicios de Nutrición y Dietética	En áreas y servicios de Infectología y de Neumología
Plantas de Lavado	
Operador de Servicios de Lavandería	En todas las unidades
Oficial de Servicios de Lavandería	En todas las unidades
Técnico Polivalente	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Técnico Mecánico	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Técnico "A", "B" y "C" en plantas de Lavado	En Plantas de Lavado y Lavanderías
Técnico Electricista	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Técnico Plomero	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Técnico Electrónico	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Especialista en Fluidos y Energéticos	En Plantas de Lavado, Lavanderías y en áreas y servicios de Infectología
Especialista en Plantas de Lavado	En Plantas de Lavado y Lavanderías
Trabajadora Social	En áreas y servicios de Infectología y Neumología
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva	En áreas y servicios de Terapia Intensiva
Velatorios	
Auxiliar de Velatorio	En los Velatorios
Operador de Velatorio	En los Velatorios
Ayudante de Embalsamamiento	En los Velatorios
Ayudante de Autopsia	En todas las unidades
Veterinario	En todas las unidades
Citotecnólogo	En todas las unidades
Histotecnólogo	En todas las unidades
Inhaloterapeuta	En todas las unidades

Todo el personal adscrito al Hospital de Infectología, excepto el Gobierno de la unidad.
Todo el personal adscrito a los Laboratorios de Salud Pública.

Artículo 11. Los conceptos de emanaciones radiactivas médicas y no médicas, se pagarán de acuerdo a lo que señalan los Artículos 5, 7 y 8 del presente Reglamento, a los trabajadores que tengan las categorías que se enlistan y se encuentren expuestos en forma constante y permanente a este tipo de riesgo, cuando laboren normalmente en unidades de cualesquier parte del sistema de las siguientes áreas o servicios de especialidad:

Enfermería	
Auxiliar de Enfermería General	En áreas y servicios de Hemodinámica, Medicina Nuclear y Endoscopía en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico y servicio de Rayos X o Radiodiagnóstico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
Enfermera General	En áreas y servicios de Hemodinámica, Medicina Nuclear y Endoscopía en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico y servicio de Rayos X o Radiodiagnóstico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
Enfermera Especialista Quirúrgica	En áreas y servicios de Traumatología y Ortopedia, Quirófanos de Unidades Hospitalarias de Segundo y Tercer Nivel de Atención Médica y Endoscopía de Hospitales de Especialidades
Intendencia	
Auxiliar de Servicios de Intendencia	En áreas y servicios de Medicina Nuclear
Médicos No Familiares	
Cardiólogo	En áreas y servicios de Cardiología

Hemodinamista	En áreas y servicios de Hemodinámica
Neumólogo	En áreas y servicios de Neumología
Endoscopista	En áreas y servicios de Endoscopía en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas que demuestren la exposición.
Gastroenterólogo	En áreas y servicios de Endoscopía en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas que demuestren la exposición.
Urólogo	En áreas y servicios de Endoscopía en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas que demuestren la exposición.
Cirujano Cardiovascular	En áreas y servicios de Cirugía Cardiovascular en donde se realicen procedimientos bajo control fluoroscópico, previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas que demuestren la exposición.
Traumatólogo	En áreas y servicios de Traumatología
Anestesiólogo	En áreas y servicios de Traumatología, Hemodinamia y Radiodiagnóstico previo dictamen de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas que demuestren la exposición

Radiólogo	En áreas y servicios de Radiodiagnóstico
Radioterapeuta	En áreas y servicios de Radioterapia
Especialista en Medicina Nuclear	En áreas y servicios de Medicina Nuclear
Médicos Residentes	En las mismas áreas y servicios que los anteriores

Laboratorio

Auxiliar de Laboratorio	En áreas y servicios de Radioterapia, Hemodinámica y Medicina Nuclear
Laboratorista	En áreas y servicios de Radioterapia, Hemodinámica y Medicina Nuclear
Químico Clínico	En áreas y servicios de Radioterapia, Hemodinámica y Medicina Nuclear
Químico Clínico Jefe de Sección	En áreas y servicios de Radioterapia, Hemodinámica y Medicina Nuclear

Las anteriores categorías de Laboratorio sólo recibirán la prestación prevista en este artículo, quedando excluidas de la contenida en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Técnico en Medicina Nuclear	En áreas y servicios de Medicina Nuclear
Radioterapeuta	En áreas y servicios de Radioterapia
Técnico Radiólogo	En áreas y servicios de Radiodiagnóstico
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico)	En todas las unidades médicas de campo
Operador de Servicios de Radiodiagnóstico U.M.E.M.C.	En todas las U.M.E.M.C.

Todo el personal que labore en tomografías computarizadas en todas las unidades.

Artículo 12. El trabajador becado por convocatoria de la Comisión Nacional Mixta de Becas, en curso de Inhaloterapia, Técnico de Laboratorio (Auxiliar de Laboratorio y Laboratorista), Técnico Radiólogo o Técnico en Radioterapia, Personal de la Rama de Enfermería en cursos postbásicos de terapia intensiva; que se realicen en instalaciones del Instituto, tendrá derecho durante el tiempo que dure la beca, a percibir una compensación equivalente al 20%

(VEINTE POR CIENTO) de la suma del sueldo tabular y la prestación contenida en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo, por concepto de infectocontagiosidad o emanaciones radiactivas, según corresponda, en los términos del presente Reglamento. Dejará de percibir la compensación en el caso de que se cancele la beca, renuncie a la misma, no apruebe el curso o no se ubique en áreas o servicios con exposición al riesgo al término de la misma.

Capítulo IV.- Del Funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas

Artículo 13. La Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, estará integrada por igual número de Representantes del Instituto y Sindicato, los cuales podrán ser removidos libremente por las partes, con la notificación por escrito a la contraparte.

Los Representantes nombrados por las partes, deberán tener un alto grado de capacidad técnica.

Los Representantes del Instituto serán nombrados por el Director General y los del Sindicato por el Comité Ejecutivo Nacional.

Artículo 14. El domicilio de la Comisión será el del Instituto y contará con los elementos necesarios para su buen funcionamiento.

Artículo 15. La Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas tendrá un Secretario Técnico que será nombrado por las partes con las siguientes funciones:
I. Convocar a petición de los Representantes ante la Comisión, a las sesiones de la misma;

II. Elaborar las actas y los documentos relativos a los trabajos de la Comisión Nacional;
III. Tramitar los dictámenes emanados de la Comisión y vigilar su cumplimiento;
IV. Someter a consideración de la Comisión los proyectos de dictamen y los asuntos de su competencia;
V. Tramitar los requerimientos y la asesoría técnica que le soliciten;
VI. Proporcionar con oportunidad los recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión Nacional;
VII. Efectuar, coadyuvar y apoyar la fase operativa de los acuerdos y decisiones de la Comisión Nacional;
VIII. Comunicar a petición de los Representantes a las autoridades correspondientes cualquier modificación de la organización y funcionamiento de la Comisión Nacional;
IX. Comunicar a petición de los Representantes, los acuerdos de la Comisión Nacional, a las dependencias del Instituto que deban aplicarlo y vigilar su cumplimiento; y
X. Las que la Comisión le determine.

Artículo 16. La Comisión supervisará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, promoviendo y vigilando el cumplimiento de sus acuerdos.

Artículo 17. La Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, se reunirá cada vez que así lo acuerden las partes.

Capítulo V.- De las Atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas

Artículo 18. Son atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas:
a) Estudiar las modificaciones que requiera el presente Reglamento en relación a criterios, categorías y prestaciones, las que serán sometidas a las partes para su resolución;
b) Resolver los casos que les sean planteados por el Instituto o el Sindicato sobre la interpretación y aplicación de las normas a que se refiere el presente Reglamento, emitiendo dictámenes que tendrán el carácter de definitivos y comunicándolos a las dependencias afectadas y al Sindicato;
c) Promover ante la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas preventivas en materia de infectocontagiosidad y emanaciones radiactivas;
d) Efectuar las visitas necesarias a las instalaciones del Instituto, así como ordenar aquellas por conducto de los especialistas técnicos que se requieran, para desarrollar los estudios de las condiciones del medio ambiente de trabajo en materia de: Insalubridad, Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas;
e) Solicitar y recabar de las Dependencias del Instituto la información necesaria para la toma de decisiones;
f) Los casos no previstos, así como los de excepción en el presente Reglamento, serán resueltos por las partes.

Transitorios

PRIMERO. Los trabajadores que de conformidad con lo estipulado en la Cláusula 86 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo, los convenios que la misma menciona y el Manual de Normas y Procedimientos para el pago de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, tienen el derecho a recibir las compensaciones económicas que los mismos señalan y no se les han cubierto, presentarán por conducto de su Representación Sindical, sus inconformidades ante la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, la que determinará la procedencia o improcedencia de la reclamación y ordenará los pagos que correspondan en su caso. En caso de existir demanda laboral, el pago se hará previo el desistimiento de la misma.

SEGUNDO. Los convenios a que se refiere la Cláusula 86 Bis.- del Contrato Colectivo de Trabajo así como los demás convenios o acuerdos que se refieren a insalubridad y emanaciones radiactivas se abrogan y sólo subsistirán en lo relativo a prestaciones que sean superiores a las que establece este Reglamento.

TERCERO. El Instituto se compromete a realizar en un plazo de 180 días contados a partir del 16 de octubre de 2009, programas de

investigación, educación y capacitación para el manejo de los medicamentos oncológicos.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento Interior de Trabajo

Capítulo I.- De su objeto y aplicación

Artículo 1. El Instituto Mexicano del Seguro Social es una institución de servicio público nacional. Sus trabajadores cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia las funciones que les correspondan.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal que presta sus servicios a la institución, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando.

Artículo 3. Los trabajadores del Instituto que tengan trato directo con derechohabientes y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía y oportunidad, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

Artículo 4. Los funcionarios y empleados vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 5. Corresponde al Instituto expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la Ley de la materia, debiendo ser acordes a las estipulaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos y Profesiogramas.

Capítulo II.- Horas de Entrada y Salida de los Trabajadores, Tiempo Destinado para las Comidas y Período de Descanso Durante la Jornada

Artículo 6. Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según lo establecido en su nombramiento u oficio de comisión.

Artículo 7. Para los efectos de este Reglamento se entiende por jornada de trabajo el lapso que el trabajador está obligado a laborar, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

Artículo 8. Para los trabajadores especializados no comprendidos en la rama médica y para los administrativos, la jornada matutina será de las 8:00 a las 14:30 horas y la vespertina de las 14:30 a las 21:00 horas, sin perjuicio de que en casos excepcionales pueden establecerse horarios distintos por las Coordinaciones respectivas, Jefaturas de Servicios o de los Jefes de las Dependencias Autónomas, con aviso a la Coordinación de Personal y Desarrollo, o en su caso, a los Delegados Regionales,

Estatales o del Distrito Federal, por necesidades del servicio y con anuencia del Sindicato y del interesado.

Artículo 9. El personal médico, paramédico y demás adscrito a las unidades médicas, cubrirá los horarios que la Dirección de Prestaciones Médicas señale, conforme a las necesidades de los servicios y de acuerdo con su nombramiento y oficio de comisión, con la intervención del Sindicato.

Artículo 10. Los profesionales no comprendidos en el artículo anterior iniciarán y terminarán sus labores dentro de los horarios que sean fijados en sus nombramientos u oficios de comisión, con la intervención del Sindicato.

Artículo 11. Para los trabajadores de intendencia, las jornadas por lo regular serán: la diurna de las 7:00 a las 15:00, la vespertina de las 14:00 a las 21:30 horas y la nocturna de las 20:30 a las 8:10 horas, o de las 23:00 a las 6:00 horas, pudiendo asignárseles jornadas acumuladas en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, con la intervención del Sindicato.

Artículo 12. Para los trabajadores de Conservación, las jornadas de ocho horas, por lo regular serán: la diurna de las 7:00 a las 15:00 horas, la vespertina de las 15:00 a las 22:30 horas y la nocturna de las 22:30 a las 5:00 horas; las jornadas de 6:30 horas, por lo regular serán: la diurna de las 7:00 a las 13:30 horas, la vespertina de las 13:30 a las 20:00 horas y la nocturna de las 20:00 a las 2:30 horas o de las 20:00 a las 7:00 horas cuando trabajen en jornadas acumuladas de once horas tres veces a la semana, pudiendo asignárseles jornadas acumuladas en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo.
En los casos en que el servicio de las Casas de Máquinas sea continuado, la División de Conservación fijará los horarios para el personal de las mismas, con la intervención del Sindicato.

Artículo 13. Los trabajadores de los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar, y demás servicios dependientes de la Coordinación de Prestaciones Sociales, así como los de guarderías tendrán los turnos y horarios dentro de las jornadas contratadas, que demanden las necesidades inherentes a cada actividad, de acuerdo con los nombramientos u oficios de comisión respectivos, con la intervención del Sindicato.

Artículo 14. Los trabajadores no señalados en los Artículos anteriores de este Capítulo tendrán los horarios que, respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen las Coordinaciones, los Jefes de Dependencias Autónomas y los Delegados Regionales, Estatales o del Distrito Federal, en los nombramientos u oficios de Comisión respectivos, de acuerdo con el Sindicato.

Artículo 15. Las jornadas serán continuas a menos que en los nombramientos se estipule horario discontinuo, o cuando por requerimientos del servicio y con autorización superior con carácter temporal y con la anuencia del trabajador y del Sindicato, sea

necesario dividir la jornada. Sólo podrá dividirse la jornada de ocho horas.
Ninguna porción de jornada será menor de dos horas. Se entiende por horario discontinuo el de los trabajadores cuya jornada sea interrumpida en un lapso mínimo de una hora.

Artículo 16. Los descansos semanales serán sábados y domingos. Podrán señalarse otros días de descanso conforme a lo estipulado por el Contrato Colectivo de Trabajo.
Para los trabajadores que en un solo día desahoguen por acumulación la jornada correspondiente a una semana, los sábados y domingos no serán considerados como días de descanso semanal.

Artículo 17. Las jornadas, turnos y los horarios fijados a la fecha a los trabajadores, se respetarán y sólo podrán modificarse por el Instituto mediante la conformidad o a solicitud de los trabajadores con la intervención del Sindicato y en los términos de sus Reglamentos de Bolsa de Trabajo y Escalafón.

Artículo 18. Los trabajadores de 6:30 horas disfrutarán de 15 minutos dentro de su jornada, como descanso o para tomar alimentos; los de 8:00 horas dispondrán de 30 minutos, y los comprendidos en servicios de guardias o con jornadas acumuladas que sobrepasen 8:00 horas continuas de labor, disfrutarán de 60 minutos no acumulables por cada 8:00 horas laborables. El tiempo destinado para descanso o tomar alimentos contará como tiempo efectivo de trabajo.
En cada centro de trabajo, así como en las dependencias y oficinas del Instituto de todo el sistema, se fijarán los horarios por los Jefes de Dependencias para descansos o tomar alimentos, procurando que no se interrumpan los servicios, particularmente la atención al público.

Artículo 19. Las partes convendrán en los períodos de descanso especiales, tratándose de labores que requieran esfuerzos físicos o mentales agotadores.

Artículo 20. Los horarios de los trabajadores a obra determinada serán fijados al contratarse la obra, debiendo ajustarse a las estipulaciones relativas del Contrato Colectivo de Trabajo y de este Reglamento, con la intervención del Sindicato.

Artículo 21. Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en los términos de este Reglamento; por tanto queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

Capítulo III.- Lugar y hora en que se iniciarán y terminarán las Jornadas de Trabajo

Artículo 22. Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo lo ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiarán y terminarán sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que emplee en ir a donde deban desempeñar su labor y el del correspondiente regreso.

Artículo 23. Los trabajadores sustitutos y los interinos principiarán y terminarán sus labores a las horas y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes están sustituyendo.

Artículo 24. Los trabajadores de turno en labores continuadas, que no fueren relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya y de no haber quien los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando las labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible, debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.
Los Técnicos en Fluidos y Energéticos, que realizan sus actividades en Casa de Máquinas, el personal de la rama de enfermería y el personal médico de los servicios de urgencias, continuarán ejecutando sus labores hasta el relevo correspondiente aún sin mediar la orden a que se refiere el párrafo anterior debiendo cubrir el tiempo excedente como extraordinario.
Las partes determinarán en lo futuro los casos de excepción.

Artículo 25. Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones del Instituto, en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a percibir el pago del tiempo extraordinario correspondiente.

Articulo 26. Los trabajadores que sean trasladados a lugar distinto del acostumbrado para el desempeño de sus labores se sujetarán en su entrada y salida a los registros en él establecidos.
Según sea el caso, se expedirá un oficio de comisión o un pase de salida oficial.

Artículo 27. Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares donde exista reloj marcador, en el dispositivo biométrico o en el libro de asistencias a falta de aquéllos. Si no funcionan los relojes registradores, o los dispositivos biométricos, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda, considerándose para efectos de estímulos de puntualidad y asistencia como registrada a la hora de entrada.

Artículo 28. Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado mediante certificación escrita del Jefe de la Dependencia de su adscripción o de quien éste último autorice.

Artículo 29. Cuando los trabajadores tengan que atender trámites relacionados con el desempeño de sus labores que requieran su ausencia de la dependencia de su adscripción, pero dentro del mismo

edificio o unidad de servicios, lo harán mediante la expresa autorización del Jefe inmediato superior.
Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio o unidad de servicios para atender asuntos oficiales del Instituto o del Sindicato, así como para recibir atención médica especializada en segundo o tercer nivel, estudios de laboratorio y/o gabinete, previa comprobación o llegar después de la hora de entrada a sus labores, el Instituto concederá el pase de salida o de entrada, con solicitud previa debidamente requisitada, en el cual se consignará el tiempo estimado para el desempeño de la comisión, de la atención médica citada o de los estudios de laboratorio y/o gabinete. El trabajador registrará tanto la salida como el regreso a sus labores. Cuando el tiempo que emplee el trabajador en el desempeño de la comisión rebase el tiempo estimado en forma tal que le impida registrar con puntualidad su salida oficial, el Jefe de su adscripción lo certificará así para relevar al trabajador de las sanciones correspondientes. El tiempo de que así se disponga se considera tiempo efectivo de labores. Para los efectos de los estímulos a que se refiere el Artículo 93 de este Reglamento, se incrementarán los contadores correspondientes como registro puntual cuando se haya concedido pase de entrada oficial.

Artículo 30. Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios, avisará a su jefe inmediato superior.
Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe inmediato superior, con la indicación expresa del tiempo que deberá permanecer ausente. El tiempo de que disponga se descontará del sueldo. El registro de entrada y salida se hará conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 30 Bis. Cuando un trabajador necesite llegar después de los 30 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores, requerirá invariablemente de un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por el Jefe de la Dependencia o de quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará del sueldo.
El registro de entrada se hará con la constancia de tener concedido el pase de entrada.

Artículo 31. El tiempo que los trabajadores empleen para guarda de herramienta o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente no rebasará el límite que en cada servicio se señale, el que será computado como efectivo dentro de la jornada de labores. Asimismo el tiempo razonable que empleen en el cambio de ropa les será computado como tiempo efectivo de la jornada de labores.

Artículo 32. La acumulación de jornadas se regirá por la cláusula respectiva del Contrato Colectivo de Trabajo.

Las partes fijarán las normas que deben observarse sobre el manejo del personal con jornada acumulada en lo relativo a licencias, permisos económicos, disfrute de vacaciones, estímulos de puntualidad y asistencia, etcétera.

Artículo 33. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo el caso de riesgo o siniestro, o los señalados en este Reglamento debe llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador y cuando se autorice previamente por la Dirección Administrativa y Evaluación de Delegaciones o en su caso, por los Delegados Regionales, Estatales o del Distrito Federal, o quienes hagan sus veces, quedando la constancia respectiva.

Artículo 34. Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles que al efecto se formulen por las partes y que firmen los trabajadores interesados, entregándose copia de ellos al Comité Ejecutivo Seccional o Delegación Foránea Autónoma correspondiente o al Comité Ejecutivo Nacional de los trabajadores adscritos a nivel central. Las vacaciones serán disfrutadas por los trabajadores sin que sea necesario el aviso previo o por escrito.

Artículo 35. Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no figuren en los roles formulados por las partes disfrutarán de las mismas en las fechas que acuerden los trabajadores, el Sindicato y el Instituto.

Artículo 36. Sólo los titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, de las Divisiones, de Departamentos u Oficinas Autónomas, Directores, Delegados Regionales, Estatales o del Distrito Federal, podrán, por necesidad del servicio y con anuencia o a petición del trabajador, diferir las vacaciones de éste, informando a la Coordinación de Personal y fijando simultáneamente la fecha en que habrá de disfrutarlas, enviando copia al Sindicato.

Capítulo IV.- Días y horas para hacer limpieza de locales, mobiliario, talleres, vehículos, maquinaria y otros

Artículo 37. La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

Artículo 38. Ningún trabajador será responsable de la pérdida o deterioro por mal uso, imprudencia o negligencia, de las herramientas, instrumentos, equipo o mobiliario que utilice para la ejecución de su trabajo durante el lapso de su jornada, antes de que se haya agotado el procedimiento establecido en la Cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo.
La responsabilidad en que incurra dará origen a la reposición, la reparación o al reacondicionamiento. Si el trabajador no puede efectuar la reparación o reacondicionamiento adecuados, el Instituto le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos, sin

que en ningún caso la cantidad a descontar sea mayor del importe de un mes de sueldo del trabajador.

Capítulo V.- Riesgos de Trabajo, Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene

Artículo 39. Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores del Instituto desarrollen durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:
a) Se establecerán de manera continuada programas de divulgación dirigidos al personal al servicio del Instituto sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
b) Se dotará obligatoria y oportunamente a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad;
c) Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
d) Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencias para casos de siniestros.

Artículo 40. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

Artículo 41. En los sitios señalados en el artículo anterior se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en los mismos se instalará un botiquín de emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, cuando los centros de trabajo no estén dentro o próximos a una unidad médica.

Artículo 42. Los jefes, encargados o responsables de algún trabajo tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño; asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Instituto la posibilidad de cualquier peligro.

Artículo 43. Los Jefes de Departamento o Unidades están obligados a dar aviso a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que proceda, de las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad que para la prevención de accidentes establezca el Instituto. Igual obligación tienen los trabajadores para reportar las violaciones que el Personal de Confianza cometa en relación a las normas de seguridad que para la prevención de accidentes estén establecidas. Harán lo propio con la Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisiones correspondientes para los efectos disciplinarios que procedan.

Artículo 44. En el Distrito Federal los Jefes de Departamento o Unidades están obligados a reportar a la Comisión Nacional,

Delegacional y Local Mixta de Seguridad e Higiene, así como la Jefatura de Servicios de Conservación, para fines correctivos, las irregularidades en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, gases, vapor y otros que puedan motivar algún riesgo.
En las Delegaciones del Instituto Regionales, Estatales o del Distrito Federal, los reportes se harán a las Comisiones Delegacionales y Locales Mixtas de Seguridad e Higiene y a los Delegados respectivos.

Artículo 45. Todos los trabajadores del Instituto, para fines correctivos, están obligados a informar oportunamente a su Jefe inmediato superior y a la Comisión Local Mixta de Seguridad e Higiene, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, maquinaria, equipo, instalaciones de energía, gases, vapor y otros que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 46. Es obligatorio para los trabajadores su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como las maniobras contra incendio y los cursos sobre primeros auxilios que organizará el Instituto, con la coordinación de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene o Comisión Mixta Delegacional correspondiente.
Las técnicas anteriores se impartirán dentro de las jornadas normales de los trabajadores y conforme a los calendarios que oportunamente se les darán a conocer.

Artículo 47. No se podrán emplear mujeres en labores peligrosas o insalubres, observándose las disposiciones del Reglamento de Labores Peligrosas e Insalubres para Mujeres y Menores, así como los Convenios Internacionales que sobre el particular haya suscrito el país, a excepción del personal técnico capacitado para esas labores.

Artículo 48. Queda prohibido a los trabajadores:
a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto, por escrito. Si desconocieren el manejo de los mismos, deben manifestarlo así a sus propios Jefes;
b) Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
c) Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o las de terceros;
d) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;
e) Abordar o descender de vehículos en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos; y
f) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el Contrato Colectivo de Trabajo, o en los ordenamientos legales conducentes.

Artículo 49. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene con residencia en el Distrito Federal, de conformidad con su Reglamento, establecerá Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene en cada una de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, y Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene en todos los Centros de Trabajo.

Capítulo VI.- Fecha, lugares y forma de pago

Artículo 50. Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en el centro o lugar de trabajo en que están adscritos, dentro de sus horas de labores, en el penúltimo día hábil de la quincena respectiva.
Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.
Los trabajadores que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, cobrarán en las unidades en que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias, sin perjuicio de su salario.

Artículo 51. Los pagos correspondientes a los servicios prestados en tiempo extraordinario, y demás prestaciones similares, se harán dentro de los 30 días siguientes a la quincena en que se hayan prestado los servicios.
Los jefes de dependencia deberán remitir la documentación comprobatoria dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se efectúe el trabajo, e incurrirán en responsabilidad en caso de no hacerlo.

Artículo 52. El pago por concepto de viáticos para trabajadores que no se haya efectuado con oportunidad, se realizará como máximo al día hábil siguiente de la fecha en que se solicite.
Las prestaciones económicas contractuales que no correspondan a salarios devengados, que no sean cubiertas en nómina se harán en las cajas respectivas en días y horas hábiles.

Artículo 53. A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se les hagan, así como la quincena a que corresponda, junto con el importe de su salario.

Artículo 54. Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentarán su reclamación a través del Sindicato en la dependencia administrativa de su adscripción, local o foránea, la que deberá darle trámite inmediato para que el Delegado del IMSS Regional, Estatal o del Distrito Federal, o la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos resuelvan lo que proceda. La improcedencia de las reclamaciones será comunicada por escrito al trabajador interesado

y al Sindicato en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que se hayan presentado, cuando así hubiere procedido, según las pruebas conforme a las cuales se hayan pretendido fundamentar las inconformidades de que se trata.
Pasados 30 días sin que concurra contestación, se consideran procedentes y resueltas en forma favorable al trabajador.
Las reclamaciones justificadas originarán los pagos que procedan en nómina inmediata posterior a 30 días a partir de la fecha en que la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos determine la procedencia de la inconformidad correspondiente.
La presentación escrita de reclamaciones de pago interrumpe en cada caso la prescripción establecida en la Ley Federal del Trabajo.
La negligencia en el trámite de reclamaciones de pago será causa de sanción por la Comisión Mixta Disciplinaria o Subcomisiones correspondientes.

Artículo 55. En caso de que los trabajadores, por imposibilidad manifiesta, debida a las necesidades del servicio o por ausencia al trabajo, no cobren sus salarios dentro de las horas señaladas en los artículos anteriores podrán hacerlo en el momento en que así lo deseen en la oficina de pago correspondiente, dentro de las horas hábiles en que ésta funcione.

Artículo 56. Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capítulo. Sólo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos.

Capítulo VII.- Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades

Artículo 57. Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que el Instituto estime necesarios; para este efecto, se les avisará con la anticipación debida.

Artículo 58. Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o esté en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, dicho trabajador estará obligado a someterse a un examen médico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda o en su caso, prevenirle del contagio. En estos casos el Instituto se obliga a realizar estos exámenes médicos cuantas veces sea necesario.

Artículo 59. Los exámenes médicos, dentales y medidas profilácticas que se establezcan para los trabajadores del Instituto, deben llevarse a cabo dentro de las horas de labor, conforme al rol que se elabore por la dependencia correspondiente, debiendo en todo caso avisarse a los trabajadores con la debida anticipación, señalándoles lugar, hora y día para los exámenes médicos y dentales; el tiempo utilizado para asistir

al examen médico y dental, exámenes de laboratorio o de gabinete serán considerados como tiempo efectivo de labores.

Artículo 60. Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios al Instituto y se sospeche en él algún padecimiento de carácter profesional o cuando así lo solicite alguna de las partes, el trabajador está obligado a someterse a un reconocimiento médico para que obtenga el certificado correspondiente y sepa si padece o no alguna de las enfermedades que conforme a las disposiciones legales conducentes puedan considerarse como de trabajo.

Artículo 61. Es obligatorio para los trabajadores del Instituto reportarse en caso de enfermedad a su centro de trabajo.

Artículo 62. Los trabajadores para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar al jefe de la dependencia o unidad en que labore el certificado de incapacidad expedido por el Instituto. Cuando la incapacidad sea por más de siete días, será dado a conocer a su jefe inmediato superior antes de su vencimiento por el interesado o por el Sindicato.

Capítulo VIII.- Derechos y Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 63. Los trabajadores del Instituto tienen derecho en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo:
I. A que se les paguen sus sueldos, así como la ayuda de renta, antigüedad y demás prestaciones económicas permanentes;
II. A una gratificación anual o aguinaldo;
III. Al pago de horas o jornadas extras que laboren;
IV. Al pago de porcentajes establecidos cuando trabajen en lugares insalubres o de emanaciones radiactivas;
V. A los días de descanso semanal en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo, así como a los descansos obligatorios;
VI. A disfrutar de vacaciones en los términos de la Cláusula 47;
VII. Las trabajadoras y los trabajadores viudos, o divorciados o aquél al que judicialmente se le hubiera confiado la custodia, al servicio de guardería para sus hijos mayores de 45 días y hasta los seis años de edad;
VIII. Al importe de sesenta días de sueldo, salarios, gastos de transporte de menaje de casa, pasajes para trabajador, esposa o concubina, hijos y padres que dependan económicamente de él, cuando sea comisionado del lugar de su residencia a otro distinto;
IX. Al pago de pasajes por adscripción o domicilio foráneo;
X. A sueldo íntegro en los casos de incapacidad médica en los términos del Contrato Colectivo;
XI. A disfrutar de pensiones por incapacidad, invalidez o vejez, conforme al Régimen de Jubilaciones o Pensiones vigente;
XII. En caso de muerte por enfermedad general a prestaciones económicas para sus beneficiarios;
XIII. En caso de muerte por enfermedad de trabajo o accidente de trabajo, a indemnización a sus beneficiarios y pago de funerales;

XIV. A préstamo con garantía hipotecaria o fiduciaria, para el fomento a la habitación;
XV. A obtener anticipos a cuenta de sueldos;
XVI. A permisos económicos hasta por tres días, con goce de salario, en los términos de este Reglamento;
XVII. A licencia sin goce de sueldo;
XVIII. A percepción económica en caso de renuncia;
XIX. A que se indemnice y/o reinstale en caso de separación injustificada;
XX. A indemnización por reajuste;
XXI. A ser defendidos por abogados del Instituto cuando así lo soliciten los acusados y cuando se trate de delitos no comprobados;
XXII. A que el Instituto cubra el importe de primas por fianzas que sean necesarias para el desempeño de las labores;
XXIII. A obtener becas en los términos del Reglamento relativo;
XXIV. A que se les proporcionen instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades;
XXV. A ser tratado con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra;
XXVI. A recibir prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, farmacéuticas y de maternidad;
XXVII. A que en locales con ambiente polvoso o en que se desarrollen humos o vapores, existan instalaciones de baño y lavabos;
XXVIII. A que se les proporcione ropa especial y uniformes cuando sea necesario para el desempeño de sus labores, así como al lavado de la misma;
XXIX. A disfrutar de 90 días de descanso con salario íntegro, en los casos de maternidad con derecho, además, las trabajadoras a equipo completo de ropa para el recién nacido (canastilla);
XXX. A que se les propicie la práctica del deporte;
XXXI. A que se les expidan gratuitamente testimonios de sus servicios y fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello;
XXXII. A obtener ascensos y promociones;
XXXIII. A que se les compute como tiempo de servicios, además de los que hayan laborado, los expresamente señalados;
XXXIV. A disfrutar de tiempo de tolerancia para la entrada a sus labores;
XXXV. A efectuar permutas, o sea canje de puestos de la misma o análoga categoría en pie de rama, cuando no afecten derechos de terceros, en los términos del Reglamento de Escalafón;
XXXVI. A no ser objeto de sanciones o rescisión de contrato sin previa investigación;
XXXVII. A los estímulos a que se refieren los Capítulos X y XI del presente Reglamento;
XXXVIII. Al pago de salario íntegro y demás prestaciones en casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que incapaciten al trabajador, hasta en tanto se declare la incapacidad permanente respectiva. Asimismo, al pago de sueldo íntegro en casos de riesgos

ajenos al trabajo que incapaciten al trabajador hasta en tanto se declare la invalidez definitiva respectiva;
XXXIX. Al pago de compensaciones por viáticos cuando por necesidades del servicio se desplacen los trabajadores a diversos lugares del sistema y a la liquidación al personal de transportes, en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento respectivo;
XL. A despensa quincenal en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo;
XLI. Al pago de primas por prestar servicios en día domingo y durante el período de vacaciones en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo;
XLII. A obtener préstamos a mediano plazo en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo;
XLIII. A préstamos para adquisición de automóviles;
XLIV. A ser promovido a puestos de confianza en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo; y
XLV. A obtener los demás beneficios que se deriven de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamentos vigentes y de las disposiciones y acuerdos que les favorezcan.

Artículo 64. Son obligaciones de los trabajadores:
I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les correspondan de acuerdo con los Profesiogramas;
II. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de otros trabajadores o derechohabientes y demás personas que ocurran al lugar dónde presten sus servicios;
IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos;
V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la Institución;
VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Instituto;
VIII. No incurrir en inasistencias, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro del término de 30 días es causa de rescisión del contrato de trabajo en los términos de la Cláusula respectiva del Contrato Colectivo de Trabajo;
IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el Instituto para evitar riesgos de trabajo;
X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores;
XI. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o intereses del Instituto;

XII. A cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles que acuerden el Instituto y el Sindicato, en los términos de la cláusula relativa del Contrato Colectivo de Trabajo;
XIII. A pagar al Instituto los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos o pérdidas se deben a descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación, de acuerdo al procedimiento establecido en la Cláusula 72 del Contrato Colectivo de Trabajo;
XIV. A cumplir estrictamente el presente Reglamento en la parte que les corresponda;
XV. Dedicarse a las labores que les han sido asignadas en función de sus categorías y profesiogramas;
XVI. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en rifas, tandas, colectas o actos de comercio o de agio;
XVII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares, adultos o niños; y
XVIII. Portar el gafete identificatorio durante la jornada de trabajo.

Capítulo IX.- Permisos Económicos

Artículo 65. El Instituto concederá permisos económicos a sus trabajadores, como lo dispone la Cláusula relativa del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta por tres días con goce de salario, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

I. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:
a) Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o concubina o concubinario;
b) Por accidentes graves a padres, hijos, cónyuge o concubina o concubinario;
c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos, cónyuge o concubina o concubinario; acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del trabajador;
d) Por privación de la libertad de padres, hijos, cónyuge o concubina o concubinario;
e) Por matrimonio del trabajador;
f) En caso de cualquier siniestro que afecte el hogar del trabajador;
g) Por traslado autorizado por la Oficina de Traslado de Enfermos Foráneos, a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos, cónyuge y del propio trabajador;
h) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador;
i) Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditada;
j) Por internamiento en instalación hospitalaria por enfermedad de padres, hijos, cónyuge o concubina o concubinario; y
k) Por intervenciones quirúrgicas a hijos, cónyuge o concubina o concubinario.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:
a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
b) Por nacimiento de hijos del trabajador;
c) Por fallecimiento de hermanos;
d) Por accidentes graves de hermanos;
e) Por privación de la libertad de hermanos;
f) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales, así como de la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en el Instituto, para las que haya recibido cita;
g) Por suspensión de servicios de transportes que impidan el traslado del trabajador a su centro de labores;
h) Por matrimonio de hijos;
i) Por cambio de domicilio del trabajador;
j) Por desaparición de hermanos;
k) Por examen profesional del trabajador; y
l) Cuando el o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería del Instituto.

En el Distrito Federal y Valle de México autorizarán el disfrute de permisos económicos los siguientes funcionarios o en quienes ellos deleguen específicamente su representación, en relación al personal que se señala para cada Dependencia o Unidad de Servicios:

Dirección General El Secretario Particular del Director General	Para el personal adscrito a las Oficinas de la Dirección General
Direcciones El Secretario Particular del Director Normativo	Para el personal adscrito a las Direcciones Normativas
Secretaría General El Prosecretario	Para todo el personal adscrito a la Secretaría General
Coordinación El Titular correspondiente o la persona expresamente autorizada por él	Para el personal adscrito a las Oficinas de las Coordinaciones
Divisiones El Titular de la División	Para el personal adscrito a las Divisiones
Oficinas El Jefe de la Oficina	Para el personal de la Oficina sólo cuando una oficina no forme parte de un Departamento
Departamentos y Oficinas Autónomas Los Jefes de los mismos	Para todo el personal del Departamento u Oficina
Hospitales El Director del Hospital	Para todo el personal adscrito al Hospital
Clínicas y Clínica-Hospital El Director de la Clínica y	Para todo el personal adscrito a la Clínica y Clínica-Hospital

Clínica-Hospital	incluido el de Mantenimiento, Transporte y Control de Prestaciones en Unidades Médicas
Unidad de Servicios Sociales El Director de la Unidad	Para todo el personal adscrito a la Dirección de la Unidad y el de Mantenimiento
Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar El Director del Centro	Para el personal adscrito a los Centros
Guarderías El Director o el Encargado	Para el personal de la Guardería
Lavanderías El Encargado	Para el personal de Lavandería
Tiendas El Encargado	Para el personal de la Tienda

En las Delegaciones Regionales o Estatales autorizarán el disfrute de permisos económicos los siguientes funcionarios o en quienes ellos deleguen específicamente su representación, en relación al personal que se señala para cada Dependencia o Unidad de Servicios.

Oficinas de la Delegación El Delegado	Al personal técnico, administrativo, de intendencia y Transporte, adscrito a las Oficinas de la Delegación
Hospitales El Director del Hospital	Para todo el personal adscrito al Hospital incluido el de Vigencia de Derechos, Mantenimiento y Transportes
Clínicas y Clínicas-Hospitales El Director de la Clínica o de la Clínica-Hospital	Para todo el personal adscrito a la Clínica o Clínica-Hospital, incluido el de Vigencia de Derechos, Mantenimiento y Transportes
Unidad de Servicios Sociales El Director de la Unidad	Para el personal adscrito a las Oficinas de la Dirección
Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar Los Directores	Para el personal adscrito al Centro de Bienestar Social
Tiendas El Encargado	Para el personal de Tienda
Guarderías El Director o el Encargado	Para el personal de la Guardería
Subdelegaciones El Subdelegado	Para el personal adscrito a las Oficinas de las Subdelegaciones

Hospitales El Director del Hospital	Para todo el personal adscrito al Hospital de la Subdelegación
Clínicas El Director	Para todo el personal adscrito a la Clínica incluido el de Vigencia de Derechos, Mantenimiento y Transporte
Centro de Seguridad Social para el Bienestar Familiar El Director	Para todo el personal adscrito al Centro

Para los chóferes adscritos a funcionarios, el funcionario respectivo autorizará el permiso económico.

Capítulo X.- De la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y Subcomisiones

Artículo 66. La Comisión Nacional Mixta Disciplinaria es el órgano facultado para el otorgamiento de estímulos e imposición de medidas disciplinarias, a excepción de las rescisiones de los contratos individuales de trabajo, respecto de los trabajadores que laboren en el Instituto.
Las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, son los órganos facultados para los mismos fines, en sus circunscripciones correspondientes.

Artículo 67. La Comisión Mixta Disciplinaria estará integrada por un representante del Instituto nombrado por el Director General, un representante del Sindicato designado por su Comité Ejecutivo Nacional y sus suplentes respectivos y un árbitro que nombrarán las partes de común acuerdo.
Los suplentes sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales. En caso de ser definitivas, el Instituto o el Sindicato, según corresponda, harán nuevo nombramiento. En cada una de las Delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Distrito Federal, los representantes de las partes nombrarán cada uno de ellos, un Responsable de Operación, que se hará cargo de atender las citas que se hagan a los trabajadores y de practicar las investigaciones necesarias, quedando facultados para la calificación de las mismas y en consecuencia para el otorgamiento de estímulos e imposición de medidas disciplinarias, a excepción de rescisiones, respecto de trabajadores que laboren en la Delegación del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Distrito Federal en que operen.

Artículo 68. El Instituto y el Sindicato podrán remover libremente a sus respectivos representantes de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y Subcomisiones.
La remoción del árbitro será por acuerdo de las partes.

Artículo 69. En las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, se integrarán Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, con un representante que designe el Instituto por conducto del Delegado y otro que nombrará el Sindicato por conducto del Comité Ejecutivo

Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, con sus suplentes respectivos.

Artículo 70. Cuando haya discrepancia de criterio entre los representantes de las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, el caso se someterá para su decisión definitiva al conocimiento de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria, a la que se enviarán las actuaciones correspondientes.

Artículo 71. Para que la Comisión y Subcomisiones Mixtas Disciplinarias estén en posibilidad de imponer las medidas disciplinarias que correspondan, los Jefes de Dependencia comunicarán las faltas u omisiones en que hubieren incurrido los trabajadores dentro de los ocho días siguientes al día en que se cometió la falta u omisión.
Del mismo plazo dispondrán los Representantes Sindicales para comunicar a la Comisión y Subcomisiones Mixtas Disciplinarias las faltas u omisiones en que hubieren incurrido los trabajadores de confianza.

Artículo 72. Cuando por motivo de las investigaciones practicadas en relación a irregularidades cometidas por trabajadores y que le hayan sido reportadas a la Comisión o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, se llegue al conocimiento de la existencia de otro u otros trabajadores como presuntos responsables, lo comunicarán así a los jefes respectivos, para los efectos del artículo anterior.
En todo el sistema, las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias harán saber los hechos a los respectivos Delegados Regionales, Estatales y del Distrito Federal, así como a los Secretarios Generales de las Secciones Sindicales.

Artículo 73. Todo procedimiento efectuado por la Comisión Mixta Disciplinaria y las Subcomisiones, deberá iniciarse mediante citatorio previo que se gire al trabajador reportado, en el cual se le comunicarán las faltas u omisiones que se le imputan, así como el nombre de la persona que lo reporta.

Artículo 74. La cita a que se refiere el artículo anterior se hará por escrito con copia al Sindicato, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba presentarse el trabajador ante la Comisión o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias. Todo trabajador que reciba citatorio escrito de la Comisión o Subcomisiones deberá presentarse el día y hora en el local que se señale dentro de su jornada de trabajo amparado por pase de salida oficial, con Pliego de Comisión y pago de viáticos cuando tenga que desplazarse a otra ciudad distinta a aquella donde se encuentre su adscripción; la presentación dentro de su jornada de trabajo no se aplica a quienes laboran en jornada nocturna o dominical.

Artículo 75. Si el trabajador citado no comparece, el hecho se hará del conocimiento del Sindicato, informándole que el procedimiento se continuará en rebeldía del trabajador.

Artículo 76. Los trabajadores objeto de investigación tendrán derecho a designar asesores para su defensa y no podrán ser sancionados, sin la debida comprobación de los hechos que se les imputen, dándoles la oportunidad de ser oídos y de rendir pruebas.
Son admisibles todas las pruebas permitidas por el derecho común y aquellas que no estén reñidas con el uso y las buenas costumbres.

Artículo 77. De la diligencia de comparecencia se levantará acta, de la que se dará copia al trabajador afectado y al Sindicato, en la que se precisarán con detalle las faltas u omisiones que se le atribuyan, así como las pruebas ofrecidas por el mismo y alegatos que haya formulado.

Artículo 78. La Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y las Subcomisiones, ajustarán el procedimiento a la celebración de la diligencia de comparecencia, al rápido desahogo de las pruebas ofrecidas que se estimen conducentes, sin perjuicio de recibir y agregar a sus antecedentes los alegatos que por escrito formulen los trabajadores, sus asesores o ambos y la resolución que deban dictar.

Artículo 79. Las sanciones impuestas por la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria serán inapelables, sólo ella podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.
Las impugnaciones a las sanciones impuestas a los trabajadores por las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, presentadas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la notificación, serán resueltas por la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria.

Artículo 80. No tendrán intervención en la discusión de las sanciones que se imponga a los trabajadores del Instituto, las autoridades superiores del mismo, ni los funcionarios sindicales, excepto el Director General del Instituto y el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, o las personas en las cuales deleguen esta facultad.

Artículo 81. La Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y las Subcomisiones impondrán sanciones de carácter administrativo y de orden económico. En casos de que el trabajador no amerite sanción, se le comunicará por escrito con copia a su expediente y al Sindicato.

Artículo 82. Las amonestaciones son sanciones de carácter administrativo.

Artículo 83. Son sanciones de carácter económico, las notas de demérito que solamente podrán acumularse dentro de un año calendario y que se traducirán en descuentos al aguinaldo del trabajador, sin que en ningún caso tengan repercusión en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

Artículo 84. Cada falta u omisión de carácter leve cometida por primera vez en el lapso de un año calendario originará una amonestación y las subsiguientes originarán una nota de demérito.
Se considerarán faltas u omisiones leves de los trabajadores:

a) Registrar su asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio;
b) Tomar alimentos fuera del horario que se les tenga asignado;
c) Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos;
d) Omitir marcar entrada o salida; y
e) Otras causas semejantes a juicio de la Comisión o Subcomisiones respectivas.

Artículo 85. Los actos u omisiones que en concepto de la Comisión o Subcomisiones no sean leves ameritarán las notas de demérito que las mismas estimen procedentes.
Se considerarán actos u omisiones no leves de los trabajadores:
a) Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores, relativas al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
b) Negativa injustificada de atención a los derechohabientes;
c) Usar lenguaje o palabras impropias de la dignidad y la decencia;
d) Actuar con insolencia hacia los derechohabientes, compañeros de trabajo o personas que ante ellos ocurran;
e) Incumplimiento de las actividades que deban desarrollar; y
f) Todos aquellos actos u omisiones semejantes que perjudiquen el servicio o den ocasión a censuras o inconformidades justificadas.

Artículo 86. Los trabajadores incurrirán en falta de asistencia cuando se presenten a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada que tengan asignada.

Artículo 87. Por cada nota de demérito por cualquiera de las causas que se mencionan en este Reglamento se descontará al trabajador el importe de un día de aguinaldo, que se hará efectivo en la entrega del mismo.

Artículo 88. Las inasistencias o retardos injustificados, así como los pases de salida para asuntos particulares o las salidas anticipadas de los trabajadores, por tratarse de tiempo no laborado que no da derecho al correspondiente pago, sin que implique sanción, será descontado nominalmente a los mismos de su sueldo, con 60 días de posterioridad al pago que en exceso se hubiere hecho en la quincena a que correspondan las ausencias parciales de que se trate.
La Comisión y las Subcomisiones Mixtas Disciplinarias respectivas conocerán de las inconformidades que presenten los trabajadores por descuentos verificados por los conceptos que se indican y comprobando ante las mismas la improcedencia de las deducciones hechas, se revocarán en los términos que determinen los dictámenes respectivos, que se enviarán a la Coordinación de Personal y Desarrollo para su reintegro en nómina en un plazo no mayor del ya indicado.
Los descuentos, por retardos y salidas anticipadas, no afectarán el cómputo del aguinaldo.

Artículo 89. La Comisión Mixta Disciplinaria y en su caso las Subcomisiones, determinarán el monto de los descuentos que deban

hacerse a los trabajadores por daños causados en perjuicio del Instituto en el desempeño de sus labores, sin que en ningún caso la cantidad exigible pueda ser mayor del importe de un mes de sueldo del trabajador, respetándoles el derecho de audiencia.

Artículo 90. Las acciones para disciplinar a los trabajadores prescribirán en 30 días a partir de la fecha en que las infracciones sean conocidas por el Instituto.
En igual término y a partir del día en que se hayan probado suficientemente los errores u omisiones que determinen deducciones a su sueldo, prescribirá el derecho de hacerlas, independientemente de que los descuentos operen en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo.
La Comisión o Subcomisiones respectivas llevarán a cabo las investigaciones que procedan en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y de este Reglamento.

Capítulo XI.- De los Estímulos por Puntualidad y Asistencia

Artículo 91. Cuando el trabajador asista a laborar todos los días hábiles de una quincena, tendrá como estímulo 3 días de aguinaldo, cuyo pago se hará en la nómina de la siguiente quincena de aquella en la que esto hubiere ocurrido.
Se consideran como días laborados los períodos de vacaciones disfrutadas, los de becas autorizadas por la Comisión Nacional Mixta de Becas que se realicen en instalaciones del Instituto previa constancia de asistencia, los de licencias para labores sindicales, los períodos que comprendan las incapacidades por riesgo de trabajo y por maternidad, así como los permisos económicos por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge o concubina o concubinario.
Se otorgarán estos estímulos a los trabajadores que registren habitualmente su asistencia, tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos con las modalidades de los horarios que consignan los profesiogramas correspondientes.

Artículo 92. Cuando en una quincena se le autorice al trabajador pases de entrada o salida particulares, cuyos minutos sumados igualen o excedan el tiempo de su jornada contratada, no se generará el derecho al estímulo de asistencia en la quincena de que se trate.

Artículo 93. Cuando el trabajador registre 10 veces su asistencia diaria hasta el minuto cinco, se le otorgará como estímulo de puntualidad 2 días de aguinaldo, cuyo pago deberá hacerse en la nómina ordinaria de la siguiente quincena de aquella en la que el trabajador alcanzó este cómputo. Para este efecto se considerarán como días laborados con registro de asistencia hasta el minuto cinco de entrada, los períodos de vacaciones y los pases de entrada oficiales.

Artículo 94. Para los efectos del derecho a los estímulos de asistencia a que se refiere el presente Capítulo, se entenderá por año calendario

el comprendido del primero de noviembre al 31 de octubre inmediato siguiente.
Los trabajadores que ingresen o reanuden labores, posteriormente a la fecha del inicio del año calendario, dejen de laborar un período intermedio o dejen de laborar antes de su terminación, recibirán estímulos de acuerdo con el tiempo laborado, en los términos del Artículo 91 de este Reglamento.

Capítulo XII.- De los Estímulos por Eficiencia, Responsabilidad y Superación

Artículo 95. Independientemente del aumento en el aguinaldo por concepto de asistencia y puntualidad a que se refieren los artículos anteriores, el Instituto estimulará a los trabajadores que se signifiquen por su sentido de responsabilidad, superación y eficiencia, también mediante aumento de días de aguinaldo adicionados al mismo.
Estos aumentos corresponderán a quienes se otorguen una o más notas de mérito dentro de un año calendario.
Para que la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, estén en posibilidad de otorgar Notas de Mérito, los Jefes de las Dependencias o los Representantes Sindicales presentarán la solicitud por escrito, proponiendo a los trabajadores que en el desempeño laboral hayan demostrado sentido de responsabilidad, superación y eficiencia.

Artículo 96. Los trabajadores temporales también tendrán derecho a estos estímulos, en proporción al tiempo laborado durante el año calendario de aplicación de este Reglamento.

Artículo 97. Por cada nota de mérito que el trabajador obtenga dentro de un año calendario, tendrá derecho a que se aumente a su aguinaldo la cantidad equivalente a un día de aguinaldo.

Artículo 98. Por cada diez notas de mérito al año que el trabajador haya acumulado, se otorgará una nota más y consecuentemente un día más de aguinaldo.

Artículo 99. En los casos de discrepancia entre los representantes que integran la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria, resolverá el Árbitro ante quien, por escrito, cada representante expondrá su opinión debidamente fundamentada.

Artículo 100. Los aumentos de días de aguinaldo en ningún caso tendrán repercusión en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

Artículo 101. En casos de inconformidad del trabajador respecto a la liquidación por pago de estímulos, éste, a través de la representación sindical correspondiente recurrirá a la Coordinación de Personal y Desarrollo, quien atenderá las reclamaciones presentadas y ordenará los ajustes que procedan.

Artículo 102. Los trabajadores que ingresen o reanuden labores posteriormente a la iniciación del período de calificación por eficiencia, responsabilidad y superación o dejen de laborar antes de su

terminación recibirán dichos estímulos en proporción al tiempo laborado.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento abroga los anteriores del 12 de diciembre de 1979 y 12 de diciembre de 1981 y deroga las disposiciones reglamentarias que se le opongan.

SEGUNDO.- Convienen las partes en revisar el presente Reglamento en los términos de la Cláusula 134 del Contrato Colectivo de Trabajo.

TERCERO.- Instituto y Sindicato convienen en integrar una Comisión Mixta que se encargue de estudiar qué enfermedades de las no señaladas en la Ley Federal del Trabajo como enfermedades profesionales serán consideradas como tales dadas las especiales condiciones en que se desarrolla el trabajo en el Instituto.

CUARTO.- Instituto y Sindicato convienen en que en la medida en que el Instituto instale en los centros de trabajo, dispositivos biométricos para el registro de asistencia de los trabajadores, serán retirados de dichos centros de trabajo los relojes marcadores.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Régimen de Jubilaciones y Pensiones

Artículo 1. El Régimen de Jubilaciones y Pensiones para los Trabajadores del Instituto es un Estatuto que crea una protección más amplia y que complementa al plan de pensiones determinado por la Ley del Seguro Social, en los seguros de invalidez, vejez, edad avanzada y muerte y en el de riesgos de trabajo.

Las jubilaciones o pensiones que se otorguen conforme al presente Régimen comprenden, respecto de los trabajadores, su doble carácter de asegurado y de trabajador del Instituto.

Artículo 2. El Régimen de Jubilaciones y Pensiones comprende obligatoriamente a todos los trabajadores del Instituto.

Artículo 3. El complemento a que se refiere el Artículo 1, estará constituido por la diferencia entre el alcance que corresponda conforme a la Ley del Seguro Social, considerando asignaciones familiares y/o ayudas asistenciales y el que otorga el presente Régimen.

Artículo 4. Las cuantías de las jubilaciones o pensiones, se determinarán con base en los factores siguientes:

a) Los años de servicios prestados por el trabajador al Instituto; y

b) El último salario que el trabajador disfrutaba al momento de la jubilación o pensión, integrado como lo señala el Artículo 5 de este Régimen.

La aplicación de ambos se hará conforme a las tablas siguientes:

A. Jubilación por años de servicios, pensión por edad avanzada y vejez.

Número de años de Serv.	Monto de la Jubilación o Pensión en % de la cuantía básica
Hasta	
10 años	50.00
10, 6 meses	50.75
11	51.50
11, 6 meses	52.25
12	53.00
12, 6 meses	53.75
13	54.50
13, 6 meses	55.25
14	56.00
14, 6 meses	56.75
15	57.50

B. Pensión por Invalidez

Número de años de Serv.	Monto de la Jubilación o Pensión en % de la cuantía básica
3 a 10 años	60.00
10, 6 meses	61.00
11	62.00
11, 6 meses	63.00
12	64.00
12, 6 meses	65.00
13	66.00
13, 6 meses	67.00
14	68.00
14, 6 meses	69.00
15	70.00

C. Pensión por Riesgos de Trabajo

Número de años de Serv.	Monto de la Jubilación o Pensión en % de la cuantía básica
Hasta	
10 años	80.00
10, 6 meses	80.50
11	81.00
11, 6 meses	81.50
12	82.00
12, 6 meses	82.50
13	83.00
13, 6 meses	83.50
14	84.00
14, 6 meses	84.50
15	85.00

15, 6 meses	58.50	15, 6 meses	71.00	15, 6 meses	85.50
16	59.50	16	72.00	16	86.00
16, 6 meses	60.50	16, 6 meses	73.00	16, 6 meses	86.50
17	61.50	17	74.00	17	87.00
17, 6 meses	62.50	17, 6 meses	75.00	17, 6 meses	87.50
18	63.50	18	76.00	18	88.00
18, 6 meses	64.50	18, 6 meses	77.00	18, 6 meses	88.50
19	65.50	19	78.00	19	89.00
19, 6 meses	66.50	19, 6 meses	79.00	19, 6 meses	89.50
20	67.50	20	80.00	20	90.00
20, 6 meses	69.00	20, 6 meses	81.00	20, 6 meses	90.50
21	70.50	21	82.00	21	91.00
21, 6 meses	72.00	21, 6 meses	83.00	21, 6 meses	91.50
22	73.50	22	84.00	22	92.00
22, 6 meses	75.00	22, 6 meses	85.00	22, 6 meses	92.50
23	76.50	23	86.00	23	93.00
23, 6 meses	78.00	23, 6 meses	87.00	23, 6 meses	93.50
24	79.50	24	88.00	24	94.00
24, 6 meses	81.00	24, 6 meses	89.00	24, 6 meses	94.50
25	82.50	25	90.00	25	95.00
25, 6 meses	84.25	25, 6 meses	91.00	25, 6 meses	95.50
26	86.00	26	92.00	26	96.00
26, 6 meses	88.00	26, 6 meses	93.00	26, 6 meses	96.50
27	90.00	27	94.00	27	97.00
27, 6 meses	91.50	27, 6 meses	95.00	27, 6 meses	97.50
28	93.00	28	96.00	28	98.00
28, 6 meses	94.50	28, 6 meses	97.00	28, 6 meses	98.50
29	96.00	29	98.00	29	99.00
29, 6 meses	98.00	29, 6 meses	99.00	29, 6 meses	99.50
30	100.00	30	100.00	30	100.00

En los casos de pensiones, las fracciones de años de servicios mayores de 3 meses se considerarán como 6 meses cumplidos, para los efectos de aplicar el porcentaje correspondiente.
Para los mismos fines las fracciones mayores de 6 meses se considerarán como un año cumplido.

Artículo 5. Los conceptos que integran el salario base son:
a) Sueldo Tabular;
b) Ayuda de Renta;
c) Antigüedad;
d) Cláusula 86;
e) Despensa;
f) Alto Costo de Vida;
g) Zona Aislada;
h) Horario Discontinuo;
i) Cláusula 86 Bis;
j) Compensación por Docencia;
k) Atención Integral Continua;
l) Aguinaldo;
m) Ayuda para Libros; y

n) Riesgo por tránsito vehicular para choferes u operadores del área metropolitana.
Tratándose de jubilaciones, pensiones por edad avanzada y vejez, los conceptos Alto costo de Vida, Zona Aislada, Horario Discontinuo, Infectocontagiosidad, Emanaciones Radiactivas y Compensación por Docencia, formarán parte del salario base cuando se hubieren percibido y aportado sobre ellos al Fondo de Jubilaciones y Pensiones, durante los últimos cinco años y se perciban a la fecha del otorgamiento de la jubilación o pensión.
Asimismo, respecto a las pensiones por invalidez los conceptos mencionados en el párrafo anterior formarán parte del salario base, si se hubieren percibido y aportado sobre ellos durante los últimos tres años y se perciban a la fecha del otorgamiento de la pensión.
Las limitaciones señaladas en los párrafos que anteceden, no regirán en los casos de pensión por riesgo de trabajo.
En todo caso, el salario base tendrá como límite el equivalente al establecido para la categoría de Médico Familiar 8.0 horas más las prestaciones que le sean inherentes y de acuerdo a la zona en la que se preste el servicio y a la antigüedad del trabajador.
Para determinar el monto de la cuantía básica de la jubilación o pensión, el salario base que resulte se disminuirá en cantidades equivalentes a las correspondientes a:
a) La suma que se deduce a los trabajadores activos por concepto de impuesto sobre productos del trabajo;
b) Fondo de Jubilaciones y Pensiones; y
c) Cuota Sindical.
Para determinar el monto mensual de la jubilación o pensión, a la cuantía básica se le aplicará el porcentaje correspondiente de acuerdo a las tablas contenidas en el Artículo 4 de este Régimen.

Artículo 6. Los jubilados y pensionados bajo el presente Régimen recibirán mensualmente, por concepto de aguinaldo, un 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) del monto de la jubilación o pensión que se encuentren percibiendo independientemente de lo señalado en el Artículo 22.

Artículo 7. Anualmente, en el mes de julio los jubilados y pensionados recibirán por concepto de Fondo de Ahorro, el equivalente al número de días a que se refiere la Cláusula 144 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, del monto mensual de la jubilación o pensión y será proporcional al tiempo que tenga como jubilado o pensionado, computado del 1o. de julio al 30 de junio del año siguiente, siempre y cuando reúnan los requisitos siguientes:
Que el jubilado o pensionado por edad avanzada o vejez, hubiere aportado por el concepto de Fondo de Ahorro al Fondo de Jubilaciones y Pensiones, durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del disfrute de la jubilación o pensión.
Que el pensionado por invalidez hubiere aportado durante los últimos tres años inmediatamente anteriores al otorgamiento de la pensión, por concepto de Fondo de Ahorro al Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

En los casos en que no se reúnan los requisitos del tiempo de aportación señalados en los párrafos que anteceden, el pago se efectuará en proporción al período de aportación al Fondo del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, por el concepto de Fondo de Ahorro.
Las anteriores limitaciones no regirán en los casos de pensionados por riesgo de trabajo.

Artículo 8. El trabajador que cumpla 60 años de edad y tenga reconocido un mínimo de 10 años al servicio del Instituto, adquiere el derecho incondicional a la pensión por edad avanzada.
El trabajador que haya cumplido 60 años de edad y tenga reconocido un mínimo de 10 años al servicio del Instituto, podrá diferir el ejercicio de su derecho a la concesión de la pensión por edad avanzada, hasta los 65 años. Por cada año de diferimiento del goce de la pensión por edad avanzada, será aumentado su monto mensual en un 1% (UNO POR CIENTO), del salario base.
El trabajador que cumpla 65 años de edad, tendrá derecho al otorgamiento de la pensión de vejez, siempre y cuando tenga un mínimo de 10 años de servicios al Instituto.

Artículo 9. Al trabajador con 30 años de servicios al Instituto sin límite de edad que desee su jubilación, le será otorgada ésta con la cuantía máxima fijada en la Tabla "A" del Artículo 4 del presente Régimen.
El monto mensual de la jubilación se integrará con el importe que resulte de la pensión de vejez, sin el requisito de edad, incluyendo asignaciones familiares y/o ayudas asistenciales, conforme a la Ley del Seguro Social y el complemento de acuerdo al presente Régimen, hasta alcanzar el tope máximo que fija la Tabla "A" del Artículo 4 del propio Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
La jubilación por años de servicios, comprende respecto de los trabajadores, su doble carácter de asegurado y de trabajador del Instituto.

Artículo 10. Para los efectos de este Régimen, el estado de invalidez se configura en los términos del Artículo 128 de la Ley del Seguro Social y las Cláusulas 41 Fracción II y 57 del Contrato Colectivo de Trabajo.
La incapacidad proveniente de un riesgo de trabajo, se configura en los términos de los Artículos 48, 49, 50, 52 y 62 de la Ley del Seguro Social y Cláusulas 87 y 89 Fracciones II y III del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 11. Cuando se declare una incapacidad permanente proveniente de un riesgo de trabajo, las prestaciones que se otorguen al trabajador serán calculadas de acuerdo a la Tabla "C" del Artículo 4 de este Régimen. Igualmente cuando ocurra la muerte de un trabajador por causa de un riesgo de trabajo, los porcentajes que se tomarán en cuenta para las pensiones de viudez, orfandad y ascendencia, serán los establecidos en la Tabla "C" del Artículo 4 del propio Régimen, en relación con el Artículo 15 del mismo.

Artículo 12. El trabajador que sea jubilado o pensionado conforme a este Régimen, tendrá derecho a:
I. Al monto de la jubilación o pensión;
II. Asistencia Médica para él y sus beneficiarios, en los términos de las Cláusulas 74 y 90 del Contrato Colectivo de Trabajo;
III. Operaciones a través de la Comisión Paritaria de Protección al Salario y de las tiendas del Instituto, en los términos de sus respectivos reglamentos;
IV. Préstamo a cuenta de la jubilación o pensión hasta por el equivalente a dos meses del importe de la misma. El plazo de pago no será mayor de 10 meses y no causará intereses; y
V. Dotación de anteojos conforme a la Cláusula 75 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 13. Al fallecimiento del jubilado o pensionado se entregará con intervención del Sindicato, a la persona que presente la copia certificada del acta de defunción y el original de la factura de gastos de funeral, el importe de las prestaciones que por este concepto establece la Ley del Seguro Social, más cinco mensualidades del monto de la jubilación o pensión.
Esta prestación se hace extensiva a los pensionados por viudez, orfandad y ascendencia.
Las mensualidades por concepto de jubilación o pensión que se le adeudaren al extinto, así como las demás prestaciones generadas como jubilado o pensionado y no cubiertas, se harán efectivas a los beneficiarios designados en el pliego testamentario sindical.

Artículo 14. A la muerte de un trabajador, de un jubilado o de un pensionado, se otorgarán a sus beneficiarios, en su caso, conforme a lo dispuesto en este Régimen, las prestaciones siguientes:
I. Pensión de Viudez;
II. Pensión de Orfandad;
III. Pensión de Ascendencia;
IV. Asistencia Médica en los términos de las Cláusulas 74 y 90 del Contrato Colectivo de Trabajo;
V. Préstamo a cuenta de pensión hasta el equivalente a dos meses del importe de la misma, pagadero en un plazo máximo de 10 meses, sin que cause intereses ;y
VI. Ayuda Asistencial a la pensionada o pensionado por viudez, cuando su estado físico requiera ineludiblemente que le asista otra persona de manera permanente o continua, de acuerdo al dictamen médico que al efecto se formule. Esta Ayuda Asistencial consistirá en un 10% (DIEZ POR CIENTO) de la pensión de que esté disfrutando el pensionado.
Estas pensiones se concederán conforme a la Tabla "B" del Artículo 4, cuando se trate de la muerte de un trabajador, de un jubilado o de un pensionado. En los casos de un riesgo de trabajo se aplicará la Tabla "C" del propio Artículo 4.

Para tal fin se establecen las normas siguientes:
a) Viudez. La pensión para la viuda, viudo, concubina o concubinario, se otorgará bajo las siguientes reglas:
A la muerte de un trabajador, de un jubilado o de un pensionado, será el equivalente al 90% (NOVENTA POR CIENTO) de la que le hubiere correspondido a éstos conforme a la tabla respectiva del Artículo 4 del Régimen. En caso de que existan más de 2 huérfanos el porcentaje se disminuirá al 40% (CUARENTA POR CIENTO).
Tendrá derecho a recibir la pensión de viudez, el viudo o concubinario siempre y cuando se acredite que se encuentra totalmente incapacitado y que dependía económicamente de la trabajadora, la jubilada o la pensionada.
A falta de esposa o esposo, tendrá derecho a recibir la pensión, la persona con quien vivió el trabajador, jubilado o pensionado, como si fuera su esposo o esposa, durante los últimos cinco años que precedieron a la muerte o con la persona que tuviere hijos, siempre que ambos hubieren permanecido libres de matrimonio durante el concubinato; en el supuesto de que tengan dos o más concubinas o concubinarios, en ningún caso tendrán derecho a la pensión.
El derecho a la pensión de viudez se pierde en los casos previstos en el Artículo 154 de la Ley del Seguro Social.
El derecho al goce de la pensión de viudez comenzará el día del fallecimiento de un trabajador, de un jubilado o de un pensionado y cesará con la muerte del beneficiario. Al contraer matrimonio el pensionado por viudez, podrá optar porque se le entregue una suma equivalente a tres anualidades de la pensión o continuar con el disfrute de esta última.
Al finiquitarse la pensión de viudez, se extinguen todos los derechos derivados de la misma;
b) Orfandad. A los hijos de los trabajadores, de los jubilados o pensionados, menores de 16 años o hasta los 25 si se encuentran estudiando, se les otorgará a cada uno, una pensión equivalente al 20% (VEINTE POR CIENTO) de la que le correspondería al trabajador en activo, al jubilado o al pensionado, conforme a las tablas B o C del Artículo 4 del Régimen.
El huérfano mayor de 16 años que no pueda mantenerse por su propio trabajo, debido a una enfermedad crónica, física o psíquica, percibirá la pensión en tanto no desaparezca la incapacidad que padece.
Al huérfano que lo fuera de padre y madre se le otorgará una pensión del 50% (CINCUENTA POR CIENTO). Si al momento de iniciarse la prestación al huérfano, lo es de madre o padre y posteriormente fallece el otro progenitor, la cuantía de la pensión se incrementará al 50% (CINCUENTA POR CIENTO) a partir de la fecha de la muerte del ascendiente.
El derecho al disfrute de la pensión de orfandad comenzará desde el día del fallecimiento del trabajador, del jubilado o del pensionado y terminará con la muerte del beneficiario o cuando éste cumpla 16 años de edad o 25 si se encontraba estudiando. Con la última mensualidad, se le entregará al huérfano un pago finiquito equivalente a tres mensualidades de su pensión;

c) Ascendientes. En caso de no existir viuda, viudo, concubina, concubinario o huérfano con derecho a la pensión, se pensionará a cada uno de los ascendientes del trabajador, del jubilado o del pensionado fallecido, con una cantidad igual al 20% (VEINTE POR CIENTO) de la pensión que le hubiere correspondido o que disfrutaba de acuerdo a las Tablas B o C del Artículo 4 del Régimen; y
d) Los pensionados conforme a los incisos anteriores recibirán la prestación estipulada en el Artículo 6 de este Régimen.

Artículo 15. La suma de las pensiones de viudez y orfandad, en ningún caso podrá exceder del monto total de la que le hubiere correspondido al trabajador, al jubilado o al pensionado. Si este total excediere, se reducirá proporcionalmente cada una de las pensiones.

Artículo 16. Los trabajadores que dejen de prestar sus servicios al Instituto por cualquier causa ajena a la muerte, conservarán los derechos que tengan adquiridos en la fecha de su separación dentro del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, por un período igual a la cuarta parte del tiempo de servicios que tengan reconocidos por el Instituto a esa fecha. El tiempo de conservación de derechos no podrá ser menor de un año.

Artículo 17. Al trabajador que haya dejado de prestar sus servicios al Instituto y que reingrese a éste, se le reconocerán, para efectos de jubilación o pensión, los períodos laborados con anterioridad al reingreso, los que repercutirán exclusivamente en los años de servicios que se tomen en cuenta para determinar los porcentajes de las tablas contenidas en el Artículo 4 del presente Régimen, bajo las siguientes reglas:
I. Si el reingreso ocurre dentro de los 3 años siguientes a la fecha de la separación, se reconocerá el tiempo laborado con el solo hecho de su reingreso;
II. Si la interrupción entre la separación y el reingreso es mayor de 3 y menor de 6 años, se reconocerá el tiempo laborado al cumplir seis meses de servicios como mínimo, a partir de la fecha de reingreso; y
III. Si la interrupción entre la separación y el reingreso es mayor de 6 años, se reconocerá el tiempo laborado al cumplir un año de servicios a partir del reingreso.
En los casos de las Fracciones II y III, si el reingreso del trabajador ocurriera antes de expirar el período de conservación de derechos a que se refiere el artículo anterior, se le reconocerá de inmediato el tiempo laborado anterior a su reingreso, para los efectos establecidos en este propio artículo.

Artículo 18. El financiamiento del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, se constituye de la forma siguiente:
I. Los trabajadores aportarán el 3% (TRES POR CIENTO) sobre los conceptos señalados en los incisos del a) al n) del Artículo 5 del presente Régimen, y además el mismo porcentaje del Fondo de Ahorro, cuya aportación será anual en la fecha de su pago;
II. El Instituto cubrirá la parte restante de la prima necesaria;
III. El Instituto queda facultado para elegir el sistema financiero que cubra el costo del presente Régimen de Jubilaciones y Pensiones, sin

que por ello aumente en ningún caso, el porcentaje señalado a los trabajadores; y
IV. Para la administración y valuación actuarial del presente Régimen, se constituirá un Comité Mixto integrado por 3 Representantes del Instituto y 3 del Sindicato.

Artículo 19. En caso de que el jubilado o pensionado traslade su domicilio al extranjero, ya sea en forma temporal o definitiva, la jubilación o pensión que tenga otorgada no será motivo de suspensión.

Artículo 20. A las trabajadoras con 27 años de servicios, se les computarán 3 años más para los efectos de anticipar su jubilación, con el porcentaje máximo de la Tabla "A" del Artículo 4 de este Régimen.
Para los mismos fines, a los trabajadores con 28 años de servicios se les reconocerán dos años más.
A las trabajadoras que al momento de generar el derecho a una pensión por invalidez o por riesgo de trabajo y que trajere como consecuencia la separación del trabajo y tengan reconocida una antigüedad de 27 años o más, se les bonificará el tiempo faltante para los treinta años para el solo efecto de aplicar el porcentaje máximo de la tabla respectiva del Artículo 4 de este Régimen.
Para los mismos efectos, a los trabajadores con 28 años o más se les bonificará el tiempo faltante para los treinta años.

Artículo 21. Cuando los trabajadores al momento de la jubilación, pensión por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo o muerte, tengan reconocido un mínimo de 15 años de servicios y ocuparen una categoría de pie de rama, la jubilación o pensión será calculada considerando la categoría inmediata superior.

Artículo 22. A los jubilados, pensionados por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo, viudez, orfandad y ascendencia bajo el presente Régimen, se les entregará un aguinaldo anual en los términos señalados por la Ley del Seguro Social, que será complementado hasta alcanzar la cantidad que resulte de 15 días del monto de la jubilación o pensión que se encuentre percibiendo al momento de su pago.

Artículo 23. Los trabajadores que desempeñen un cargo sindical, conforme a los incisos del a) al g) de la Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo, sólo podrán ser pensionados por edad avanzada o vejez, al término de su gestión o a petición expresa del interesado, de acuerdo al presente Régimen.

Artículo 24. Las jubilaciones y pensiones, serán aumentadas en las mismas fechas y en los mismos porcentajes o cantidades en que por cualquier motivo se incrementen en forma general los salarios y prestaciones de los trabajadores en activo, en la forma y términos precisados en el Artículo 5 del presente Régimen.

Artículo 25. Las jubilaciones y pensiones que entraron en vigor antes del 16 de marzo de 1988, se incrementarán en las mismas fechas y en los mismos porcentajes o cantidades en que se aumenten en forma general los sueldos y prestaciones de los trabajadores en activo,

siempre y cuando no rebasen el monto mensual de la jubilación o pensión que les correspondería, conforme al presente Régimen.

Artículo 26. En ningún caso la pensión por viudez, podrá ser inferior al monto de la pensión que corresponda a la categoría de Mensajero 6.5 horas, considerando para determinarla, el sueldo tabular, ayuda de renta y despensa, así como los descuentos correspondientes a estos conceptos, en los términos del Artículo 5 de este Régimen; asimismo, se tomarán en cuenta alto costo de vida y/o zona aislada, siempre y cuando hubieren formado parte del salario base del titular de la pensión.

Artículo 27. Para la aplicación del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, el Instituto reconoce el número de años de servicios que le hayan prestado sus trabajadores a la fecha de la iniciación de la vigencia de este Régimen de Jubilaciones y Pensiones y los que vayan acumulando computados en los términos de las Cláusulas 30 y 41 del Contrato Colectivo de Trabajo o sus equivalentes en lo futuro.

Artículo 28. Corresponde a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, la vigilancia y aplicación del Régimen, así como resolver las situaciones que se presenten para la aplicación del mismo y de su Reglamento, y expedir los instructivos necesarios para su debida y expedita aplicación.

Artículo 29. El presente Régimen de Jubilaciones y Pensiones forma parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo y será revisado de acuerdo a lo pactado en la Cláusula relativa del propio Contrato.

Transitorios

PRIMERO. En ningún caso las jubilaciones, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez o riesgos de trabajo y las de viudez concedidas con anterioridad a la vigencia del presente Régimen podrán ser inferiores al monto mensual de la que le corresponda a la categoría de Auxiliar de Servicios Administrativos 6.5 horas, considerando para determinarla, el sueldo tabular, ayuda de renta y despensa, así como los descuentos correspondientes a estos conceptos, en los términos del Artículo 5 del presente Régimen. Asimismo, se tomarán en cuenta los conceptos de alto costo de vida y/o zona aislada, siempre y cuando hubieren formado parte de su salario base.

SEGUNDO. A los jubilados y pensionados por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgos de trabajo, viudez, orfandad y ascendencia, con anterioridad a la vigencia del presente Régimen, se les otorgará un aguinaldo anual, equivalente a treinta días de la jubilación o pensión que se encuentren percibiendo.

TERCERO. Cuando los pensionados o jubilados con anterioridad a la vigencia del presente Régimen cumplan cinco años con ese carácter el Instituto les entregará anualmente y en el mes en que alcancen dicha antigüedad, una cantidad equivalente a un mes del monto de la jubilación o pensión otorgada. Cuando los pensionados o jubilados cumplan diez años de antigüedad con tal carácter, se les entregará

anualmente una cantidad equivalente a dos meses del monto de la jubilación o pensión otorgada, precisamente en el mes en que alcancen esta antigüedad. Cuando los pensionados o jubilados cumplan quince años de antigüedad con tal carácter, se les entregará anualmente una cantidad equivalente a tres meses del monto de la jubilación o pensión otorgada, precisamente en el mes en que alcancen esta antigüedad.

CUARTO. Los jubilados y pensionados con anterioridad a la vigencia del presente Régimen que estuvieren percibiendo la prestación de despensa, la continuarán recibiendo.

QUINTO. Los jubilados y pensionados con anterioridad a la vigencia del presente Régimen, seguirán percibiendo las asignaciones familiares y/o ayudas asistenciales, teniendo como límite las pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez y riesgos de trabajo el 90% (NOVENTA POR CIENTO) de su salario base, sin rebasar el monto mensual de la pensión que le correspondería de acuerdo al Artículo 5 de este Régimen. Asimismo, los jubilados por años de servicios seguirán percibiendo dichas prestaciones, teniendo como límite el monto mensual que le correspondería en los términos del Artículo 5 del presente Régimen.

SEXTO. Las partes convienen que en un plazo de 30 días, contados a partir de la firma del presente Régimen quedará constituido el Comité a que se refiere el Artículo 18 y definidas sus funciones y atribuciones, las que serán por lo menos las siguientes:
1) Vigilar la debida aplicación de las aportaciones señaladas en el Artículo 18;
2) Revisar y aprobar los diversos estados financieros y contables del Régimen; y
3) Velar por la debida aplicación de los remanentes, si los hubiere, así como decidir los esquemas financieros para la aplicación de los mismos.

SEPTIMO. El presente Régimen de Jubilaciones y Pensiones, vigente a partir del 16 de marzo de 1988, abroga el anterior de fecha 15 de diciembre de 1987 y se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad

Artículo 1. El presente Reglamento establece las condiciones de trabajo entre los trabajadores Médicos Residentes en período de adiestramiento en una especialidad y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 2. Se considera trabajador Médico Residente en período de adiestramiento en una especialidad, al profesional de la medicina que ingresa en una unidad médica receptora de residentes del Instituto por medio de una beca para la capacitación de sus trabajadores o con propuesta del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, para cumplir con una residencia y recibir instrucción académica y el adiestramiento en una especialidad de acuerdo con el Programa Académico del Instituto.

Artículo 3. El Programa Académico de la División de Estudios Superiores de la Escuela o Facultad de Medicina de la institución educativa correspondiente que será cumplido por el Instituto, contendrá las actividades curriculares y extracurriculares de los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento que deberán cumplir como parte de su instrucción en las Unidades Médicas Receptoras de Residentes.

Artículo 4. Las actividades curriculares de los médicos residentes comprenderán la instrucción académica, el adiestramiento clínico y la instrucción clínica complementaria.

Artículo 5. La instrucción académica consistirá en conferencias, sesiones clínicas, anatomoclínicas, clínico-radiológicas, bibliográficas y otras actividades similares.

Artículo 6. El tiempo que dedicarán los médicos residentes para recibir la instrucción académica será de un mínimo de cinco horas semanales, con la distribución que en cada programa en particular se precise. En la instrucción académica será requisito indispensable la participación activa de los médicos residentes.

Artículo 7. El adiestramiento clínico se efectuará mediante la enseñanza tutelar que impartirán los Jefes de División, los Jefes de Departamento Clínico y los Médicos de Base. La participación de los médicos residentes será activa y tendiente a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del mismo y quedará regulada por las normas particulares de cada servicio en las distintas Unidades Médicas Receptoras de Residentes.

Artículo 8. Durante el adiestramiento clínico los médicos residentes no podrán hacerse cargo de manera exclusiva del estudio y tratamiento de los pacientes, por lo que todas las actividades clínicas estarán sujetas a las indicaciones y supervisión de los médicos del Instituto.

Artículo 9. El adiestramiento en maniobras quirúrgicas, obstétricas, ortopédicas y otras, requiere la participación activa de los médicos residentes y estará sujeto a las normas de cada programa en particular, con las condiciones señaladas en el artículo anterior.

Artículo 10. El adiestramiento clínico implica la elaboración de historias clínicas y notas en el expediente en las formas que utilice el Instituto y de acuerdo con las indicaciones contenidas en los instructivos correspondientes.
El estudio integral de cada paciente deberá ser evaluado en forma conjunta entre los médicos del Instituto y los médicos residentes, siendo fundamental la participación activa de todos ellos.

Artículo 11. La práctica clínica se impartirá dentro de la instrucción académica y el adiestramiento clínico y la instrucción clínica complementaria.

Artículo 12. La instrucción clínica complementaria será adicional a la práctica clínica señalada para la instrucción académica y el adiestramiento clínico; tendrá un máximo de tres veces por semana con intervalos de por lo menos dos días y en forma alternada durante los sábados, los domingos y días no hábiles en el Instituto Mexicano del Seguro Social y se realizará de acuerdo con la organización de cada una de las Unidades Médicas en particular, en las cuales contarán con instalaciones adecuadas para descansos y aseo personal.

Artículo 13. Los médicos residentes deberán permanecer en el servicio que les corresponda de la Unidad Médica Receptora de Residentes durante todo el tiempo que dure la instrucción clínica complementaria. Al ausentarse del servicio, cualquiera que sea la causa, deberán informar a su superior jerárquico y a la enfermera encargada, el sitio donde pueden ser localizados.

Artículo 14. Durante los períodos de instrucción clínica complementaria, los médicos residentes tendrán la supervisión de los médicos del Instituto, tanto para la realización de visita vespertina y nocturna como para el establecimiento de las decisiones diagnósticas y terapéuticas.

Artículo 15. Los médicos residentes podrán participar en trabajos de investigación científica. Sus actividades se realizarán de acuerdo con las disposiciones siguientes:
a) En todos los casos, la participación de los médicos residentes se deberá basar en el cumplimiento, tanto de los principios éticos y científicos inherentes a todo trabajo de investigación en medicina como de los instructivos y procedimientos vigentes en el Instituto;
b) Los proyectos de investigación científica se redactarán en las formas que utiliza el Instituto y se deberá someter a la aprobación del Comité de Investigación de la unidad correspondiente;
c) Los proyectos de investigación que propongan los médicos residentes, deberán ser aprobados por la Jefatura responsable y vigilados en su desarrollo por médicos de base. La autoría de la obra corresponderá, en este caso, al médico residente;

d) Invariablemente, sólo los Jefes de Departamento Clínico o los médicos de base podrán tener el carácter de investigador responsable o de vigilante de la investigación, mismo que asumirán desde los aspectos relacionados con la validez técnica y científica del proyecto de investigación hasta las conclusiones a que se llegue con los resultados obtenidos y su posible divulgación;
e) Los médicos residentes podrán hacer la divulgación de los resultados de los proyectos de investigación aprobados en que participen, por medio de su presentación en congresos o eventos similares o a través de su publicación en las revistas apropiadas para ello. En todos los casos se deberá obtener autorización de parte del investigador responsable; y
f) La divulgación que de los resultados de las investigaciones institucionales hagan los médicos residentes deberá ser precedida de su presentación formal en alguna de las sesiones generales de la Unidad Médica donde se realizó el trabajo.

Artículo 16. Las actividades extracurriculares de los médicos residentes comprenderán aquellas que realicen en el transcurso del año lectivo, diferentes a las previstas en los programas de adiestramiento de cada residencia tales como: asistencia o participación en conferencias, seminarios, jornadas, cursos monográficos, cursos de actualización, congresos y otros eventos similares, programados por el Instituto, por otras instituciones o por los propios médicos residentes.

Artículo 17. La asistencia de los médicos residentes a eventos extracurriculares quedará sujeta a las disposiciones siguientes:
a) La asistencia será autorizada siempre y cuando el número de días concedidos en un semestre, en forma acumulada, no exceda de diez;
b) Se autorizará la asistencia siempre y cuando el evento extracurricular tenga utilidad en relación con los programas que curse el médico residente;
c) El número de médicos residentes que a un mismo tiempo asista a un evento extracurricular no podrá exceder del veinte por ciento de los médicos residentes adscritos a una Unidad Médica Receptora de Residentes, dentro de los de una categoría, especialidad determinada y adscripción a un mismo Servicio;
d) Con objeto de que se puedan hacer los ajustes correspondientes a los programas, los médicos residentes deberán solicitar al Jefe de Enseñanza e Investigación de la Unidad Médica sede del programa que cursen, con un mínimo de treinta días de anticipación a la fecha en la que tendrá lugar el evento extracurricular al que deseen asistir, con el fin de que se obtenga la autorización correspondiente, quince días antes de la iniciación del evento;
e) Los médicos residentes que sean autorizados para asistir a eventos extracurriculares deberán entregar al Jefe de Enseñanza e Investigación de la Unidad Médica el comprobante de asistencia correspondiente;
f) En todos los casos, los gastos originados por inscripción, compra de materiales, transportación y otros similares, serán cubiertos, en su totalidad, por los propios médicos residentes; y

g) Cuando los médicos residentes asistan a eventos extracurriculares organizados por el Instituto, recibirán las constancias de asistencia correspondientes.

Artículo 18. Las actividades propias de los médicos residentes se realizarán en las instalaciones y establecimientos hospitalarios del Instituto Mexicano del Seguro Social en los cuales se pueda cumplir con las residencias y que para este fin se considerarán como Unidades Médicas Receptoras de Residentes.

Artículo 19. La residencia es el conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en período de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de postgrado, respecto de una disciplina de la salud dentro de la Unidad Médica Receptora de Residentes de acuerdo con el Programa Académico del Instituto y el Programa de Especialización correspondiente.

Artículo 20. La Residencia de Especialidad es el estudio complementario para obtener la especialización en una rama de la medicina.

Artículo 21. El Sindicato propondrá el número de Médicos Residentes en período de adiestramiento en una especialidad que señale la Convocatoria expedida por las partes, siempre y cuando reúnan los requisitos que se exijan en la misma.

Artículo 22. Una Comisión Mixta integrada por dos representantes del Instituto y dos representantes del Sindicato calificará la admisión de los médicos residentes en período de adiestramiento y determinará el número de médicos residentes en período de adiestramiento que será admitido con base en el resultado de sus evaluaciones y la capacidad del curso.

Artículo 23. El Instituto señalará las Unidades Médicas Receptoras de Residentes y autorizará el Programa Académico para Adiestramiento que comprenderá tanto la Instrucción como el Adiestramiento de los médicos residentes, así como los Cursos de Especialización Médica que se impartirán bajo la forma de Residencia con la duración establecida para cada curso, que deberá ser necesariamente aprobado en cada uno de sus ciclos.

Artículo 24. La contratación de los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad que provengan del Sistema Nacional de Salud, será por tiempo determinado, igual a la duración del curso de especialización, cuyas etapas deberán ser necesariamente aprobadas en los términos del Artículo 28 de este Reglamento, sin que la relación de trabajo pueda prorrogarse por ningún concepto.

Artículo 25. En el procedimiento de selección de aspirantes a ingresar a la Residencia de Especialidad se tendrá en cuenta lo siguiente:
a) El aspirante deberá sustentar y aprobar el examen que el Instituto determine;

b) En igualdad de circunstancias tendrán prioridad para realizar la Residencia de Especialidad los trabajadores del Instituto, sus hijos y los médicos que realizaron su Servicio Social en instalaciones del Instituto; y

c) La selección de los aspirantes estará sujeta al cupo de cada uno de los programas de Residencia de Especialidad.

Artículo 26. En el procedimiento de selección de aspirantes de médicos extranjeros a ingresar a la Residencia de Especialidad, se tendrá en cuenta los convenios internacionales suscritos por el Instituto Mexicano del Seguro Social y estará limitada por la disponibilidad de plazas para médicos residentes nacionales.

Artículo 27. Los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento, para continuar en la residencia, deberán aprobar la evaluación final de cada unidad didáctica del curso de acuerdo a las disposiciones académicas y normas administrativas correspondientes.

Artículo 28. Los médicos que terminen y aprueben los cursos de la Residencia de Especialidad recibirán el diploma que lo acredite. Los Médicos que terminen y aprueben un número de años inferior al señalado en el Programa de Residencia de Especialidad tendrán derecho a recibir la constancia correspondiente.

Artículo 29. Los médicos residentes en período de adiestramiento deberán:

a) Permanecer en las Unidades Médicas Receptoras de Residentes, durante la instrucción académica y el adiestramiento;

b) Cumplir los períodos de instrucción académica, adiestramiento clínico e instrucción clínica complementaria de acuerdo con el programa operativo vigente;

c) Asistir a las conferencias de teoría, sesiones clínicas, anatomo-clínicas, clínico-radiológicas, bibliográficas y demás actividades académicas y de adiestramiento que se señalen en el Programa Docente Académico como parte de los estudios de especialización;

d) Someterse y aprobar los exámenes periódicos y finales de evaluación de conocimientos y destrezas adquiridos, de acuerdo con las disposiciones académicas y normas administrativas vigentes;

e) Acatar las órdenes correspondientes a la instrucción académica y el adiestramiento del personal designado para impartirlo;

f) Observar las normas éticas propias de la profesión médica; brindar a los derechohabientes un trato con sentido humanístico y observar una conducta disciplinada y respetuosa;

g) Cumplir las disposiciones internas de la Unidad Médica Receptora de Residentes;

h) Utilizar la ropa de uso profesional que le proporciona el Instituto; e

i) Cumplir con el Reglamento de Médicos Residentes en período de adiestramiento en una especialidad y con las disposiciones aplicables del Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 30. Los trabajadores Médicos Residentes en período de adiestramiento en una especialidad, mientras estén sujetos a esta

contratación especial percibirán las prestaciones que establece el Contrato Colectivo de Trabajo sin más limitaciones que las inherentes a la temporalidad del trabajo y a las que se señalan en este Reglamento y un sueldo mensual de conformidad con el tabulador de sueldos convenido. Además durante el período de adiestramiento, para el cumplimiento de la residencia disfrutarán de la cantidad mensual que se establezca por concepto de beca y el 50% de su colegiatura universitaria; asimismo, recibirán ayuda para material didáctico, la cual será libre de impuestos, absorbiéndolos el Instituto.

Artículo 31. Los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad que obtengan su diploma de especialización podrán ingresar a la Bolsa de Trabajo del Instituto, en términos del Reglamento respectivo.

Artículo 32. Los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad que tengan plaza de base definitiva en el Instituto y que obtengan su certificado de especialidad, obtendrán plaza de base en la especialidad cursada de conformidad con los reglamentos y convocatorias correspondientes.

Artículo 33. Los trabajadores médicos residentes en período de adiestramiento en una especialidad que no tengan plaza de base definitiva y que obtengan su diploma de especialización, podrán ingresar a la Bolsa de Trabajo del Instituto, en términos del Reglamento respectivo.

Artículo 33 Bis. Los trabajadores Médicos Residentes en período de adiestramiento en una especialidad que obtengan su diploma de especialización, que ingresen como médicos de base del Instituto, se les computará como tiempo efectivo de servicios, para efectos de antigüedad, el período empleado en su adiestramiento en los términos de su contratación.

Artículo 34. Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, además de las establecidas en los artículos 47 y 353 G de la Ley Federal del Trabajo, el incumplimiento por los Médicos Residentes de las obligaciones consignadas en el presente Reglamento.
Se exceptúan de esta disposición, los médicos residentes en período de adiestramiento de una especialidad, que tengan plaza de base definitiva; quienes en el supuesto mencionado en el artículo 353 G de la Ley Federal del Trabajo, se les regresará a ella y estarán sujetos a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 35. La relación laboral del Instituto con los médicos residentes en períodos de adiestramiento se terminará de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 353 H de la Ley Federal del Trabajo y no se prorrogará por ningún motivo y en caso de despido injustificado se estará a lo dispuesto en el Artículo 48 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 36. Al concluir los cursos de su especialización, los médicos residentes podrán optar por becas en el extranjero, en los términos del Reglamento de Becas en vigor.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento para el Pago de Pasajes

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento determina las normas y procedimientos que deben aplicarse para la autorización del pago de pasajes de conformidad con la Cláusula 103 del Contrato Colectivo de Trabajo y la Fracción IX del Artículo 63 del Reglamento Interior de Trabajo.
Asimismo, establece las facultades, funciones y obligaciones de la Comisión Nacional Mixta y de las Subcomisiones Mixtas de Pasajes.

Artículo 2. La Comisión Nacional Mixta de Pasajes, es responsable de recibir, estudiar y autorizar las solicitudes de pasajes respecto de trabajadores que laboren en el Distrito Federal, así como el órgano facultado para otorgar, cancelar, modificar o prorrogar el pago de la compensación por pasajes, en la misma circunscripción territorial y de resolver los casos de controversia que se presenten en las Subcomisiones.
En el sistema foráneo, las Subcomisiones Mixtas de Pasajes, son los órganos facultados para los mismos objetos, en sus respectivas jurisdicciones, en los términos del presente Reglamento y del instructivo que sobre la materia emitirá la Comisión Nacional.

Artículo 3. Los trámites para obtener el pago de la compensación por pasajes, deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente Reglamento y a los procedimientos que establezca el instructivo, el que será elaborado y autorizado por las partes.

Capítulo II.- De la Comisión Nacional Mixta de Pasajes

Artículo 4. La Comisión Nacional Mixta de Pasajes se integrará por un Representante del Instituto y otro del Sindicato, designados libremente por las partes, las que comunicarán por escrito la designación o remoción de sus Representantes.

Artículo 5. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Pasajes será el del Instituto y dispondrá de una plantilla de personal autorizada y adecuada a sus necesidades, local, mobiliario y equipo necesario para dar cumplimiento a su operación.

Artículo 6. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Pasajes, tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les corresponda, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 7. El personal adscrito a la Comisión, dependerá administrativamente de los Representantes de las partes, debiendo cumplir con las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 8. Las faltas frecuentes de asistencia, la notoria impuntualidad, la morosidad de alguno de los Representantes de la

Comisión Nacional Mixta de Pasajes o Subcomisiones, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien represente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Capítulo III.- De las Subcomisiones Mixtas de Pasajes

Artículo 9. En cada Delegación Regional o Estatal, funcionará una Subcomisión Mixta de Pasajes, integrada por un Representante del Instituto y otro del Sindicato, designados libremente por el Delegado Regional o Estatal y el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, quienes comunicarán por escrito la designación o remoción de sus Representantes, los que tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les corresponda, de conformidad con el presente Reglamento.
El domicilio de las Subcomisiones en el sistema foráneo, será el del Instituto; disponiendo de una plantilla de personal autorizada y adecuada a sus necesidades, así como del local, mobiliario y equipo que se requiera para dar cumplimiento a su operación.

Capítulo IV.- De las facultades, funciones y obligaciones de la Comisión Nacional y de las Subcomisiones

Artículo 10. Son facultades, funciones y obligaciones de la Comisión Nacional Mixta de Pasajes, las siguientes:
I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y en el Instructivo que sobre la materia emita la propia Comisión;
II. Actualizar el tabulador de Cuotas de Pasajes, conforme al contenido de la Cláusula 103;
III. Tramitar, estudiar y resolver las solicitudes de los trabajadores relacionadas con la aplicación de la Cláusula 103;
IV. Realizar los estudios que conduzcan a la inclusión de otras categorías diferentes a las señaladas en la Cláusula 103;
V. Autorizar los instructivos necesarios para agilizar el trámite en el otorgamiento de la compensación;
VI. Autorizar los formatos que se utilicen en el trámite para el pago de la compensación por pasajes;
VII. Establecer las normas y procedimientos para el trámite y otorgamiento de la compensación y vigilar su estricto cumplimiento;
VIII. Mantener actualizado el Padrón de Trabajadores que perciben el pago de pasajes;
IX. Recibir, atender y resolver oportunamente las solicitudes de los trabajadores;
X. Solicitar en caso de duda a los interesados y/o a las Delegaciones los documentos y datos necesarios que acrediten el derecho al pago de la compensación por pasajes;
XI. Emitir los dictámenes correspondientes y vigilar su cumplimiento;
XII. Cancelar, modificar o prorrogar los dictámenes emitidos en los términos de este Reglamento;
XIII. Actuar como árbitro en casos de discrepancia de las Subcomisiones;
XIV. Asesorar, apoyar, coordinar, vigilar y controlar el correcto funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Pasajes;

XV. Recibir y evaluar los informes que rindan las Subcomisiones Mixtas de Pasajes; y
XVI. Proporcionar asesoría en materia de su competencia.

Artículo 11. Son facultades, funciones y obligaciones de las Subcomisiones Mixtas de Pasajes en el ámbito de su circunscripción:
I. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y en el Instructivo que sobre la materia emita la Comisión Nacional;
II. Mantener actualizado el Padrón de Trabajadores que perciben el pago de pasajes;
III. Recibir, atender y resolver oportunamente las solicitudes de los trabajadores;
IV. Solicitar en caso de duda a los interesados y/o a las Delegaciones los documentos y datos necesarios que acrediten el derecho al pago de la compensación por pasajes;
V. Emitir los dictámenes correspondientes y vigilar su cumplimiento;
VI. Cancelar, modificar o prorrogar los dictámenes emitidos en los términos de este Reglamento;
VII. Informar a la Comisión Nacional Mixta de Pasajes, de sus actividades con la periodicidad y en la forma que la misma determine;
VIII. Proponer los cambios necesarios tendientes a perfeccionar el sistema y los procedimientos para el otorgamiento de la compensación por pasajes;
IX. Turnar a la Comisión Nacional Mixta de Pasajes los casos de desacuerdo, para su resolución; y
X. Asesorar y orientar, en el ámbito de su circunscripción a los trabajadores y a las dependencias del Instituto sobre el sistema de otorgamiento de pago de pasajes.

Capítulo V.- Del pago de la Compensación por Pasajes

Artículo 12. Percibirán una compensación fija mensual para pasajes, los trabajadores que ostenten las categorías siguientes:
- Trabajadora Social
- Nutricionista Dietista
- Auxiliar de Trabajo Social
- Asistente Médica
- Promotor de Estomatología
- Enfermera Especialista en Salud Pública
- Auxiliar de Enfermería en Salud Pública
- Promotor de Salud Comunitaria
- Enfermera Especialista en Atención Primaria de la Salud
- Enfermera Especialista en Atención Materno Infantil
- Enfermera Especialista en Salud Mental
- Enfermera Especialista en Medicina de Familia
- Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia
- Trabajador Social Clínico

Siempre y cuando por la naturaleza de sus funciones desempeñen sus tareas fuera del centro de trabajo de su adscripción.

Artículo 13. La compensación por pasajes se otorgará:
A todo el personal que presta sus servicios fuera de los límites de la Ciudad de México, de la circunscripción territorial del Estado de México, y de las poblaciones asiento de las Delegaciones Regionales y Estatales o viceversa, el Instituto les pagará el importe de un pasaje redondo en servicio de primera clase, computando el mencionado pasaje desde el "Zócalo" en el Distrito Federal y en la circunscripción territorial del Estado de México y desde el centro de las poblaciones asiento de las Delegaciones Regionales y Estatales hasta el centro de trabajo donde el interesado preste sus servicios. También se otorgara este pago a los trabajadores que residan y laboren dentro del mismo municipio, cuando la distancia entre su domicilio y el centro de trabajo exceda a 40 kilómetros. Igualmente, a todo trabajador que resida en algún municipio y que tenga su adscripción en otro, o bien de un Estado a otro, siempre y cuando sean colindantes, se le pagará el pasaje en primera clase desde el Estado o municipio en que viva hasta el Estado o municipio en donde trabaje pagándose al trabajador que tenga horario discontinuo el importe de dos pasajes redondos en primera clase. En el caso de que no existiera servicio de primera clase, se pagará el costo del pasaje en el servicio que se encuentre establecido.

Capítulo VI.- De las Obligaciones

Artículo 14. Las prestaciones anteriores no serán suspendidas en las vacaciones, en las licencias por enfermedad o en aquellas menores de 15 días.

Artículo 15. Los trabajadores que perciban la compensación por pasajes, deberán dar aviso a la Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas de Pasajes, según corresponda, sobre cualquier cambio de domicilio en un plazo no mayor de 15 días.

Artículo 16. Los trabajadores que perciban el pago de la "compensación por pasajes" y que al tener un cambio de adscripción, categoría, residencia o tipo de contratación les sea suspendida la compensación, deberán solicitar nuevamente su pago ante la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Pasajes, según corresponda, a fin de que en los casos procedentes y previa justificación se les otorgue nuevamente la prestación.

Artículo 17. El trabajador que por cualquier causa perciba indebidamente la compensación por pasajes, tendrá obligación de informarlo de inmediato y por escrito a la Comisión Nacional Mixta o Subcomisiones, para que se realicen los ajustes correspondientes.

Artículo 18. El trabajador que proporcione datos falsos a fin de lograr el otorgamiento de la compensación por pasajes, será reportado a la Comisión Nacional Mixta de Pasajes o Subcomisión Mixta correspondiente, la que solicitará el reintegro por el importe de lo percibido indebidamente, así como la suspensión del derecho a la compensación, notificándolo a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria, a fin de que se resuelva lo procedente.

Artículo 19. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Comisión Nacional Mixta de Pasajes.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento establece las atribuciones y responsabilidades de los Representantes ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.
Asimismo, determina las normas y lineamientos generales que deben aplicarse en la autorización de créditos a los trabajadores para la adquisición de bienes y servicios, en las mejores condiciones de precio tendientes a fortalecer su poder de compra, de conformidad con la Cláusula 141 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 2. La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, funcionará como un órgano normativo, de control, apoyo y supervisión en el funcionamiento de las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.

Artículo 3. Tendrán derecho a solicitar y obtener crédito a través de la Comisión y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, los trabajadores de base y de confianza, así como los becados y becarios que sean trabajadores de base; jubilados y pensionados de conformidad con el Procedimiento para la Expedición de Vales de Comisión Paritaria.
Los trabajadores con diferente tipo de contratación a la señalada en el párrafo anterior, únicamente podrán realizar operaciones de contado, obteniendo los beneficios de los descuentos pactados con las Casas Comerciales.

Capítulo II.- De la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones

Artículo 4. La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, se integrará por un Representante del Instituto, y un Representante del Sindicato, que serán designados libremente por el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato, respectivamente.
En cada Delegación Regional y Estatal funcionará una Subcomisión Paritaria de Protección al Salario y se integrará por un Representante del Instituto y un Representante del Sindicato designados libremente por el Delegado Estatal o Regional y por el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, respectivamente.
Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes quienes podrán remover libremente a sus representantes.

Artículo 5. Los Representantes ante la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, tendrán iguales derechos y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan.

Artículo 6. Los Representantes ante las Subcomisiones, dependerán normativamente de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

Artículo 7. El domicilio de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, será el del Instituto, y dispondrán de una plantilla de personal autorizada y adecuada a sus necesidades, local, mobiliario y equipo necesario para dar cumplimiento a su operación.

Artículo 8. El personal adscrito a la Comisión Nacional y Subcomisiones dependerá administrativamente del Instituto y podrán ser objeto de supervisión por parte de Auditoría General, de la Contraloría General y de otros órganos que tengan competencia para ello.

Capítulo III.- De las funciones, facultades y obligaciones de la Comisión Nacional y de las Subcomisiones

Artículo 9. La Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, tendrá las siguientes funciones y facultades:
I. Elaborar las normas y los procedimientos operativos de la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario;
II. Seleccionar los establecimientos comerciales que más convengan a los intereses del trabajador;
III. Negociar y formular los proyectos de convenio o contratos de contado o de crédito a celebrarse con las Casas Comerciales que ofrezcan sus productos o servicios a los trabajadores del Instituto, en forma temporal o definitiva conforme a las normas establecidas;
IV. Presentar a consideración de la Jefatura de Servicios Legales los proyectos de convenio o contrato a celebrarse con las empresas o prestadores de servicios de acuerdo a las normas establecidas, para su revisión y en su caso aprobación del mismo;
V. Tramitar ante las autoridades legales competentes del Instituto la aceptación de los títulos que documenten el crédito ejercido por los trabajadores en las Casas Comerciales, conforme a los convenios o contratos celebrados;
VI. Recibir, autorizar y tramitar las solicitudes de crédito presentadas por los trabajadores y expedir el vale correspondiente;
VII. Ordenar las deducciones quincenales que deben hacerse a los salarios de los trabajadores para el pago de los créditos a su cargo, así como la suspensión, ajuste o reintegro, según sea el caso;
VIII. Atender y resolver las consultas que les sean formuladas por las Casas Comerciales que tengan concertados convenios o contratos de crédito con la Comisión o, con aquellas que manifiesten interés en celebrarlos;
IX. Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos autorizados para el funcionamiento de las Subcomisiones;
X. Vigilar que los Contratos o Convenios que celebren las Subcomisiones con las Casas Comerciales se ajusten a las normas establecidas en el presente Reglamento y a otros ordenamientos en la materia;
XI. Atender y resolver las consultas que les sean formuladas por las Subcomisiones y las Casas Comerciales;
XII. Difundir la relación de Casas Comerciales con las que se hayan celebrado convenio o contrato de crédito;

XIII. Actuar como árbitro y resolver en definitiva los casos de discrepancia que surjan entre los Representantes ante las Subcomisiones; y
XIV. Participar con otras dependencias del Instituto en la elaboración y aprobación de las normas inherentes a la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

Artículo 10. Las Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, tendrán las siguientes funciones y facultades:
I. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para su funcionamiento, así como con las resoluciones de la Comisión Nacional;
II. Enviar a la Comisión Nacional para su resolución los casos de discrepancia que surjan entre ambos representantes;
III. Seleccionar los establecimientos comerciales que más convengan a los intereses del trabajador, en el ámbito de su circunscripción;
IV. Negociar y formular los proyectos de convenio o contratos de contado o de crédito a celebrarse con las Casas Comerciales que ofrezcan sus productos o servicios a los trabajadores del Instituto en forma temporal o definitiva conforme a las normas establecidas;
V. Presentar a consideración de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos y de Seguridad en el Trabajo los proyectos de convenio o contratos a celebrarse con las empresas o prestadores de servicio de acuerdo a las normas establecidas, para su revisión y en su caso aprobación del mismo;
VI. Tramitar ante las autoridades legales competentes del Instituto la aceptación de los títulos que documenten el crédito ejercido por los trabajadores en las Casas Comerciales, conforme a los convenios o contratos celebrados;
VII. Recibir, autorizar y tramitar las solicitudes de crédito presentadas por los trabajadores y expedir el vale correspondiente;
VIII. Ordenar las deducciones quincenales que deben hacerse a los salarios de los trabajadores para el pago de los créditos a su cargo, así como la suspensión, ajuste o reintegro, según sea el caso;
IX. Atender y resolver las consultas que le sean formuladas por las Casas Comerciales que tengan concertados convenios o contratos de crédito con la Comisión o Subcomisión, o con aquellas que manifiesten interés en celebrarlos; y
X. Difundir la relación de Casas Comerciales con las que se hayan celebrado convenio o contrato de crédito, así como las condiciones de crédito y descuentos pactados.

Capítulo IV.- De los Contratos o Convenios de Crédito con las Casas Comerciales

Artículo 11. El Representante del Sindicato al proponer las Casas Comerciales para su posible contratación procurará que dichas casas sean:
I. Las de mayor solvencia moral, económica y de prestigio reconocido;
II. Las que ofrezcan artículos de la mejor calidad y precio;

III. Las que concedan mayores descuentos en las compras a contado y a crédito;
IV. Las que acepten plazos razonables para cubrir los créditos concedidos; y
V. Las que más faciliten los trámites en compras a contado y crédito.

Artículo 12. Los contratos o convenios de crédito que se celebren se ajustarán al modelo aprobado por la Jefatura de Servicios Legales, y serán firmados invariablemente por el Representante Legal del Instituto y el Representante Legal de la empresa que se contrate, con el visto bueno de los Representantes ante la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Paritarias.

Artículo 13. En los contratos o convenios que se celebren con las Casas Comerciales, deberá estipularse que los títulos de crédito que avale el Instituto, tendrán el carácter de no negociables.

Artículo 14. La Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario, revisarán periódicamente los contratos o convenios de crédito que tengan celebrados con las Casas Comerciales para su actualización y, en su caso, determinar cuales no cumplen con el objetivo que originó su celebración a efecto de darlos por terminados.

Artículo 15. Se considera que los convenios o contratos de crédito a que alude el artículo anterior no cumplen su objetivo, cuando se presente cualquiera de las siguientes causas:
I. Cuando una Casa Comercial no efectúe operaciones en el lapso de un año, de tal forma que indique que los trabajadores del Instituto con derecho a la prestación, no tienen interés en realizar compras;
II. Cuando el número de vales cancelados por los trabajadores sea mayor que el número de vales ejercidos;
III. Cuando no proporcionen a los trabajadores la debida atención y servicio al realizar la compra;
IV. Cuando la Casa Comercial deje de cumplir con las Cláusulas del contrato o convenio de crédito; y
V. Cuando reiteradamente se reciban quejas de los trabajadores por la mala calidad de los bienes o servicios, o por el incumplimiento de la Casa Comercial en la entrega de los artículos contratados.

Artículo 16. Cuando concurra cualquiera de las circunstancias enumeradas en el artículo anterior, u otras análogas, la Comisión Nacional o Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario las notificarán al Instituto, quien por conducto de la Jefatura de Servicios Legales o Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, según corresponda, suspenderá o en su caso, rescindirá el convenio o contrato que se haya celebrado con la Casa Comercial, dándole aviso por escrito con treinta días de anticipación e informando a la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario respectivas.

Artículo 17. Los vales tendrán una vigencia de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 18. El importe de los créditos que se otorguen a los trabajadores serán descontados de sus salarios en el número de quincenas autorizadas en su solicitud de crédito y de acuerdo a las condiciones pactadas con las Casas Comerciales.

Capitulo V. De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 19. La Comisión Nacional y las Subcomisiones por ningún motivo manejarán dinero en efectivo.

Artículo 20. Por ningún motivo los trabajadores podrán negociar los vales que les sean autorizados.

Artículo 21. Los trabajadores que hagan uso indebido de los vales o contravengan lo dispuesto en este Reglamento serán reportados a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria, según sea el caso, para los efectos que correspondan.

Artículo 22. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. Los créditos de fomento a la habitación que otorgue el Instituto a sus trabajadores, se sujetarán a lo dispuesto por el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a lo establecido por este Reglamento.

Artículo 2. Los créditos se otorgarán a trabajadores de base y deberán quedar garantizados con hipoteca, fideicomiso, documento quirografario o cualquier otra forma que acuerden las partes.

Artículo 3. A solicitud del trabajador interesado, el Instituto gestionará ante el INFONAVIT u otras instituciones, préstamos hipotecarios complementarios, en cuyo caso los pagos de capital e intereses de éstos últimos los cubrirá el trabajador de acuerdo a los sistemas que apliquen dichos organismos con independencia del préstamo otorgado por el Instituto.

Capítulo II.- Créditos Hipotecarios

Artículo 4. El monto del préstamo a que tenga derecho el trabajador se determinará tomando en cuenta el valor del inmueble y la categoría del trabajador en el momento de tenerse el expediente integrado, siendo el importe máximo a otorgar el de 75 veces el Salario Mensual Integrado.
Tratándose de créditos para enganche de casa-habitación el importe máximo a otorgar será el de 15 veces el salario mensual integrado.
Para estos efectos se considera salario mensual integrado, la suma del sueldo tabular y del concepto señalado en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, más un 20% de esa suma por concepto de prestaciones.

Artículo 5. El Instituto concederá créditos hipotecarios a los trabajadores en forma solidaria únicamente a cónyuges o hijos de éstos, siempre y cuando el inmueble ofrecido constituya suficiente garantía otorgando al trabajador con mayor salario la titularidad de éste, así como el importe máximo al que tenga derecho, sin que pueda exceder de 37.5 veces el Salario Mensual Integrado.

Artículo 6. La suma del número de veces el salario mensual integrado otorgado a los trabajadores con categorías superiores a la de Mensajero 8.0 por préstamo hipotecario más el número de veces el salario mensual integrado otorgado por concepto de ayuda para gastos de escrituración, previsto en la Cláusula 81 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo se recuperará mediante la aplicación de un porcentaje fijo de descuento al salario mensual integrado que perciba el trabajador a la fecha del pago, que será del 30% (TREINTA POR CIENTO). Las categorías equivalentes o menores a las de Mensajero 8.0 se les aplicará un porcentaje fijo de descuento al salario mensual integrado que perciba el trabajador a la fecha del pago de un 25%

(VEINTICINCO POR CIENTO) del crédito otorgado. También para estos efectos se considera como salario mensual integrado, el señalado en el Artículo 4 del presente reglamento.
El principal objetivo del esquema de recuperación establecido es, la distribución equitativa de la carga financiera a lo largo del período de amortización.
El descuento quincenal correspondiente, convertido a veces el Salario Mensual Integrado, amortizará gradualmente el adeudo contraído, hasta su pago total.
El saldo insoluto del crédito corresponderá a la diferencia entre el número de veces el Salario Mensual Integrado prestado y el pagado y, en caso de un incremento salarial general, dicho saldo se actualizará tomando como base lo que resulte menor entre el porcentaje del citado incremento salarial y el índice nacional de precios al consumidor, contado en un año calendario del primero de octubre del año anterior al treinta de septiembre del año que se curse.
En caso de que el trabajador reciba una promoción, posteriormente a la concesión del crédito el descuento se efectuará, con base al Salario Mensual Integrado de la nueva categoría, sin embargo, se disminuirá el saldo del adeudo contraído en veces el Salario Mensual Integrado con la categoría con la que se autorizó el crédito.

Artículo 7. El plazo máximo que se concederá para la amortización del crédito será de 25 años, si al término de dicho plazo el trabajador estuviere al corriente de sus pagos y existiere todavía algún adeudo, éste se tendrá por pagado.
El trabajador puede optar por efectuar abonos a cuenta de su adeudo que le permitan pagar anticipadamente su crédito.
Éstos abonos invariablemente se expresarán en número de veces el Salario Mensual Integrado de la categoría base del préstamo con el valor vigente a la fecha del pago anticipado.
Asimismo, puede optar por liquidar anticipadamente el total del saldo insoluto del crédito en cuyo caso el pago se efectuará tomando como base el salario mensual integrado inicial correspondiente a la fecha en que se otorgó el crédito, el cual invariablemente se expresará en número de veces el salario mensual integrado.

Artículo 8. Los préstamos concedidos bajo el esquema descrito en este capítulo deberán ser garantizados al Instituto con hipoteca o fideicomiso en primer lugar, la cual se constituirá sobre el inmueble objeto de la operación del crédito otorgado, haciéndose extensiva la hipoteca tanto al terreno como a la edificación o edificaciones que en éste existan en el momento de celebrarse la operación y las que se construyan en el futuro.

Artículo 9. Los préstamos hipotecarios que otorgue el Instituto o que se gestionen por conducto de las instituciones de crédito que se elijan, se destinarán exclusivamente para los siguientes objetos:
I. A la construcción o terminación de casa-habitación del trabajador en terreno propio;

II. A la adquisición de casa construida o en construcción que sea destinada precisamente a casa-habitación del trabajador;
III. A la adquisición de apartamento o casa-habitación en condominio destinado a habitación del trabajador;
IV. A ampliación o reparación de la casa-habitación del trabajador;
V. A la liberación de gravámenes hipotecarios que pesen sobre la casa-habitación del trabajador; y
VI. A saldar terreno y construir casa-habitación del trabajador, siempre y cuando se tenga pagada cuando menos la diferencia entre el monto del avalúo y el importe máximo del préstamo.

Artículo 10. Los préstamos hipotecarios que otorgue el Instituto a sus trabajadores se destinarán exclusivamente para casa-habitación de éstos, para su uso personal y el de sus familiares.
Para los efectos del otorgamiento o gestión de créditos hipotecarios, conforme a los objetos indicados, se entiende por casa-habitación la que lo sea en forma unifamiliar y para uso del trabajador. No procederá el otorgamiento o gestión de los créditos cuando aparezca un destino distinto al establecido en este artículo.

Artículo 11. Las solicitudes para los fines que se indican deberán ser hechas en forma individual, sin perjuicio de que el Instituto, a petición del Sindicato, acepte solicitudes para préstamos solidarios y aún solicitudes colectivas para construcción en condominio o en unidades habitacionales.

Artículo 12. Cuando el trabajador esté casado bajo el régimen de separación de bienes y el inmueble que se ofrezca en garantía haya sido adquirido a nombre del cónyuge y éste no labore en el Instituto, se aceptará la solicitud si reúne los requisitos establecidos en este Reglamento y se le dará trámite siempre y cuando en la firma de la escritura y del contrato de mutuo con garantía hipotecaria, comparezcan ambos cónyuges y se obliguen solidariamente en cuanto al adeudo contraído con el Instituto.

Artículo 13. Los solicitantes de préstamos hipotecarios deberán acreditar lo siguiente:
a) Ser trabajador de base y tener con este carácter en el Instituto una antigüedad efectiva mínima de cinco años en el mismo;
b) No se autorizan ampliaciones a créditos concedidos con anterioridad;
c) Que el crédito hipotecario que se le otorgue se aplique al mismo inmueble, en el caso de que al cónyuge se le haya beneficiado con un crédito hipotecario con anterioridad;
d) No se aceptarán operaciones entre cónyuges, padres e hijos; y
e) Encontrarse en pleno goce de sus derechos sindicales.

Artículo 14. El trabajador que desee obtener un préstamo hipotecario, deberá solicitarlo por conducto del Sindicato, usando las formas impresas aprobadas, llenando los datos que se requieran y acompañando todos los documentos que se le soliciten. Las formas de solicitudes impresas mencionarán los datos y la documentación

requerida y se proporcionarán a los trabajadores en las Secciones y Delegaciones Foráneas Autónomas correspondientes, o en el Comité Ejecutivo Nacional para los trabajadores de Oficinas Centrales.

Artículo 15. El Sindicato revisará las solicitudes y si las encuentra correctamente llenadas y que se acompañen de todos los documentos necesarios, le otorgará su visto bueno y la turnará al Instituto para continuar con el trámite respectivo

Artículo 16. Cuando el importe del préstamo lo destine el trabajador para liberar gravámenes hipotecarios o comprar casa o departamento en condominio se le entregará en una sola exhibición en el momento del otorgamiento del contrato del préstamo con garantía hipotecaria ante Notario, y los descuentos para la liquidación de préstamos se iniciarán 30 días después de firmada la escritura respectiva.

Artículo 17. Cuando el destino del préstamo sea para construir, terminar, ampliar o reparar la casa-habitación, el Instituto entregará el monto total del préstamo en la fecha de firma de la escritura notarial, previa inspección que efectúe el Instituto a la construcción respectiva, a fin de verificar las condiciones en que ésta se encuentra o el terreno en que se construirá.
Los descuentos para su liquidación se iniciarán 30 días después de firmada la escritura.

Artículo 18. Transcurridos 6 meses a partir de otorgado el préstamo, el Instituto realizará otra inspección a fin de comprobar la utilización del préstamo concedido, de acuerdo al destino para el cual fue autorizado. En caso de que el Instituto compruebe que el préstamo otorgado no ha sido utilizado para el fin para el cual fue concedido, podrá rescindir el contrato de mutuo y exigir el cumplimiento total de la obligación, sin perjuicio de las acciones de carácter laboral que procedan.

Artículo 19. Los préstamos hipotecarios y la ayuda para gastos de escrituración prevista en la Cláusula 81 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, que se adiciona a estos préstamos, deberán ser amortizados mediante abonos quincenales con cargo al salario que disfrute el trabajador a la fecha de pago, quedando facultado el Instituto para hacer del mismo los descuentos correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 20. Las escrituras que se expidan en relación con los préstamos hipotecarios a que se refiere este Reglamento serán públicas y deberán contener además de las cláusulas usuales, las siguientes estipulaciones:

a) Los casos de incumplimiento y nulidad consignados en los Artículos 21, 22 y 23 del presente Reglamento;

b) La obligación del trabajador de garantizar el préstamo y demás consecuencias legales con hipoteca o fideicomiso en primer grado de prelación sobre el inmueble objeto de la operación, así como de las edificaciones que en éste existan y, en su caso, las que se construyan en el futuro;

c) El plazo de amortización del préstamo;
d) La conformidad del trabajador para que la amortización del préstamo la efectúe el Instituto, descontando quincenalmente de su salario integrado la cantidad que corresponda en los términos de los Artículos 6 y 19 del presente Reglamento;
e) La obligación del trabajador de destinar el importe del préstamo precisamente al objeto para el cual fue concedido;
f) La obligación del trabajador de cumplir los términos de las pólizas de aseguramiento siguientes, contratadas por el Instituto para tener vigencia durante el plazo que se conceda.

1. De vida, por el importe original mutuado y sus saldos insolutos subsecuentes, designando como beneficiario al Instituto.

2. Contra siniestro, el inmueble objeto de la garantía, designando como beneficiario al Instituto, debiendo el monto del seguro ser igual al valor de las partes destructibles del inmueble.

g) La prohibición para el trabajador de ceder, rentar, traspasar o cualquier otra manera de disponer o gravar los derechos derivados del préstamo;
h) La obligación del trabajador de pagar el 50% de las primas del seguro referidas en el inciso f) y por su cuenta los gastos y honorarios notariales y derechos que origine el otorgamiento del contrato del préstamo con garantía hipotecaria o fideicomiso y su cancelación al terminar de liquidarlo;
i) El consentimiento del trabajador para que de sus percepciones le descuente el Instituto el importe de las primas del seguro que se mencionan en el inciso h);
j) La obligación del trabajador para que en caso de suspensión de la relación laboral con el Instituto continúe pagando en los términos con los que se pactó el otorgamiento del crédito;
k) La obligación del trabajador para que en el momento en que cause baja definitiva contrate, a su costa y a favor del Instituto las pólizas de vida y siniestro mencionadas en el inciso f) y durante el plazo de amortización faltante;
l) El consentimiento del trabajador para que en caso de su fallecimiento o siniestro se proceda conforme al contenido de las pólizas de aseguramiento respectivas;
m) Que el incumplimiento de las obligaciones del trabajador al contrato de préstamo con garantía hipotecaria o fideicomiso, será motivo para dar por vencido el plazo o rescindir el contrato, con derecho a exigir las responsabilidades de pago que procedan, haciendo efectiva la garantía hipotecaria del inmueble gravado;
n) Que la cantidad que sirva como base para el caso del remate del inmueble hipotecado no será menor del 80% del avalúo actualizado;
o) El sometimiento de las partes a los Jueces y Tribunales, con renuncia de sus actuales o futuros domicilios, para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento y ejecución del contrato celebrado; y
p) Que el plazo pactado para la devolución del capital y de sus consecuencias legales será forzoso para el Instituto y voluntario

para el trabajador, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 21. El Instituto podrá dar por vencido anticipadamente el plazo convenido en los créditos otorgados y proceder de inmediato al cobro de los que adeudare el trabajador por concepto de crédito y demás consecuencias legales quedando consignados en la escritura, los casos siguientes:

a) Por falta de pago de 4 abonos quincenales consecutivos;

b) Si el trabajador enajena o por cualquier título trasmite la propiedad o limita el dominio del inmueble afecto a la garantía hipotecaria o fideicomiso, sin consentimiento previo y por escrito del Instituto;

c) Si el trabajador no invierte íntegramente las cantidades que reciba conforme al contrato de préstamo, precisamente para el fin que se le proporcionaron;

d) En caso de que el valor del inmueble se reduzca afectando la garantía por cualquier causa, a juicio del Instituto;

e) En caso de que el trabajador no destinara el inmueble para el objeto motivo del préstamo;

f) En todos los demás casos en los que conforme a la Ley proceda el vencimiento anticipado del plazo.

Artículo 22. En los casos de suspensión de la relación laboral, se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) El trabajador deberá continuar pagando al Instituto en las mismas condiciones con las que se pactó el otorgamiento del crédito, considerando los aumentos salariales sucesivos de la categoría que tenía en el momento de la suspensión de la relación laboral;

b) Si incurriere en mora, pagará las quincenas vencidas con un recargo equivalente a la tasa de interés bancario correspondiente;

c) Se considera que ha incurrido en mora si no pagara dentro del término de 30 días el abono correspondiente; y

d) Si el trabajador deja de pagar cuatro quincenas consecutivas, el Instituto podrá rescindir el contrato de mutuo y exigir el cumplimiento total de la obligación. El saldo insoluto se calculará tomando como base el número de Salarios Mensuales Integrados pendientes de pagar, más los intereses bancarios correspondientes a las mensualidades vencidas.

Artículo 23. En los casos de terminación de la relación laboral se estará a lo siguiente:

a) El extrabajador continuará pagando al Instituto en las mismas condiciones con las que se pactó el otorgamiento del crédito, considerando los aumentos salariales sucesivos de la categoría que tenía en el momento de la separación;

b) En caso de mora el extrabajador pagará las quincenas vencidas con un recargo equivalente a la tasa de interés bancario que corresponda;

c) Se considera que ha incurrido en mora si no pagara dentro del término de 30 días el abono correspondiente;

d) Si el extrabajador deja de pagar 4 quincenas consecutivas, el Instituto podrá rescindir el Contrato y exigir el cumplimiento total de la obligación. El saldo insoluto se calculará tomando como base el

número de Salarios Mensuales Integrados pendientes de pagar, más los intereses bancarios correspondientes a las mensualidades vencidas; **e)** Si la terminación de la relación laboral fuere por rescisión de contrato, el mutuo quedará vigente en los términos de los incisos anteriores. Si el trabajador interpusiere juicio laboral, el contrato de mutuo seguirá vigente en los siguientes términos:

I. Si como resultado de arreglo conciliatorio o de sentencia ejecutoriada, el trabajador reingresare al servicio del Instituto con derecho al pago de los salarios caídos y adeudare abonos convenidos, se deducirá del importe de los salarios que se mencionan, la cantidad correspondiente por falta de pago de los abonos al capital y consecuencias legales que hubiere dejado de cubrir; y

II. En caso de que el trabajador sea reinstalado sin pago de salarios caídos, el importe de los abonos a capital y consecuencias legales que hubiere dejado de pagar durante su separación, le serán descontados quincenalmente a partir de la primera quincena que se le pague después de la reinstalación, sin perjuicio de que con intervención del Sindicato, también se le descuente de su salario quincenal el abono correspondiente a cada quincena hasta que se encuentre al corriente de sus pagos.

Artículo 24. Los trabajadores que se jubilen o pensionen continuarán cubriendo el saldo insoluto de su adeudo descontándoseles en la nómina respectiva, en las mismas condiciones en que se pactó el otorgamiento del crédito, aplicando el porcentaje de descuento originalmente pactado al importe de su jubilación o pensión.

Artículo 24 Bis. El trabajador que hubiera disfrutado de un crédito del INFONAVIT, crédito hipotecario o vivienda proveniente del IMSS o del Fidecomiso de Unidades Habitacionales del IMSS, o de Préstamo Personal a Mediano Plazo, y que ya los tenga liquidados, o bien, que sea propietario de algún inmueble, podrá disfrutar de un préstamo personal a mediano plazo, y/o crédito hipotecario, en los términos establecidos en este Reglamento.

Capítulo III.- Préstamos Personales a Mediano Plazo

Artículo 25. El Instituto adicionalmente a los créditos hipotecarios previstos en los Artículos 4 y 5 del presente Reglamento, otorgará préstamos personales a mediano plazo que sumados a los recursos económicos propios de los trabajadores, coadyuven a resolver su problema habitacional, los cuales serán destinados a los mismos objetos señalados en los Artículos 9 y 10 de este Reglamento, estos préstamos deberán ser garantizados mediante título de crédito u otras formas que convengan las partes.

Artículo 26. Cuando el trabajador esté casado bajo el régimen de separación de bienes y el inmueble que se ofrezca en garantía haya sido adquirido a nombre del cónyuge y éste no labore en el Instituto, se aceptará la solicitud si reúne los requisitos establecidos en este Reglamento y se le dará trámite siempre y cuando comparezcan ambos cónyuges y se obliguen solidariamente en cuanto al adeudo

contraído con el Instituto, de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior.

Artículo 27. El monto del préstamo a que tenga derecho el trabajador se determinará tomando en cuenta el valor del inmueble, el saldo actualizado del adeudo de la hipoteca del trabajador o el costo del presupuesto de obra y la categoría del trabajador en el momento que el expediente esté debidamente integrado y autorizado, siendo el importe máximo a otorgar el de 35 (TREINTA Y CINCO) veces el salario mensual integrado.

Para estos efectos se considera salario mensual integrado la suma del sueldo tabular y del concepto señalado en el inciso b) de la Cláusula 63 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, más un 20% de esa suma por concepto de prestaciones.

Artículo 28. El préstamo personal a mediano plazo otorgado se recuperará en los términos señalados en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 29. El plazo máximo que se concederá para la amortización del crédito a mediano plazo será de 12 años; y podrá optar por efectuar abonos anticipados o liquidar la totalidad del préstamo de acuerdo a las características y condiciones estipuladas en el Artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 30. Para garantizar ante el Instituto la recuperación del préstamo otorgado, el trabajador suscribirá título de crédito u otra forma que acuerden las partes, mediante las cuales se obligue el trabajador a restituir el mismo número de veces del Salario Mensual Integrado que recibe en préstamo, así mismo es obligación del trabajador de pagar una póliza de vida contratada por el Instituto, vigente durante el plazo que se conceda el crédito, por el importe original mutuado y sus saldos insolutos subsecuentes, designando como beneficiario al Instituto.

Artículo 31. Los solicitantes de este crédito deberán acreditar una antigüedad mínima de 3 años y cumplir los requisitos contenidos en el Artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 32. La solicitud y trámite de esta prestación se sujetará a lo previsto en los Artículos 15 y 16 de este Reglamento.

Artículo 33. Cuando el importe del préstamo lo destine el trabajador para liberar gravámenes hipotecarios o comprar casa o departamento en condominio, se le entregará éste en una sola exhibición en el momento en que el área legal del Instituto determine procedente la solicitud y el trabajador garantice a satisfacción del Instituto el préstamo y los descuentos para su amortización se iniciarán 30 días después de cumplidas estas disposiciones.

Artículo 34. Cuando el importe del préstamo sea para construir, terminar, ampliar o reparar la casa-habitación, el Instituto entregará el monto total del préstamo en la fecha en que el trabajador garantice a satisfacción del Instituto el destino del mismo previa inspección que efectúe el Instituto a la construcción respectiva a fin de verificar las condiciones en que ésta se encuentra o el terreno en que se construirá.

Los descuentos para su liquidación se iniciarán 30 días después de haberse garantizado el préstamo.

Artículo 35. Transcurridos 6 meses a partir de otorgado el préstamo, el Instituto realizará otra inspección a fin de comprobar la utilización del préstamo concedido, de acuerdo al destino para el cual fue autorizado. En caso de que el Instituto compruebe que el préstamo otorgado no ha sido utilizado para el fin para el cual fue concedido, exigirá el cumplimiento total de la obligación.

Artículo 36. En los casos en que el trabajador cause baja definitiva la recuperación del adeudo se efectuará de la liquidación finiquita correspondiente, en el supuesto de que el adeudo no se cubra con el importe del finiquito, el saldo lo deberá pagar el trabajador en efectivo. En los casos de jubilación o pensión del trabajador, se estará a lo dispuesto en el Artículo 24 de este Reglamento.

Artículo 37. En caso de que fallezca el deudor, los créditos hipotecarios, préstamos personales a mediano plazo, y para enganche de casa-habitación, quedan saldados, conforme al contenido de las pólizas de aseguramiento respectivo. Tratándose de ayuda para gastos de escrituración pactados con el trabajador a tres años en los términos de la fracción IV de la Cláusula 81 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, en caso de que fallezca el deudor, éste habrá autorizado al Instituto, a descontar el importe del saldo insoluto de la cantidad que por concepto de indemnización deba cubrirse, de acuerdo a las Cláusulas 85 u 89 del Contrato Colectivo vigente, según el caso. En el supuesto de que la deuda no se cubra con la cantidad que reciban los beneficiarios, el saldo será absorbido por el Instituto.

Transitorio

ÚNICO.- Los trabajadores que a la fecha de la firma del presente Contrato se encuentren liquidando crédito hipotecario o préstamo personal a mediano plazo, continuarán pagando en las mismas condiciones con que se pactó el crédito.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento establece las condiciones de trabajo y el régimen laboral especial de los trabajadores a que se refiere el Artículo Décimo Sexto Transitorio del Decreto por el que se Reforma y Adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2003, y el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su carácter de administrador del Programa IMSS-Oportunidades.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:
LSS.- La Ley del Seguro Social vigente.
IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
SNTSS.- Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
CCT.- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS y el SNTSS.
PROGRAMA.- El Programa IMSS-Oportunidades.
RBT.- Reglamento de Bolsa de Trabajo.
RIT.- Reglamento Interior de Trabajo.
RJP.- Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
LGS.- Ley General de Salud.
DECRETO.- Decreto que reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2003.

Artículo 3. El presente Reglamento forma parte del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el IMSS y el SNTSS.

Capítulo II.- Servicios a Cargo de los Trabajadores del PROGRAMA

Artículo 4. Los trabajadores del PROGRAMA continuarán proporcionando servicios de salud a la población no asegurada, con el mismo modelo de atención con el que opera en la actualidad.

Artículo 5. Los trabajadores a que se refiere el artículo anterior, también llevarán a cabo actividades que comprendan acciones de salud comunitaria, asistencia médica, farmacéutica y hospitalaria proporcionadas exclusivamente a favor de núcleos de población que por el propio estadio de desarrollo del país, constituyan polos de profunda marginación rural, que el Poder Ejecutivo Federal determine como sujetos de solidaridad social.

Artículo 6. Para los efectos del artículo anterior, dichas actividades serán financiadas por la Federación y, en su caso, por los propios beneficiados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 217 de la LSS.

Capítulo III.- Tabuladores y Profesiogramas

Artículo 7. En virtud de que el presente Reglamento fija las bases de las condiciones de trabajo y del régimen laboral especial de los trabajadores de base del PROGRAMA, el IMSS, en su carácter de administrador del PROGRAMA, deberá acordar conjuntamente con el SNTSS, los tabuladores especiales para la remuneración de su trabajo.

Artículo 8. Para los efectos del artículo anterior, el IMSS, en su carácter de administrador del PROGRAMA, deberá también acordar conjuntamente con el SNTSS, respecto de los trabajadores de base, los profesiogramas especiales que se aplicarán a los trabajadores de dicho PROGRAMA.

Capítulo IV.- Condiciones de Trabajo

Artículo 9. A los trabajadores de base del PROGRAMA les serán aplicables las normas contenidas en el CCT celebrado entre el IMSS y el SNTSS, con las modalidades establecidas en el presente Reglamento. Dichas normas se les irán aplicando de manera gradual conforme el Gobierno Federal, en términos del Artículo Décimo Sexto Transitorio del DECRETO, aporte anualmente los recursos presupuestarios suficientes, provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación, para tal fin.

Artículo 10. Hasta en tanto el IMSS esté en aptitud de otorgar a los trabajadores de base del PROGRAMA, las prestaciones a que se refiere el Artículo anterior, el IMSS, en su calidad de administrador de los recursos presupuestarios federales aludidos en el Artículo Décimo Sexto Transitorio del DECRETO, aplicará dichos recursos para otorgarles los salarios y prestaciones laborales de que han venido disfrutando hasta la fecha.

Artículo 11. No obstante lo establecido en el artículo anterior, dichos trabajadores de base quedarán incorporados, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento al Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, en los términos y condiciones que establece dicho Régimen.

Artículo 12. Los trabajadores sujetos de este Reglamento seguirán ejerciendo los derechos de que actualmente disfrutan en materia de capacitación y adiestramiento, sin perjuicio de los derechos establecidos al respecto en la legislación laboral aplicable.

Artículo 13. En materia de Bolsa de Trabajo, en el plazo que acuerden el IMSS y el SNTSS, elaborarán los registros correspondientes a las categorías de base que operen en las unidades del PROGRAMA, los cuales sólo funcionarán en dichas unidades y se integrarán exclusivamente con los trabajadores sujetos de este Reglamento.

Artículo 14. Los movimientos y procedimientos previstos en el Reglamento de Bolsa de de Trabajo (RBT) del CCT, se llevarán a cabo exclusivamente con los trabajadores de base sujetos de este Reglamento, en las unidades del PROGRAMA, una vez elaborados los registros a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 15. En razón de las características particulares de las unidades del PROGRAMA, en tanto se dan las condiciones que permitan su homologación laboral con el régimen obligatorio, no serán aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo (RIT) del CCT, en materia de horas de entrada y salida de los trabajadores; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada; lugar y hora en que se iniciarán y terminarán las labores; así como permisos económicos, por lo que se estará a los usos, prácticas y costumbres de atención a las comunidades.

Artículo 16. Los trabajadores de confianza del PROGRAMA serán considerados, para todos los efectos legales, como de confianza "A", entendiéndose como tales los adscritos al PROGRAMA que no se encuentren comprendidos en los Tabuladores a que se refiere el Artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 17. Aquellos trabajadores de confianza que se hayan incorporado al PROGRAMA a partir del 21 de diciembre del 2001, serán sujetos de los derechos y obligaciones que se determinen en el Estatuto Orgánico previsto en los Artículos 256, 286 I y demás relativos de la LSS.
Los trabajadores de confianza que se hayan incorporado al PROGRAMA antes de la fecha señalada en el párrafo anterior, estarán a lo dispuesto en el Artículo 9 de este Reglamento, sin perjuicio de los derechos que les correspondan en los términos de la legislación laboral y de seguridad social aplicable, en tanto la Federación continúe proporcionando anualmente los recursos presupuestarios federales correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto.

Transitorios

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el 1° de enero del 2004.

SEGUNDO. Todas aquellas prestaciones que impliquen un impacto presupuestario, se aplicarán una vez que el Gobierno Federal aporte anualmente los recursos necesarios y suficientes para darles sustento y viabilidad, sin perjuicio de las modalidades especiales que convengan las partes.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Resguardo Patrimonial

Capítulo I.- Antecedentes y Bases Legales

Artículo 1. El Instituto entre otras atribuciones, tiene la de adquirir bienes muebles e inmuebles dentro de sus límites legales para el desempeño de sus actividades, la de organizar sus dependencias, así como realizar programas de inversiones de acuerdo con lo que establecen los Artículos 251, 278 y demás relativos de la Ley del Seguro Social, a fin de constituir previsiones suficientes para cumplir con sus objetivos.

Artículo 2. El H. Consejo Técnico, con el propósito de normar el control y reposición de bienes muebles que forman parte de la inversión de reservas técnicas del Instituto, con fecha 13 de junio de 1979, emitió el Acuerdo 4886/79, aprobando el programa de optimización de bienes muebles capitalizables.

Artículo 3. Acordes con la política de establecer programas para la optimización de los bienes muebles capitalizables y las normas de responsabilidad en relación a los mismos, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, establecieron la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial.

Capítulo II.- Objetivos

Artículo 4. El presente Reglamento tiene por objeto proteger el patrimonio del Instituto y salvaguardar la responsabilidad de sus trabajadores.

Artículo 5. Este Reglamento determina las normas y lineamientos a que se sujetarán los procedimientos que se deben aplicar para el resguardo de bienes propiedad del Instituto, así como de los instrumentos de trabajo a que se refieren la Cláusula 72 del Contrato Colectivo vigente y los Artículos 38, 64 Fracciones V y XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo y la responsabilidad que sobre ambos tienen las unidades que constituyen el sistema y los trabajadores del Instituto.

Capítulo III.- Generalidades

Artículo 6. El presente Reglamento es de observancia general en todo el sistema y obliga a los trabajadores que se clasifican en la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo a responder, según les competa, de la vigilancia, uso, manejo, control, reparación y conservación de bienes que formen parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 7. Para su interpretación y aplicación se definen los siguientes conceptos:
Altas.- Trámite de recepción que mediante documento llevan a cabo los almacenes autorizados para darle entrada a los bienes muebles que han sido adquiridos por el Instituto y que quedan transitoriamente bajo

su guarda y custodia, hasta en tanto se dispone de su ulterior distribución para su uso.

Baja.- Trámite por medio del cual los bienes patrimonio del Instituto, son descargados de inventario debido a que fueron retirados del servicio por: pérdida de los mismos, incosteabilidad de mantenimiento, reparación o recuperación, menoscabo de sus atributos que los hacen utilizables, venta o donación.

Bienes.- Todas las cosas cuyo dominio le pertenecen legalmente al Instituto y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de éste o autorización de la Ley.

Bien de Consumo.- Es aquel que se desgasta o extingue en un número reducido de actos productivos. Este bien afecta las cuentas de inventarios mientras no sean destinados al servicio.

Bien Inmueble.- Aquel que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración, el suelo y las construcciones adheridas a él, todo lo que está unido al bien de manera fija de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su objeto puede estar entre los muebles pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar.

Bien Mueble.- Es aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro, se mueva por sí mismo o también por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura. Independientemente de su naturaleza, por determinación de la Ley también se consideran las obligaciones, derechos y acciones que tiene por objeto cosas, muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Bien Mueble Capitalizable.- Es aquel cuyo precio de adquisición o naturaleza es tal, que el Instituto determina que se le asigne un número nacional de inventario, de acuerdo a las políticas de capitalización que señale el H. Consejo Técnico.

Bien Mueble no Capitalizable.- Es aquel cuyo precio de adquisición es inferior al límite de capitalización establecido; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, uso o destino se considera de esta forma.

Bienes de Uso Colectivo.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dentro de un mismo turno dos o más trabajadores en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Colectivo y Compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia dos o más trabajadores de un turno con dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de Uso Personal.- Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado.

Bienes de Uso Público.- Son aquellos cuyo uso o disfrute se destina a la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

Constancia de no Responsabilidad.- Es el documento que libera de la obligación de responder del bien-mueble, a quien lo tenía bajo su resguardo.
Inventario.- Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los bienes propiedad del Instituto.
Noticia de Movimiento (forma A1-1).- Es el documento que ampara la transferencia de bienes muebles, patrimonio del Instituto, de una de las unidades que integran el sistema a otra.
Patrimonio.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos pertenecientes al Instituto, apreciables en dinero.
Política de Capitalización.- Es la norma que emite el H. Consejo Técnico para establecer el límite del precio de adquisición de los bienes muebles, a partir del cual éstos deben considerarse como parte de la inversión de las reservas técnicas
Requisición.- Es el documento mediante el cual se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un servicio.
Resguardo.- Son las obligaciones en donde por escrito los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes-muebles patrimonio del Instituto, que para su uso personal quedan bajo su cuidado; así como las que tienen una o varias de las unidades que integran el sistema, a través de sus titulares, en relación a aquellos que reciben para su uso, distribución, transferencia o reparación, a través de talones de embarque, altas de almacén, noticias de movimiento u órdenes de servicio, según el caso.
Resguardo de Bienes de Uso Colectivo.- Es aquel en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que, para su uso común tienen asignados.
Resguardo de Bienes de Uso Colectivo y Compartido.- Es aquel en que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente; respondiendo cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de tales bienes, en su turno correspondiente.
Resguardo de Bienes de Uso Compartido.- Es aquel en donde dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten.
Resguardo de Bienes de Uso Personal.- Es aquel donde un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes-muebles, que para su uso preferencial tiene asignado.
Resguardo de Bienes de Uso Público.- Es aquel donde una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes-muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.
Responsable del Control Administrativo de Bienes.- Es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

Talón de Embarque.- Documento que acredita que una persona contrató los servicios de otra para el transporte de bienes muebles, a un destino estipulado, quedando esta última obligada a responder sobre la conservación y entrega de los mismos.
Usuario.- Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del Instituto.

Capítulo IV.- Del Cuidado y Resguardo de los Bienes

Artículo 8. Con el objeto de que los bienes muebles patrimonio del Instituto, no sean sacados sin la debida autorización de los edificios o locales donde éstos se encuentren, todas las puertas de acceso a los mismos deberán de estar custodiadas por el personal de vigilancia, el que tiene la obligación de requerir la constancia respectiva, debiéndola consignar en la bitácora

Artículo 9. Ningún bien-mueble patrimonio del Instituto deberá salir de los locales o edificios donde se encuentra, sin la constancia de autorización correspondiente.
"La constancia de autorización para la salida de bienes", será expedida por el Responsable del Control Administrativo de Bienes. En caso de que el motivo de la salida de bienes obedezca a su reparación, dicha constancia será expedida por el Responsable de Conservación. Los Responsables del Control Administrativo de Bienes y los de Conservación, deberán tener registrada su firma ante el Jefe de los Servicios de Vigilancia del área respectiva, a fin de que la salida y entrada sea autorizada por la persona facultada para ello. Para efectos de lo dispuesto en este artículo, cada unidad del sistema debe tener un Responsable del Control Administrativo de Bienes.

Artículo 10. No será permitida la introducción de bienes muebles ajenos al Instituto, en los edificios o locales que éste utiliza. El personal de Vigilancia que custodia las puertas de acceso deberá atender al cumplimiento de esta norma; sólo cuando excepcionalmente se requiera y se justifique su introducción, se permitirá su acceso, previa constancia de autorización que debe expedir el titular de la unidad del sistema que lo solicita.

Artículo 11. Para permitir la salida de bienes muebles ajenos al Instituto, de los locales o edificios que éste utiliza, el personal de Vigilancia deberá requerir la constancia de autorización correspondiente, que será expedida por el Responsable del Control Administrativo de Bienes.

Artículo 12. El personal de Vigilancia que custodia las puertas de acceso de los edificios o locales que utiliza el Instituto no deberá permitir la entrada a vendedores; asimismo los responsables de las áreas de trabajo deberán de atender a que se cumpla con esta norma, debiendo reportar de inmediato, al personal de Vigilancia del edificio o local correspondientes, de la presencia de un vendedor en su área.

Artículo 13. Es obligación de los trabajadores guardar con llave al término de su jornada, aquellos bienes muebles que tengan para su uso

personal y que por su tamaño sea posible hacerlo; asimismo cerrar con llave la puerta del lugar en donde se encuentren aquellos que por su volumen, no sea factible guardarlos en escritorios, estantes, archiveros, etc., correspondiendo esta última obligación al responsable del área de trabajo.

Artículo 14. Las puertas de acceso a las áreas de trabajo donde sea factible hacerlo, al término de la jornada y al concluir el aseo por el personal de Intendencia, quedarán cerradas con llave, de lo que deberá cerciorarse el responsable de la misma; para tal fin los únicos autorizados a tener copia de las llaves son los responsables del área de trabajo, Apoyo Administrativo e Intendente u Oficial de Intendencia.
El personal de Vigilancia, en sus rondines, deberá verificar tal circunstancia, anotando en la bitácora las anomalías que encuentre, reportándolas al responsable del área de trabajo.

Artículo 15. Al término de la jornada el trabajador usuario deberá de cerciorarse que los aparatos eléctricos queden apagados, con excepción de aquellos que por su necesidad de servicio deban de permanecer encendidos.
El personal de Intendencia, al hacer la limpieza del área, deberá verificar tal circunstancia, abocándose a desconectar aquellos que el usuario hubiera dejado encendidos.
El personal de Vigilancia que en sus rondines encuentre alguna anomalía sobre el particular, deberá reportarla, independientemente de que pueda solucionarla.

Artículo 16. Los vehículos propiedad del Instituto, al término de la jornada del trabajador que los utilice, deberán quedar dentro de los estacionamientos que para ese efecto tiene el Instituto, o en los que se asignen para tal fin, siendo responsabilidad del Titular de la unidad del sistema que los tenga bajo su cargo, el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 17. Los vehículos propiedad del Instituto, se utilizarán única y exclusivamente para los fines que fueron destinados y no para uso particular; asimismo no deberán ser intercambiados sin previa autorización de la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 18. Los bienes muebles capitalizables, patrimonio del Instituto, tienen que encontrarse marcados con el número nacional de inventario y es responsabilidad de todas las unidades del sistema y de los trabajadores adscritos a ellas, el coadyuvar para su preservación.

Artículo 19. Son objeto de resguardo todos los bienes muebles capitalizables y no capitalizables que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 20. Para el procedimiento aplicable en relación a la recepción, registro y control de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, deberá de estarse a lo estipulado en el Instructivo para el Control de Bienes Muebles Capitalizables y No Capitalizables, difundido por la Contraloría General.

Artículo 21. Los bienes objeto de resguardo deberán estar amparados por el documento correspondiente.

Artículo 22. Los trabajadores a que se refiere la Cláusula 11 del Contrato Colectivo de Trabajo, son sujetos del resguardo y por lo tanto deberán firmar el documento correspondiente cuando se trate de bienes de uso personal, así como las unidades que integran el sistema, quienes deberán suscribirlo a través del Titular respectivo.

Artículo 23. El resguardo deberá realizarse por escrito al momento en que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación el Responsable del Control Administrativo de Bienes de hacer constar en el documento las características, número de inventario y estado en que se encuentran dichos bienes, así como de recabar las firmas correspondientes.

Artículo 24. Para su finalidad, el resguardo deberá hacerse según el caso: de bienes de uso personal, de bienes de uso colectivo, de bienes de uso compartido, de bienes de uso colectivo y compartido, o de bienes de uso público, atendiendo a las definiciones que de estos conceptos se encuentran establecidos en el capítulo correspondiente.

Artículo 25. El resguardo de vehículos propiedad del Instituto, deberá hacerse según el caso, en los mismos términos que señalan en el artículo que antecede con la salvedad de que al mismo se anexe el inventario de partes y accesorios del vehículo y el estado en que se encuentre éste.

Artículo 26. Cuando el sujeto del resguardo deje de prestar sus servicios en su lugar de adscripción, por las causas que se establecen en el Artículo 27 del presente Reglamento, deberá liberarse a éste de inmediato, por medio de la constancia de no responsabilidad de su obligación. Los bienes quedarán resguardados por el Responsable del Control Administrativo de Bienes, hasta en tanto se asignen a otro, o al mismo que vuelve a prestar el servicio al cesar los motivos que se señalan en las Fracciones I, II y X del propio Artículo 27.

Artículo 27. Son causas para liberar al sujeto de la obligación del resguardo las siguientes:
I. Permisos a los que se refieren las Cláusulas 41 Fracción I, 42 y 44 del Contrato Colectivo de Trabajo;
II. Incapacidades médicas mayores de 28 días;
III. Rescisión de contrato de trabajo;
IV. Cambio de servicio, adscripción o permuta;
V. Reajuste;
VI. Separación por invalidez;
VII. Jubilación;
VIII. Renuncia,
IX. Muerte; y
X. Beca otorgada por el Instituto, mayor de 30 días.

Artículo 28. En el caso de vacaciones, se suspenden durante el período de éstas, las obligaciones que conforme a este Reglamento

tiene el sujeto del resguardo, debiendo exhibir el documento que las autoriza, a fin de que en el mismo se subrogue la obligación mediante la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes y/o Responsable del Área que se quede en guardia, la que cesará al reincorporarse el trabajador a sus labores, previa verificación de que los mencionados bienes son los mismos que tenía bajo su resguardo y que conservan las mismas condiciones.

Artículo 29. En los casos de sustituciones, comisiones e incapacidades menores de 28 días, la responsabilidad del resguardo se subroga de inmediato, sin requisito de documento, al sustituto, previa verificación de los bienes que haga el Responsable del Control Administrativo de Bienes.

Artículo 30. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, en cada unidad del sistema, tiene la obligación del cuidado de los mismos, mientras éstos no se encuentren asignados a los usuarios.

Artículo 31. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, en cada unidad del sistema, está obligado a verificar trimestralmente que los bienes que se encuentran dentro de su área, estén asignados al usuario que los tiene a su cuidado, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informar inmediatamente al Titular en caso de pérdida o destrucción.

Artículo 32. Los trabajadores están obligados a informar de inmediato al Responsable del Control Administrativo de Bienes, sobre el extravío o destrucción de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo, así como de las fracturas o violaciones de las chapas y cerraduras.

Artículo 33. El Responsable del Control Administrativo de Bienes, de cada unidad del sistema, tiene la obligación de reportar de inmediato al Titular de la misma, del extravío o destrucción de bienes que se encuentren resguardados dentro de su área.

Artículo 34. Es competencia de la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, resolver sobre la responsabilidad por el extravío o destrucción de los bienes muebles que hayan sido confiados personalmente al cuidado del trabajador y determinar los descuentos que se deben hacer a éste, por los daños causados en perjuicio del Instituto, de conformidad con la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y los Artículos 38, 64 Fracciones V y XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo; asimismo especificar en su caso, si la reposición, reparación o reacondicionamiento de los bienes muebles se hace por cuenta del trabajador.

Artículo 35. No se podrá efectuar ningún préstamo de bienes, objeto de resguardo, entre trabajadores y cualesquiera de las partes que integran el sistema, si no es mediante la "Constancia de Préstamo de Bienes" correspondiente; cuando el mismo sea mayor de 30 días, se debe oficializar la transferencia requisitando la noticia de movimiento.

Artículo 36. En caso de extravío de un bien mueble, que no haya sido recuperado, ni se haya determinado responsabilidad alguna, la

Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, según competa, deberá comunicarlos al Departamento de Enajenaciones y a la Unidad de Contraloría General, anexando copia de las actas de investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de la baja definitiva de éste, así como a la unidad del sistema afectada con la pérdida del mismo, para la cancelación del resguardo.

Artículo 37. En caso de extravío de un bien mueble en que se haya fincado la responsabilidad, que el trabajador haya cubierto al Instituto mediante el pago inmediato o por descuento en nómina, el importe permisible del mismo, la Comisión Nacional y/o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, según competa, deberá comunicarlo al Departamento de Enajenaciones y a la Contraloría General, adjuntando copias de las actas de la investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de baja definitiva, así como a la unidad del sistema afectada de la pérdida del bien, para la cancelación del resguardo.

Artículo 38. Para la baja y cancelación a que se refieren los Artículos 36 y 37 de este Reglamento se estará a lo dispuesto en el instructivo para resolver casos de pérdida o deterioro de bienes muebles, difundido por la Contraloría General.

Artículo 39. Para establecer y mantener un adecuado control sobre los bienes muebles que sean dados de baja en el sistema, se estará a lo dispuesto en el Instructivo para Trámite de Bajas y Remates de Bienes Muebles, difundido por la Coordinación de Servicios Generales.

Artículo 40. Para la protección y conservación de bienes muebles, objetos de embarques, que son enviados de los almacenes centrales a los almacenes delegacionales y unidades del sistema, deberá de estarse a los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina de Tráfico, así como a las Guías de Supervisión sobre Seguridad de Almacenes, difundido por la Dirección Administrativa.

Artículo 41. El personal de Vigilancia a quien corresponda, deberá verificar que dentro de la basura que sale de las unidades del sistema no se encuentren bienes propiedad del Instituto.

Artículo 42. Por lo que hace a vehículos propiedad del Instituto, para determinar cualquier responsabilidad, deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento de Conductores de Vehículos al Servicio del IMSS, al Sistema de Autoseguro contemplado en el mismo y a lo señalado por el presente Reglamento.

Artículo 43. Los bienes del Instituto que por su cuantía, ubicación, destino y/o condiciones de operación están expuestos a alto riesgo, deben resguardarse mediante la contratación de pólizas de seguro.
Enunciativamente, tales bienes corresponden a lo siguiente:
a) Contenidos de almacenes y bodegas;
b) Contenidos de tiendas para empleados y velatorios;
c) Mercancías en tránsito dentro del territorio nacional;

d) Mercancías (de importación) en tránsito desde su país de origen hasta aduanas y aeropuertos nacionales;
e) Dinero y valores;
f) Equipo electrónico;
g) Aviones y helicópteros;
h) Obras de arte, colecciones científicas y/o libros raros y/o valiosos;
i) Inmuebles otorgados en garantía de créditos hipotecarios, concedidos al personal; y
j) Automóviles otorgados en garantía de créditos concedidos al personal para la adquisición de los mismos.
Los titulares de las unidades del sistema de quienes dependa operativa y normativamente el manejo de los bienes previstos en este artículo, serán responsables de solicitar la contratación de las pólizas; definir el monto inicial de las sumas asegurables y revisar trimestralmente su nivel, actualizando en su caso las coberturas contratadas; efectuar los reportes de existencias y/o ubicación de indemnización y prever la asignación presupuestal para el pago de las primas.

Artículo 44. Para los efectos del artículo que antecede, el diseño de cobertura atenderá al principio de una máxima protección al menor costo prevenido, cuando resulten aplicables, los siguientes riesgos para cada uno de los casos:
a) Contenidos de almacenes y bodegas:
- Incendio fortuito y/o rayo.
- Inundación y daños por agua.
- Terremoto y/o erupción volcánica.
- Granizo, ciclón, huracán o vientos tempestuosos.
- Explosión.
- Impacto de aviones u objetos caídos de ellos.
- Impacto de vehículos no propiedad del asegurado ni bajo su servicio.
- Daños por humo o tizne.
- Alborotos populares y/o vandalismo.
- Responsabilidad civil para edificios arrendados.

b) Contenidos de tiendas para empleados y velatorios:
- Los riesgos citados en el párrafo precedente.
- Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y personas.

c) Mercancías en tránsito dentro del territorio nacional:
- Robo de mercancías con violencia y/o asalto.
- Riesgos ordinarios de tránsito.
- Colisión.
- Descarrilamiento.
- Caídas.
- Derrumbes.
- Incendios y/o explosión.

d) Mercancías (de importación) en tránsito desde su país de origen hasta aduanas y aeropuertos nacionales:
- Seguro contra todo riesgo, excepto las exclusiones de Ley.

e) Dinero y valores:
- Robo con violencia y/o asalto.
- Asalto del vehículo portador.

- Incapacidad física del portador.

f) Equipo electrónico:

- Seguro contra todo riesgo, excepto las exclusiones de Ley.

g) Aviones y helicópteros:

- Fracaso (en vuelo y en tierra).
- Accidentes personales (tripulación y pasajeros).
- Reembolso de gastos médicos.
- Responsabilidad civil por daños a terceros en sus bienes y personas.

h) Obras de arte, colecciones científicas y/o libros raros y/o valiosos:

- Incendio fortuito y/o rayo.
- Robo de mercancías con violencia y/o asalto.

i) Inmuebles otorgados en garantía de créditos hipotecarios concedidos al personal:

- Incendio fortuito y/o rayo.
- Terremoto y/o erupción volcánica.
- Explosión.
- Vida.

j) Automóviles otorgados en garantía de créditos concedidos al personal para la adquisición de los mismos:

- Automóvil (cobertura amplia).

Capítulo V.- De la Responsabilidad por el Extravío o Destrucción de Bienes

Artículo 45. Serán responsables del extravío o destrucción de un bien-mueble, los trabajadores que lo tengan bajo cualquier tipo de resguardo, o que lo utilicen para el desempeño de sus labores, si esto ocurre dentro de su jornada de trabajo.

Artículo 46. Los trabajadores no serán responsables del extravío o destrucción del bien-mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueban que tales hechos fueron ocasionados por otra persona, que se derivaron de su mala calidad o de su uso normal.

Artículo 47. Serán responsables del extravío o destrucción de los bienes muebles, independientemente de quienes los tengan bajo cualquier tipo de resguardo, los que con su acción u omisión hayan dado lugar a una u otra cosa, aunque no los tengan bajo su resguardo.

Artículo 48. Cuando el extravío o destrucción de un bien-mueble se deriva del incumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13, 14 y 15 de este Reglamento, serán responsables de tales hechos aquellos que omitieron cumplir con lo que se establece en estos artículos, a menos que se detecte un responsable directo del extravío o destrucción del bien.

Artículo 49. Serán responsables del extravío o destrucción de un bien-mueble las unidades del sistema a través de su Titular, que lo tengan bajo cualquier tipo de resguardo, a menos que se detecte un responsable directo del extravío o destrucción del mismo.

Artículo 50. Los responsables del extravío o destrucción de bienes muebles, están obligados a reemplazarlos o al pago de los mismos en

los términos de la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y de los Artículos 38, 64 Fracción XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo.

Capítulo VI.- De los Procedimientos para Determinar la Responsabilidad

Artículo 51. La Coordinación de Relaciones Contractuales o del Departamento Delegacional de Relaciones Contractuales, según competa, una vez que hubieran sido informados de acuerdo a lo señalado por los Artículos 32 y 33 de este Reglamento, procederán a efectuar la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 52. La Coordinación de Relaciones Contractuales o el Departamento Delegacional de Relaciones Contractuales, según competa, después de llevar a cabo la investigación administrativa de acuerdo a lo que resulte de la misma, turnará el caso a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria correspondiente, para que ésta resuelva lo que es de su competencia.

Artículo 53. La Comisión Nacional o Subcomisión Mixta Disciplinaria que conozca del asunto, resolverá en base a este Reglamento sobre la responsabilidad por el extravío o destrucción de los bienes muebles y determinará los descuentos que deben de hacerse a los responsables, de conformidad con lo que establecen la Cláusula 72 del Contrato Colectivo y los Artículos 38, 64 Fracción XIII y 89 del Reglamento Interior de Trabajo y en su caso si la reposición, reparación o reacondicionamiento se hará por cuenta de quienes resultaren responsables.

Artículo 54. La Comisión Nacional o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias, una vez que hayan resuelto sobre la responsabilidad del extravío o destrucción del bien mueble, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 36, 37 y 38 del presente Reglamento, lo hará del conocimiento del Departamento de Enajenaciones y de la Contraloría General, adjuntando copias de las actas de investigación y del dictamen correspondiente, para los efectos del trámite de la baja definitiva así como de la unidad del sistema afectada, para que se proceda a la cancelación del resguardo.

Capítulo VII.- De la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial. Integración, Organización y Funciones

Artículo 55. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial es el Organismo facultado para establecer y difundir las normas y lineamientos a que deben sujetarse los procedimientos para el resguardo patrimonial, así como el que determine sobre la interpretación de la misma.

Artículo 56. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial se integrará con un Representante del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato y uno del Instituto Mexicano del Seguro Social, que serán designados respectivamente por el Secretario General del Sindicato y

por el Director General del Instituto. Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes.

Artículo 57. Instituto y Sindicato podrán remover libremente a sus respectivos Representantes de la Comisión, designando a quienes los sustituyan. La remoción se hará del conocimiento de la otra parte.

Artículo 58. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial será el del Instituto, teniendo éste la obligación de proporcionar los elementos de trabajo necesarios para el buen desempeño de las funciones de la misma.

Artículo 59. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial sesionará permanentemente y sus determinaciones normativas deberán ser de común acuerdo de sus Representantes y comunicadas a las dependencias cuyo caso les concierna, para el efecto de que éstas sean cumplidas.

Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento se incorpora al Contrato Colectivo de Trabajo.

SEGUNDO. La Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial, a la brevedad posible difundirá las formas impresas de los documentos que deberán de utilizarse para la protección de los bienes muebles patrimonio del Instituto y que se hacen referencia en el presente Reglamento.

TERCERO. Para el debido cumplimiento del presente Reglamento los resguardos deben actualizarse conforme a lo dispuesto por el mismo en un plazo no mayor de ciento ochenta días, después de que haya sido depositado y ratificado por las partes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a partir de cuya fecha quedarán sin efecto los resguardos anteriores.

CUARTO. Las unidades del sistema que tienen relación con la vigilancia, uso, manejo, control, reparación y conservación de bienes muebles, deberán actualizar sus instructivos y manuales en cuanto a lo que dispone este Reglamento.

QUINTO. La Coordinación de Abastecimiento y la Contraloría General a la brevedad posible emitirán los lineamientos para los efectos de lo establecido en el Artículo 18 de este Reglamento.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento norma el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta, Subcomisiones Mixtas y Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes.
Asimismo, establece las atribuciones y responsabilidades de los Representantes ante la Comisión Nacional, Subcomisiones Mixtas y Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes.

Artículo 2. El presente Reglamento determina las normas y lineamientos generales que deben aplicarse para el otorgamiento de Uniformes y Ropa de Trabajo, de conformidad con la Cláusula 69 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 3. El Instituto proporcionará uniformes al personal que de acuerdo con las actividades que señalan sus profesiogramas, lo requieran para el desempeño de sus labores encomendadas y para su buena presentación.
Para la aplicación de este Reglamento se entenderá como Uniformes lo siguiente: El conjunto de artículos que se proporcionan a los trabajadores durante los meses de mayo y octubre de cada año, precisados en el Artículo 32 de este Reglamento.

Artículo 4. El Instituto proporcionará ropa de trabajo al personal que por las características de sus labores requieran para su mejor desempeño y seguridad.

Artículo 5. La dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo, se hará con carácter y para uso personal de cada trabajador a quién se le proporcione.

Artículo 6. La Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes determinará qué trabajadores de categorías no mencionadas en este Reglamento sean dotadas de uniformes o ropa de trabajo, cuando para su buena presentación; el mejor desempeño de sus labores o para su seguridad, sea necesario. Asimismo acordará los modelos y las telas de la ropa de trabajo y uniformes y los cambios que haya necesidad de efectuar.

Artículo 7. Los uniformes y ropa de trabajo serán de buena calidad y la entrega se hará a cada trabajador en los términos del Artículo 32, de acuerdo con las tallas solicitadas en los pedidos correspondientes. A los trabajadores de nuevo ingreso o a los que hayan obtenido cambio de adscripción o rama, cuando así lo requieran y de acuerdo a su nueva categoría, tendrán la dotación anual de uniformes que le corresponda, al iniciar labores.
Para la dotación de uniformes a personal sustituto se considera lo siguiente:

a) En su primera contratación, tendrá derecho a lo especificado en la dotación correspondiente al mes de mayo, contemplado en el Artículo 32 del presente Reglamento y de acuerdo a su categoría; y
b) Al acumular 180 días de sustitución, tendrá derecho a lo especificado en el mismo Artículo, en la dotación correspondiente al mes de octubre y así en forma alterna por cada período de 180 días acumulados.

Artículo 8. Cuando por el uso en el desempeño de las labores encomendadas, los uniformes o ropa de trabajo se deterioren de manera que no sea adecuada la presentación del personal, el Instituto efectuará los canjes correspondientes de inmediato con ropa nueva, independientemente que no haya transcurrido el término para la nueva dotación.

Artículo 9. La dotación de Uniformes y Ropa de Trabajo se hará en los términos de los Artículos 7 y 32 del presente Reglamento en los meses de mayo y octubre.

Artículo 10. En los centros de trabajo para cuando así se requiera, el Instituto tendrá una dotación individual de ropa para lluvia, destinada a trabajadores que tengan que realizar labores a la intemperie, derivadas de las actividades consignadas en sus Profesiogramas.

Artículo 11. Las partes convienen que la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes efectuará los estudios de las distintas áreas de trabajo con el fin de determinar el incremento en la dotación de uniformes y ropa de trabajo.

Capítulo II.- De las obligaciones de los Usuarios de Uniformes y Ropa de Trabajo

Artículo 12. Es obligatorio para el personal que haya sido dotado de uniformes o ropa de trabajo, de usarlos en el desempeño de las labores que le corresponden, así como actualizar y confirmar su talla de uniforme y calzado en su centro de trabajo en las fechas y documentos que emita el Instituto.

Capítulo III.- De las prohibiciones a los Usuarios de Uniformes y Ropa de Trabajo

Artículo 13. Los uniformes y ropa de trabajo no podrán ser transferidos por sus usuarios a otros trabajadores ni a terceras personas.

Capítulo IV.- De la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes

Artículo 14. Se denomina Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes al organismo que representa al Instituto y al Sindicato, para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 15. La Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, será el órgano normativo, de control y coordinación en lo relativo a la consecución de los objetivos de esta Comisión.

Artículo 16. La Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, estará integrada por un representante del Instituto y otro del Sindicato, designados libremente por el Director General del Instituto y por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
La designación de dichos representantes es revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse por escrito oportunamente a la otra Parte.

Artículo 17. Los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, tendrán iguales facultades y obligaciones, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 18. El domicilio de la Comisión Nacional será el del Instituto; los gastos para la instalación y funcionamiento de la misma, así como los salarios del personal que llegue a requerir serán pagados por el Instituto y éstos observarán las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 19. Son funciones y facultades de los representantes ante la Comisión Nacional, las siguientes:
a) Establecer programas de trabajo para las Subcomisiones Mixtas, los cuales deben contener acciones orientadas a capacitar a los Representantes ante los Comités Locales Mixtos; promover la actualización de tallas y de tarjetas de control, la entrega de uniformes; así como, la optimización de estos recursos;
Dichas acciones deberán ser apoyadas por las autoridades delegacionales a través de sus áreas operativas involucradas en los procesos de ropa contractual;
b) Vigilar el establecimiento y funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas en las Delegaciones del Sistema y de los Comités Locales Mixtos en aquellas Unidades Operativas que por sus características lo justifiquen;
c) Vigilar que la obligación institucional de suministrar Uniformes y Ropa de Trabajo a los trabajadores, sea en las cantidades y en los tiempos que establece el presente Reglamento; en caso contrario, demandar de las autoridades competentes su solución;
d) Estudiar para su mejoramiento, los actuales sistemas de abasto, distribución y entrega de uniformes a los trabajadores, presentando ante las autoridades competentes del Instituto, propuestas de solución;
e) Las Áreas Institucionales involucradas en el abastecimiento de uniformes y ropa de trabajo, informarán sobre este proceso a la Comisión Nacional Mixta cuantas veces lo requiera;
f) Promover ante las autoridades del Instituto y/o el Sindicato, la corrección de las diferencias o irregularidades que se observen en el otorgamiento de las dotaciones de uniformes, a fin de que se dicten las medidas procedentes;
g) Vigilar la confección adecuada, los porcentajes que se acuerden en las mezclas de telas, la calidad de las mismas, las medidas y tallas de los modelos o estilos, así como el cumplimiento de las fechas de dotación y canje;

h) Atender y contestar conjuntamente las consultas, peticiones o problemas que les sean planteados por los trabajadores y/o dependencias del Instituto y Sindicato y promover su solución oportuna;
i) Recibir y analizar los informes que rindan las Subcomisiones Mixtas, evaluando resultados e informándoles de los mismos, para que en su caso corrijan desviaciones;
j) Autorizar la integración o supresión de Comités Locales Mixtos;
k) Resolver en definitiva las discrepancias que surjan entre los representantes ante las Subcomisiones Mixtas; y
l) Divulgar la designación y remoción de los Representantes ante la Comisión.

Artículo 20. Son obligaciones de los Representantes ante la Comisión Nacional, las siguientes:
a) Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Instituto. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representen a fin de que se tomen las medidas pertinentes;
b) Vigilar que las actividades inherentes a la Comisión, Subcomisiones y Comités Locales Mixtos, se realicen normalmente, sin atraso ni demoras injustificadas;
c) Atender con cortesía y oportunidad a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
d) Celebrar acuerdos cuando menos una vez a la semana para resolver los asuntos de su competencia, independientemente de reunirse las veces que sea necesario;
e) Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
f) Rendir los informes que les sean requeridos por las autoridades del Instituto y Sindicato;
g) Participar en la Comisión del Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado; y
h) Como área usuaria de ropa contractual, participar en los procesos de adquisición verificando su calidad a través de evaluación de muestras, revisión de certificados o cualquier otro método que prevea la normatividad del Instituto.

Capítulo V.- De las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes

Artículo 21. En cada Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal del Instituto, funcionará una Subcomisión Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes, integrada por un Representante del Instituto y otro del Sindicato, designados por el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal y por el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo respectivamente. La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte

correspondiente y deberá comunicarse por escrito oportunamente a la otra parte y a la Comisión Nacional.

Artículo 22. El domicilio de la Subcomisión Mixta, será el de la Delegación correspondiente, los gastos para la instalación y funcionamiento de la misma, así como los salarios del personal que llegue a requerir serán pagados por el Instituto y estos observarán las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 23. Los Representantes ante las Subcomisiones Mixtas, tendrán iguales facultades y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan, de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 24. Son funciones y facultades de los Representantes ante las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes, las siguientes:
a) Aplicar los programas de trabajo que norme la Comisión Nacional con el apoyo y en coordinación con las áreas delegacionales involucradas en los procesos de ropa contractual;
b) Vigilar y gestionar, ante las autoridades delegacionales, el oportuno suministro de ropa de trabajo y uniformes a los trabajadores;
c) Participar con las áreas delegacionales involucradas en el proceso de distribución y entrega de uniformes a los trabajadores, en la verificación y actualización de los listados mecanizados que emite el Instituto, en materia de ropa contractual;
d) Vigilar y promover que el suministro de Uniformes y Ropa de Trabajo a los centros de trabajo, se realice con oportunidad;
e) Vigilar y promover que los centros de trabajo, efectúen oportunamente la entrega de las dotaciones a los trabajadores, en los términos de este Reglamento;
f) Comunicar a las autoridades delegacionales y del Sindicato, así como a la Comisión Nacional, las irregularidades que observen en el otorgamiento de Uniformes y Ropa de Trabajo, a efecto de que dicten las medidas procedentes;
g) Proponer y justificar a la Comisión Nacional, la integración o supresión de Comités Locales Mixtos;
h) Supervisar el establecimiento y funcionamiento de los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes;
i) Aplicar las normas y procedimientos establecidos para su funcionamiento así como las resoluciones emitidas por la Comisión Nacional;
j) Recibir, tramitar y promover ante las autoridades delegacionales, la solución oportuna de las quejas de los trabajadores;
k) Recibir, tramitar y resolver oportunamente las consultas que les sean formuladas por las dependencias delegacionales o del Sindicato;
l) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades delegacionales, del Sindicato o por la Comisión Nacional;
m) Enviar a la Comisión Nacional para su resolución definitiva los casos de discrepancia; y
n) Las áreas institucionales involucradas en el proceso de suministro delegacional, deberán informar a la Subcomisión Mixta en forma

semestral el estado de atención de las dotaciones correspondientes a mayo y octubre de cada año.

Artículo 25. Son obligaciones de los representantes ante las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes, las siguientes:
a) Asistir al desempeño de sus funciones dentro de las horas regulares de trabajo del Instituto. Las faltas frecuentes de alguno de ellos o su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representen a fin de que se tomen las medidas pertinentes;
b) Vigilar que las actividades inherentes a la Subcomisión se realicen normalmente, sin atraso ni demoras injustificadas;
c) Atender con cortesía y oportunidad a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
d) Celebrar acuerdos cuando menos una vez a la semana para resolver los asuntos de su competencia, independientemente de reunirse las veces que sea necesario;
e) Vigilar que los Comités Locales Mixtos atiendan y resuelvan los requerimientos de los centros de trabajo más próximos a su sede, que no cuenten con un Comité Local;
f) Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
g) Rendir los informes que le sean requeridos por las autoridades delegacionales, del Sindicato o la Comisión Nacional; y
h) Como área usuaria de ropa contractual, participar en los procesos de adquisición verificando su calidad a través de evaluación de muestras, revisión de certificados o cualquier otro método que prevea la normatividad del Instituto.

Capítulo VI.- De los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes

Artículo 26. En las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, funcionarán Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes en aquellos centros de trabajo con más de 250 trabajadores con derecho a Uniformes o donde a juicio de la Comisión Nacional se justifiquen; los cuales se integrarán con un Representante Institucional y dos Representantes Sindicales, uno para el turno matutino y otro para cubrir las necesidades del turno vespertino-nocturno.
El Titular de la Delegación nombrará como Representante Institucional al Subdirector Administrativo, Administrador o en quien recaiga la responsabilidad de la administración del Centro de Trabajo.
El Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, nombrará a los Representantes Sindicales, quienes deberán ser integrantes de la Delegación o Subdelegación Sindical del centro de trabajo, quienes dependerán de la Subcomisión Mixta respectiva.
La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse por escrito oportunamente a la otra Parte, a la Subcomisión y a la Comisión Nacional.

Artículo 27. El domicilio de los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes, será el de la sede del centro de trabajo correspondiente.

Artículo 28. Los Representantes ante los Comités Locales Mixtos, dependerán normativamente de la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes y operativamente de la Subcomisión Mixta.

Artículo 29. Los Representantes ante los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes, tendrán iguales facultades y obligaciones en cuanto a las funciones que les correspondan de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 30. Son funciones y facultades de los Representantes ante los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes, las siguientes:
a) Vigilar y promover, la oportuna entrega de Uniformes a los trabajadores, y que se les facilite la ropa de trabajo cuando sea necesario;
b) Participar con las autoridades de su centro de trabajo en la verificación y actualización de la Requisición Proforma de Ropa Contractual y la "Relación de Trabajadores con Derecho a Uniformes", que emite el Instituto;
c) Promover ante las autoridades de los centros de trabajo más próximos a su sede que no cuenten con un Comité Local Mixto, la oportuna entrega de uniformes a los trabajadores;
d) Vigilar y promover que la entrega de uniformes a los trabajadores, se dé en los términos establecidos en el presente Reglamento;
e) Promover que los trabajadores del centro de trabajo, acudan a recibir los uniformes, así como a actualizar y confirmar su talla de uniforme y calzado;
f) Vigilar que la ropa suministrada a los trabajadores cumpla con los requisitos de diseño y color que para tal efecto se especifica en la norma establecida por las partes;
g) Cuando por algún motivo se suministre a los trabajadores uniformes defectuosos, los Representantes ante el Comité Local Mixto, verificarán su canje por prendas en buen estado;
h) Comunicar a las autoridades o a la Subcomisión Mixta, las irregularidades que observen en el otorgamiento de los uniformes, a efecto de que dicten las medidas procedentes;
i) Verificar la existencia y actualización de la Tarjeta Individual de Control de Entrega de Uniformes;
j) Participar conjuntamente con las autoridades del Centro de Trabajo en la entrega de uniformes;
k) Cumplir con las normas, procedimientos y programas de trabajo establecidos para su funcionamiento, así como las resoluciones de la Comisión Nacional y Subcomisión Mixta;
l) Elaborar y presentar los informes que les sean requeridos por la Subcomisión Mixta; y
m) Recibir, tramitar y promover ante las autoridades de su centro de trabajo la resolución de las quejas de los trabajadores.

Artículo 31. Son obligaciones de los Representantes ante los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes, las siguientes:
a) Atender con cortesía y oportunidad a los interesados que acudan a exponer sus asuntos;
b) Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
c) Atender los requerimientos de los trabajadores adscritos a otros centros de trabajo próximos a su sede, que no cuenten con un Comité Local Mixto; y
d) Rendir los informes que les sean requeridos por la Subcomisión Mixta.

Capítulo VII.- De la Dotación de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado

Artículo 32. Por acuerdo de las partes, el Instituto proporcionará Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado, de conformidad a las especificaciones contenidas en el Volumen I.- Ropa Contractual del Cuadro Básico de Productos Textiles y Calzado, a los Trabajadores con las categorías que se precisan en este Artículo.

CATEGORÍA	UNIFORMES
RAMA UNIVERSAL DE OFICINAS	
Auxiliar, Oficial y Coordinador (Que laboren en Unidades Médicas)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Personal de base adscrito a la Oficina de Catálogos de Avisos Originales y a los Archivos de Dependencias Técnico-Administrativas	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
INTENDENCIA	
Auxiliar y Ayudante de Servicios de Intendencia (femenino)	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar y Ayudante de Servicios de Intendencia (masculino)	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones y 1 par de calzado de piel.
Oficial de Servicios de Intendencia (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 traje y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 1 traje y 1 par de calzado de piel.
Intendente (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 traje. En el mes de octubre: 1 traje

CATEGORÍA	UNIFORMES
ALMACENISTAS	
Auxiliar; Oficial y Coordinador de Almacén (Las botas se otorgarán exclusivamente al personal de estas categorías que labore en Almacenes de Nivel Central, Almacenes Regionales, Delegacionales y Subdelegacionales de 2o. y 3er. Nivel)	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de botas de piel, con suela antiderrapante y puntera protectora. En el mes de octubre: 2 batas
BIBLIOTECAS	
Técnico en Biblioteca; Asistente de Bibliotecario; y Bibliotecario (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
NUTRICION Y DIETETICA	
Manejador de Alimentos; y Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética (masculino)	En el mes de mayo: 1 pantalón, 1 filipina, 1 mandil, 1 gorro y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 panta lones, 2 filipinas, 2 mandiles,2 gorros y 1 par de calzado de piel.
Manejador de Alimentos; y Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética (femenino)	En el mes de mayo: 1 bata, 1 mandil, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 2 mandiles, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.
Cocinero Técnico 1º de los Servicios de Nutrición y Dietética (femenino)	En el mes de mayo: 1 bata, 1 mandil, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 2 mandiles, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.
Cocinero Técnico 1º de los Servicios de Nutrición y Dietética (masculino)	En el mes de mayo: 1 pantalón, 1 saco, 1 mandil, 1 gorro y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 pantalones, 2 sacos, 2 mandiles, 2 gorros y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar de Técnico en Servicios de Dietología	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Nutricionista Dietista (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Especialista en Nutrición y Dietética (masculino y femenino) Nutriólogo Clínico Especializado (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
MÉDICOS	
Médico y Médico Veterinario (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia y de Terapia Intensiva (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 saco y 1 chamarra. En el mes de octubre: 2 sacos.
ESTOMATÓLOGOS	
Estomatólogo (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Promotor de Estomatología (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Cirujano Máxilo Facial (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
TERAPISTAS	
Terapista Físico; y Ocupacional (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 saco y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 sacos y 2 pantalones.
RAMA DE ENFERMERÍA	
Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Enfermera Especialista y Enfermera Jefe de Piso (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón, 1 cofia, 1 par de calzado de piel y 3 pantimedias con soporte. En el mes de octubre: 2 batas, 2 cofias, 1 suéter, 1 par de calzado de piel y 3 pantimedias con soporte.

CATEGORIA	UNIFORMES
Auxiliar de Enfermería General, Enfermera General, Enfermera Especialista y Enfermera Jefe de Piso (masculino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar y Enfermera Especialista en Salud Pública (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón, 2 pantimedias con soporte y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter, 2 pantimedias con soporte y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar y Enfermera Especialista en Salud Pública (masculino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia; y de Terapia Intensiva (masculino y femenino) NOTA: LA DOTACION DE PANTIMEDIAS ES EXCLUSIVA PARA SEXO FEMENINO	En el mes de mayo: 1 filipina, 1 pantalón, 2 pantimedias, 1 par de calzado de piel y 1 chamarra. En el mes de octubre: 2 filipinas, 2 pantalones, 2 pantimedias y 1 par de calzado de piel.
SERVICIOS DE FARMACIAS	
Auxiliar, Ayudante, Oficial y Coordinador de Farmacia; Preparador de Recetas, Preparador Despachador, Jefe de Turno de Farmacia y Químico Responsable (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
GUARDERÍAS	
Oficial de Puericultura	En el mes de mayo: 1 conjunto de bata tipo pintor y pantalón, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 conjuntos de bata tipo pintor y pantalón, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Asistente de Guardería	En el mes de mayo: 1 conjunto de pantalón y saco, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 conjuntos de pantalón y saco, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.
Técnico en Puericultura	En el mes de mayo: 1 conjunto de bata tipo pintor y pantalón, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 conjuntos de bata tipo pintor y pantalón, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.
Educadora	En el mes de mayo: 1 conjunto de bata tipo pintor y pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 conjuntos de bata tipo pintor y pantalón y 1 par de calzado de piel.
Asistente Administrativo de Guarderías	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
LABORATORIO	
Auxiliar de Laboratorio; Laboratorista; Químico Clínico; y Químico Clínico Jefe de Sección (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
RAYOS "X"	
Operador de Máquinas de Revelado Automático; Técnico Radiólogo; y Radioterapeuta (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
ASISTENTES MÉDICAS	
Asistente Médica y Coordinadora de Asistentes Médicas	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón, 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
VELATORIOS	
Operador de Velatorio	En el mes de mayo: 1 camisola, 1 corbata, 1 pantalón y un par de calzado de piel. En el mes de octubre: 1 camisola, 2 pantalones, 1 chamarra y un par de calzado de piel.
Auxiliar de Velatorio	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 mandil, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones y 1 par de calzado de piel.
Ayudante de Embalsamamiento	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas, 2 overoles, 1 mandil y 1 par de botas de hule.
RAMA DE CONSERVACIÓN	
Todas las categorías de la Rama de Conservación consignadas en el tabulador de sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de botas de piel con suela antiderrapante y puntera protectora. En el mes de octubre: 2 overoles.
RAMA DE LAVANDERIAS	
Operador y Oficial de Servicios de Lavandería (femenino)	En el mes de mayo: 1 filipina, 1 pantalón, 1 turbante y 1 par de botas con suela antiderrapante y puntera protectora. En el mes de octubre: 2 filipinas, 2 pantalones y 2 turbantes.
Operador y Oficial de Servicios de Lavandería (masculino)	En el mes de mayo: 1 filipina, 1 pantalón, 1 turbante y 1 par de botas con suela antiderrapante y puntera protectora. En el mes de octubre: 2 filipinas, 2 pantalones y 2 turbantes.
CENTROS DE SEGURIDAD SOCIAL	
Auxiliar de Trabajo Social (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas 1 suéter y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Orientador Técnico Médico (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Salvavidas	En el mes de mayo: 1 juego de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de sandalias tipo japonés, 1 juego de calcetas y 1 traje de baño. En el mes de octubre: 2 juegos de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de sandalias tipo japonés, 1 juego de calcetas y 2 trajes de baño.
Orientador de Educación Física	En el mes de mayo: 1 juego de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de calzado tenis y 1 juego de calcetas. En el mes de octubre: 2 juegos de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de calzado tenis, 1 juego de calcetas y 1 juego de saco y pantalón para presentación.
Profesor de Educación Física: A B C	En el mes de mayo: 1 juego de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de calzado tenis y 1 juego de calcetas. En el mes de octubre: 2 juegos de chamarra y pantalón para entrenamiento, 1 par de calzado tenis, 1 juego de calcetas y 1 juego de saco y pantalón para presentación.
TELECOMUNICACIONES EN EL AREA DE TELEFONÍA	
Operador Telefónico “A”, “B” y “C”	En el mes de mayo: 1 bata
RAMA DE TIENDAS	
Cajero y Jefe de Línea en Tiendas (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Operador General y Operador de Tiendas	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas.

CATEGORÍA	UNIFORMES
TRANSPORTES	
Chofer; Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados; Controlador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados y Operador de Ambulancias	En el mes de mayo: 1 camisola, 1 pantalón, 1 gorra, 1 corbata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 1 camisola, 2 pantalones, 1 gorra; en año non: 1 chamarra; en año par: 1 makinoff.
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia; y de Terapia Intensiva	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones, 1 overol, 1 chamarra y 1 par de calzado de piel.
CENTROS VACACIONALES	
Operador de Servicios Internos de C.V. (femenino)	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas y 1 par de calzado de piel.
Operador de Servicios Internos de C.V. (masculino)	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones y 1 par de calzado de piel.
Vigilante de C.V.	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón, 1 corbata, 1 kepí, 1 fajilla y 1 cordón de mando. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones, 2 corbatas, 1 kepí, 1 cordón de mando y 1 makinoff.
Auxiliar de Hospedaje de C.V. (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 falda, 1 pantalón y 1 blusa. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 faldas, 2 pantalones y 2 blusas.
Auxiliar de Hospedaje de C.V. (masculino) "Exclusivamente para Metepec y Trinidad-Malintzi"	En el mes de mayo: 1 traje. En el mes de octubre: 2 trajes.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Auxiliar de Hospedaje de C.V. (masculino) "Exclusivamente para Oaxtepec"	En el mes de mayo: 1 conjunto de cazadora y pantalón. En el mes de octubre: 2 conjuntos de cazadora y pantalón.
Auxiliar de Administración de C.V. (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 falda, 1 pantalón y 1 blusa. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 faldas, 2 pantalones y 2 blusas.
Auxiliar de Administración de C.V. (masculino)	En el mes de mayo: 1 conjunto de cazadora y pantalón y 1 camisa. En el mes de octubre: 2 conjuntos de cazadora y pantalón y 2 camisas.
Auxiliar de Atención Médica de C.V.	En el mes de mayo: 1 bata, 1 cofia, 1 par de calzado de piel y 1 pantimedia con soporte. En el mes de octubre: 2 batas, 2 cofias, 1 suéter, 1 par de calzado de piel y 1 pantimedia con soporte.
Operador de Vehículos de C.V.	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón, 1 corbata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones, 2 corbatas y 1 par de calzado de piel.
Operador de Seguridad en Albercas de C.V.	En el mes de mayo: 1 camiseta, 1 traje de baño, 1 sandalias, 1 gorra con visera y conjunto de chamarra y pantalón para entrenamiento. En el mes de octubre: 2 camisetas, 2 trajes de baño, 1 sandalias, 1 gorra con visera y 2 conjuntos de chamarra y pantalón para entrenamiento.
Auxiliar de Operación Contable de C.V. (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 falda, 1 pantalón y 1 blusa. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 faldas, 2 pantalones y 2 blusas.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Auxiliar de Operación Contable de C.V. (masculino)	En el mes de mayo: 1 conjunto de cazadora y pantalón y 1 camisa. En el mes de octubre: 2 conjuntos de cazadora y pantalón y 2 camisas.
Lavandero en C.V.	En el mes de mayo: 1 filipina y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 filipinas y 2 pantalones.
Planchador en C.V.	En el mes de mayo: 1 filipina y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 filipinas y 2 pantalones.
POLIVALENTES PARA CLINICAS Y CLINICAS HOSPITALES AUXILIARES	
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica (femenino)	En el mes de mayo: 1 cofia, 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 cofias, 2 batas, 1 suéter, y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar de Enfermería en Unidad Médica (masculino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar de Administración en Unidad Médica (masculino y femenino)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica (femenino)	En el mes de mayo: 1 bata, 1 delantal, 1 turbante y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 2 delantales, 2 turbantes y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar de Limpieza y Cocina en Unidad Médica (masculino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón, 1 mandil, 1 gorro y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 2 mandiles, 2 gorros y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 camisas y 2 pantalones.
CATEGORÍAS DE UNIDADES MEDICAS DE CAMPO	
Médico en Unidad Médica de Campo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Estomatólogo en Unidad Médica de Campo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Auxiliar de Atención Médica en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo.	En el mes de mayo: 1 bata, 1 cofia y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 2 cofias, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo	En el mes de mayo: 1 camisa y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 camisas y 2 pantalones.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio)	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Operador de Mantenimiento en Unidad Médica de Campo	En el mes de mayo: 1 camisa y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 overoles
CATEGORÍAS AUTONOMAS	
Auxiliar de Servicios Administrativos; y Mensajero (que laboren en Unidad Médica)	En el mes de mayo: 1 bata y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas y 1 par de calzado de piel.
Ayudante de Autopsias	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Biólogo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (exclusivo Módulos D.F. y Valle de México)	En el mes de mayo: 1 camisa, 1 pantalón y 1 par de botas de piel con suela antiderrapante y puntera protectora. En el mes de octubre: 2 camisas, 2 pantalones y 1 chamarra.
Citotecnólogo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Cuidador de Animales	En el mes de mayo: 1 camisa y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 camisas y 2 pantalones.
Electrocardiografista	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas
Elevadorista (femenino)	En el mes de mayo: 1 falda, 1 saco y 1 blusa. En el mes de octubre: 1 falda 1 pantalón, 2 sacos y 2 blusas.
Elevadorista (masculino)	En el mes de mayo: 1 traje. En el mes de octubre: 1 traje.
Fonoaudiólogo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Histotecnólogo	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Inhaloterapeuta	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Machetero	En el mes de mayo: 1 camisa y 1 pantalón. En el mes de octubre: 2 camisas y 2 pantalones.
Masajista	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Motociclista	En el mes de mayo: 1 saco inglés, 1 pantalón de montar, 1 gorra y 1 par de botas federicas. En el mes de octubre: 1 saco inglés, 2 pantalones de montar, 1 gorra, 1 par de botas federicas y un casco renovable "CUANDO SEA NECESARIO".
Optometrista	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Ortopedista	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Partera	En el mes de mayo: 1 bata, 1 cofia y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 batas, 2 cofias, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.
Promotor de Salud Comunitaria	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones y 1 par de calzado de piel.
Psicólogo en Unidades Médicas	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Psicómetra	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Técnico en Anestesia	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Técnico en el Manejo de Aparatos de Electrodiagnóstico	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.
Trabajadora Social y Trabajador Social Clínico (femenino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones, 1 suéter y 1 par de calzado de piel.

CATEGORÍA	UNIFORMES
Trabajador Social y Trabajador Social Clínico (masculino)	En el mes de mayo: 1 saco, 1 pantalón y 1 par de calzado de piel. En el mes de octubre: 2 sacos, 2 pantalones y 1 par de calzado de piel.
Yesista	En el mes de mayo: 1 bata. En el mes de octubre: 2 batas.

Artículo 33. El Instituto proporcionará uniformes y calzado a los trabajadores que disfrutan de beca autorizada por la Comisión Nacional Mixta de Becas, en los cursos y con las especificaciones siguientes:

CATEGORÍA	UNIFORMES
Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad	Al inicio del curso: 3 juegos de saco y pantalón y 2 pares de calzado de piel.
Internos de Pregrado en Medicina	Al inicio del curso: 4 juegos de saco y pantalón y 2 pares de calzado de piel.
Pasantes de Medicina y Odontología	Al inicio del curso: 4 juegos de saco y pantalón y 2 pares de calzado de piel.
Postgrado en Enfermería; y Enfermería Básica (plan de 2 años)	Al inicio del curso: 2 batas, 2 cofias y 1 par de calzado de piel.
Carreras técnicas para Auxiliar de Laboratorio; Laboratorista; Técnico Radiólogo; Fisioterapeuta; Técnico en Inhaloterapia; Prótesis y Ortesis; Histotecnólogo; Radioterapeuta; Técnico en Medicina Nuclear y Fonoaudiólogo	Al inicio del curso: 2 batas.

Artículo 34. El Instituto, se obliga a elaborar con oportunidad el presupuesto correspondiente para garantizar en su totalidad el cumplimiento de dotar a los trabajadores, de uniformes y calzado en las cantidades y fechas establecidas en este Reglamento. De igual forma entregará al sindicato una copia del programa anual de adquisiciones de ropa contractual que remite a la Secretaría de Economía.

Transitorios

PRIMERO. Las partes acuerdan que los incrementos de uniformes pactados en la presente revisión contractual, se otorgarán a partir de la segunda dotación de 1996.

SEGUNDO. Instituto y Sindicato acuerdan en revisar en un plazo de 180 días a partir de que entre en vigor el presente Contrato Colectivo de Trabajo el cuadro básico de productos textiles y calzado volumen 1, ropa contractual que las partes acuerden, así como mejorar la calidad de la manufactura de los uniformes y accesorios contenidos en el presente Reglamento.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento que Fija las Bases para la Creación y Transformación de las Plazas N34, Médico General, en Plazas de Categoría Autónoma de Médico General

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto, fijar las bases para la creación y transformación de las plazas de Trabajador de confianza "A" N34, en plazas de trabajador con categoría autónoma de Médico General, así como para su profesiograma y tabulador.

Artículo 2.- El presente Reglamento, el profesiograma y el tabulador de sueldos correspondientes para los trabajadores con categoría autónoma de Médico General a que se refieren los artículos siguientes, forman parte del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS).

Capitulo II. Servicios, Profesiogramas y Tabuladores de los Trabajadores

Artículo 3.- Los trabajadores que ocupen la categoría autónoma denominada Médico General que se crea mediante este Reglamento, desempeñaran sus actividades en unidades de medicina familiar de menos de cinco consultorios.

Artículo 4.- Las actividades que corresponde realizar a los trabajadores que ocupen la categoría autónoma denominada Médico General que regula el presente Reglamento serán las que se acuerden en el profesiograma respectivo.

Artículo 5.- El sueldo mensual asignado a la categoría autónoma de Médico General, será el que de común acuerdo entre IMSS y el SNTSS, se establezca en el tabulador correspondiente.

Capítulo III.- Condiciones y Requisitos para la Transformación y Ocupación de Plazas

Artículo 6.- Las plazas de los empleados de confianza "A" N34 Médico General, que laboran en actividades de sustitución bajo la aplicación del convenio de fecha 19 de agosto de 1999, celebrado entre IMSS y el SNTSS, en el que se estableció la obligación de abrir listados temporales de médicos familiares sin requisitos cubiertos (función 12-10), así como a los trabajadores que laboran con categoría de N34 Médico General, en el régimen ordinario con contratación 03 confianza temporal, se transformarán en la categoría autónoma de nueva creación denominada Médico General, asignándoseles, para tal efecto, adscripción, jornada, turno, horario y días de descanso, de acuerdo a las necesidades de los servicios.

Artículo 7.- Para que los trabajadores a que se refiere el artículo anterior, tengan la opción de ser beneficiados con la transformación a que el mismo hace referencia, deberán inscribirse ante la instancia competente, en un plazo que no excederá del 31 de diciembre del año dos mil tres en el curso de formación que el IMSS convenga con las instituciones de educación superior autorizadas legalmente, a efecto de que en su oportunidad obtengan la especialidad de medicina familiar.

Artículo 8.- Para los efectos del artículo anterior, cada trabajador que se encuentre en alguna de las hipótesis previstas en el mismo, deberá presentar la solicitud respectiva, mediante propuesta sindical y nominación de la Comisión Nacional Mixta de Bolsa de Trabajo o de las Subcomisiones respectivas, las cuales deberán considerar el número de días laborados de cada trabajador en su respectiva localidad, previo desistimiento de las acciones laborales que hubiese intentado en contra del IMSS, en su caso. Una vez cubiertos los requerimientos del servicio, en materia de registro de candidatos en bolsa de trabajo y de nominaciones respecto de la nueva categoría, se aplicarán las normas del Contrato Colectivo de Trabajo y de los reglamentos contractuales correspondientes.

Artículo 9.- Los trabajadores con categoría de Médico General, que acrediten la especialidad en medicina familiar, podrán optar, mediante cambio de rama por la categoría autónoma de Médico Familiar, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos previstos en el Contrato Colectivo de Trabajo y en los reglamentos contractuales correspondientes.

Artículo 10.- Las situaciones no previstas en este Reglamento serán acordadas y resueltas en amigable composición entre el IMSS y el SNTSS.

Transitorio

ÚNICO.- Este Reglamento entrará en vigor el 16 de octubre de 2003.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinador de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene del Instituto Mexicano del Seguro Social, son los órganos de integración bipartita responsables de la promoción de la Seguridad e Higiene en el Trabajo en el ámbito institucional y de la vigilancia del cumplimiento de las normas que sobre ese particular establecen el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 2. De acuerdo a la estructura del Instituto Mexicano del Seguro Social, la aplicación de este Reglamento corresponde a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, normativa y operativamente.

Artículo 3. El objetivo de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto Mexicano del Seguro Social, es investigar las causas de los riesgos de trabajo, proponer medidas preventivas con el objeto de evitar la ocurrencia de éstos, vigilar su cumplimiento en el ámbito institucional y coadyuvar al fomento de la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia.

Capítulo II.- De la Integración y Funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene

Artículo 4. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene del Instituto Mexicano del Seguro Social se encuentra integrada con la Representación Institucional y la Representación Sindical, cada una de ellas compuesta por cinco miembros titulares. Los Representantes del Instituto serán nombrados por el Director General y los Representantes del Sindicato por el Comité Ejecutivo Nacional. La designación de dichos Representantes es revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse por escrito oportunamente a la otra parte.

Artículo 5. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, será el del Instituto, que dispondrá para su funcionamiento de local, mobiliario y personal adecuados.

Artículo 6. Para ser miembro de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, tanto en el caso de los Representantes de los trabajadores como de la Institución, se requiere:
a) Ser trabajador del Instituto, de base o de confianza;
b) Ser mayor de edad;
c) Poseer la instrucción y la experiencia necesarias;
d) Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad; y
e) Ser de preferencia sostén de una familia.

Artículo 7. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene tendrá un Secretario Técnico que será nombrado por el Instituto, con las siguientes funciones:

I. Elaborar las actas y los documentos relativos a sus trabajos;
II. Tramitar y promover sus propuestas;
III. Tramitar los requerimientos y la asesoría técnica que le soliciten;
IV. Proporcionar con oportunidad los recursos necesarios para el funcionamiento normal de la Comisión Nacional;
V. Efectuar, coadyuvar y apoyar la fase operativa de los acuerdos y decisiones de la Comisión Nacional;
VI. Comunicar a las autoridades correspondientes cualquier modificación de la organización y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;
VII. Comunicar los acuerdos de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene a las Comisiones Delegacionales y Locales, y
VIII. Otras funciones que la Comisión Nacional le determine.

Artículo 8. La Comisión Nacional y las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene están facultadas para efectuar visitas a los edificios e instalaciones para revisar los equipos de los centros de trabajo, con el objeto de verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en los mismos, elaborándose acta pormenorizada de cada visita.

Artículo 9. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene debe promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo y de las que la misma adopte.

Artículo 10. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene promoverá la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores del Instituto en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 11. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene promoverán la elaboración y observancia de normas que preserven y restauren el equilibrio ecológico y colaborarán en las campañas sobre contaminación ambiental y seguridad e higiene en el trabajo, que lleven a la práctica las autoridades federales, estatales o municipales.

Artículo 12. La organización interna de las Comisiones Delegacionales y Locales y los procedimientos de operación de las mismas, se regirán por los instructivos que emita la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.

Capítulo III.- De las Atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene

Artículo 13. Son atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene:
a) Establecer las Comisiones Delegacionales en cada Delegación Estatal, Regional o del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las Comisiones Locales en cada uno de los centros de trabajo de todo el Sistema;
b) Promover y vigilar el establecimiento y observancia de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo;

c) Promover y vigilar la difusión de las normas técnicas, así como de las disposiciones legislativas y reglamentarias en materia de prevención de riesgos de trabajo;
d) Promover y vigilar la ejecución de sus acuerdos;
e) Comunicar al Instituto las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas establecidas;
f) Solicitar al Instituto la información en materia de riesgos de trabajo que sea necesaria para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones;
g) Promover y vigilar que el Instituto cuente con los recursos y procedimientos necesarios para enfrentar situaciones de emergencia ya sean individuales o colectivas;
h) Normar y evaluar el funcionamiento de las Comisiones Delegacionales y Locales;
i) Sancionar las normas e instructivos que rijan el funcionamiento de las Comisiones Delegacionales y Locales;
j) Conocer de los problemas en materia de seguridad e higiene en el trabajo que no puedan ser solucionados por las Comisiones Delegacionales Mixtas y de aquellos originados en los centros de trabajo que no dependan de ninguna Delegación;
k) Promover en primera instancia ante la autoridad institucional responsable de la seguridad y la higiene en el trabajo la aplicación de medidas generales o específicas, cuando las Comisiones Delegacionales y/o Locales no hayan logrado el cumplimiento de sus recomendaciones;
l) Organizar eventos con los miembros de las Comisiones Delegacionales y Locales a fin de intercambiar experiencias;
m) Informar a las Comisiones Delegacionales y Locales sus resoluciones en relación a la prevención de riesgos de trabajo;
n) Otorgar estímulos a los trabajadores que se hayan destacado en el cumplimiento de los programas de seguridad e higiene en el trabajo;
ñ) Promover y vigilar la creación y funcionamiento de los módulos de fomento a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias, conforme a lo establecido en la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo; y
o) Promover que se cumplan las disposiciones de no fumar, en espacios cerrados en los centros de trabajo.

Capítulo IV.- De la Integración y Funcionamiento de las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene

Artículo 14. La Comisión Delegacional se integra con la Representación Institucional y la Representación Sindical, cada una de ellas compuesta por tres miembros. Los Representantes del Instituto serán nombrados por el Titular de la Delegación del Distrito Federal, Regional o Estatal, y los Representantes del Sindicato por el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, en su caso. La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse oportunamente por escrito a la otra parte y a la Comisión Nacional.
Para ser miembro de la Comisión Delegacional se requieren los mismos requisitos que para ser miembro de la Comisión Nacional

Mixta de Seguridad e Higiene. El desempeño de las funciones como miembro de la Comisión Delegacional será dentro de las horas de trabajo sin perjuicio de su salario, para lo cual se darán las facilidades necesarias. La Comisión Delegacional tendrá su domicilio en el centro de trabajo correspondiente.

Artículo 15. Las Comisiones Delegacionales contarán con un Secretario Técnico que será nombrado por el Instituto, con funciones similares al de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.

Capítulo V.- De las Atribuciones de las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene

Artículo 16. Son atribuciones de las Comisiones Delegacionales:
a) Supervisar, evaluar y apoyar técnicamente a las Comisiones Locales;
b) Elaborar su Programa Anual de Actividades y turnar copia a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
c) Efectuar visitas y revisión a los edificios e instalaciones, incluyendo la revisión de los equipos de los centros de trabajo, con el objeto de verificar las condiciones de seguridad e higiene de los mismos, elaborando acta pormenorizada de cada visita y turnando copia de la misma a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
d) Promover y vigilar ante las autoridades delegacionales la aplicación de las medidas que permitan la prevención de riesgos de trabajo;
e) Solicitar a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene:
-La difusión de disposiciones legislativas y reglamentarias en materia de prevención de riesgos de trabajo;
-La capacitación y el adiestramiento de sus integrantes en aspectos específicos de seguridad e higiene en el trabajo;
-La intervención a fin de conocer, evaluar y promover, las medidas de seguridad e higiene en el trabajo propuestas a nivel delegacional que no hubiesen sido resueltas;
f) Asistir a los eventos que convoque la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
g) Promover y vigilar ante las autoridades de los centros de trabajo de la Delegación, la adopción de medidas para la prevención de riesgos de trabajo que hayan sido planteadas por las Comisiones Locales;
h) Colaborar con la autoridad institucional responsable de la seguridad e higiene en el trabajo en la elaboración de un registro estadístico sobre la ocurrencia de los riesgos de trabajo en el ámbito de su competencia;
i) Comunicar a las autoridades delegacionales y a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas;
j) Promover y vigilar ante las autoridades delegacionales la aplicación de medidas generales o específicas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, cuando las Comisiones Locales no hayan logrado el cumplimiento de sus recomendaciones;
k) Informar a las Comisiones Locales sus resoluciones en relación a la prevención de riesgos de trabajo; y

l) Promover y vigilar la creación y funcionamiento de los módulos de fomento a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, en las unidades y hospitales del Instituto de la Delegación correspondiente, conforme a lo establecido en la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Capítulo VI.- De la Integración y Funcionamiento de las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene

Artículo 17. Las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene se integrarán con la Representación Institucional y la Representación Sindical, cada una de ellas compuesta por dos miembros. Los Representantes del Instituto serán nombrados por el Titular de la Delegación respectiva, y los Representantes del Sindicato por el Comité Ejecutivo Nacional, Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo en su caso. La designación de dichos Representantes será revocable siempre que así lo decida la parte correspondiente y deberá comunicarse por escrito oportunamente a la otra parte y a la Comisión Delegacional.
Para ser miembro de la Comisión Local se requieren los mismos requisitos que para ser miembro de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene. El desempeño de las funciones como miembro de la Comisión Local será dentro de las horas de trabajo sin perjuicio de su salario para lo cual se darán las facilidades necesarias. La Comisión Local tendrá su domicilio en el centro de trabajo correspondiente.

Capítulo VII.- De las Atribuciones de las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene

Artículo 18. Son atribuciones de las Comisiones Locales:
a) Vigilar que en las áreas de su competencia se cumpla con las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo establece el orden jurídico federal y las que dicte o adopte la Comisión Nacional;
b) Conocer y resolver en su caso, los asuntos que en materia de seguridad e higiene en el trabajo le sean planteados por los trabajadores de las áreas de su competencia y las que resulten de las visitas de inspección;
c) Elaborar el Programa Anual de Recorridos a su centro de trabajo, calendarizando una visita por lo menos cada 30 días, a fin de verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en los mismos y elaborar acta pormenorizada de cada visita, debiendo turnar copia a la Comisión Delegacional;
d) Solicitar a la Comisión Delegacional:
-La difusión de disposiciones legislativas y reglamentarias en materia de prevención de riesgos de trabajo;
-La capacitación y adiestramiento de sus integrantes en aspectos específicos de seguridad e higiene en el trabajo;
-La intervención a fin de ejecutar las medidas de prevención propuestas;

e) Promover y vigilar ante las autoridades de los centros laborales correspondientes la ejecución de las medidas propuestas en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
f) Comunicar a las autoridades de los centros de trabajo y a la Comisión Delegacional las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas;
g) Solicitar a la Comisión Delegacional la información en materia de riesgos de trabajo que sea necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
h) Asistir a los eventos que convoque la Comisión Delegacional y la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene;
i) Informar a los trabajadores de las resoluciones que se logren a los problemas de seguridad e higiene en el trabajo; y
j) Promover y vigilar la creación y funcionamiento de los módulos de fomento a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia, en el centro de trabajo que le corresponda, conforme a lo establecido en la Cláusula 73 del Contrato Colectivo de Trabajo**.**

Capítulo VIII.- De las Sesiones de Trabajo

Artículo 19. La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y las Comisiones Delegacionales y Locales, se reunirán en sus respectivas sedes, cuando menos una vez cada treinta días en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cada vez que así lo acuerden las partes, levantando acta pormenorizada de cada reunión.

Artículo 20. Las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias se desarrollarán conforme a una orden del día que se establecerá previamente. En las sesiones ordinarias se podrán tratar todos aquellos temas que sean de la competencia de las Comisiones, y en las sesiones extraordinarias sólo aquellos temas para los que fueron expresamente convocados.

Artículo 21. En las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias todos los Representantes tendrán derecho a voz y voto.
Para la celebración de las sesiones de la Comisión Nacional se requiere la presencia de cinco miembros, y cuando menos dos de una de las partes. En la celebración de las sesiones de las Comisiones Delegacionales se requiere la presencia de cuatro miembros y cuando menos dos de una de las partes y para la celebración de las sesiones de la Comisión Local se requiere la presencia de tres miembros.

Artículo 22. Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones de trabajo de la Comisión Nacional, Delegacionales y Locales, se requiere la aprobación de la mitad más uno de los asistentes.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama

Capítulo I.- Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento, de conformidad con las Cláusulas relativas del Contrato Colectivo de Trabajo, determina las normas lineamientos y procedimientos generales que deben aplicarse en el proceso de selección para cambio de rama y del cual deben vigilar su cabal cumplimiento los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y Subcomisiones Mixtas en las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal, así como los Responsables de Operación en Nivel Central.

Capítulo II.- De la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos

Artículo 2. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos es el organismo encargado de vigilar el cumplimiento de las normas del proceso selectivo que se aplique a los trabajadores del Instituto que soliciten cambio de rama, para proporcionar candidatos a Bolsa de Trabajo.

Artículo 3. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos se integrará con un Representante del Sindicato y uno del Instituto, que serán designados por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social y el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, respectivamente. Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes.

Artículo 4. Los Representantes de la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, con el fin de agilizar los procedimientos de selección en Nivel Central designarán su Responsable de Operación, el cual dependerá directamente de los Representantes Nacionales y podrán ser libremente removidos por quienes representan.

Artículo 5. El domicilio de la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos será el del Instituto.

Capítulo III.- De las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos

Artículo 6. En cada Delegación Regional, Estatal y del Distrito Federal del Instituto Mexicano del Seguro Social se integrará una Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos, con un Representante Sindical, que será nombrado por el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, y otro del Instituto, nombrado por el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal. Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes.

Artículo 7. Las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos en cada Delegación Regional, Estatal y del Distrito Federal así como los Responsables de Operación en Nivel Central, serán los organismos encargados de examinar y calificar a los aspirantes a cambio de rama y de acuerdo a las normas establecidas en los términos de este Reglamento y en base a los procedimientos que señale la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos.

Artículo 8. Los domicilios de las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos serán los de las Delegaciones Regionales, Estatales y del Distrito Federal respectivas.

Capítulo IV.- De los Exámenes

Artículo 9. Los exámenes para la selección de aspirantes a cambio de rama, deberán ser elaborados y sancionados invariablemente por la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, la que determinará los criterios de evaluación y calificaciones proporcionales que se requieran, tomando en consideración la categoría, nivel de escolaridad y medio socioeconómico.

Artículo 10. Los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos se responsabilizarán de la elaboración, actualización, evaluación y resguardo del material que forman los Bancos de Preguntas, que serán la base de los cuestionarios para examen. Dichos bancos deberán contar, por lo menos, con cien preguntas referentes a las actividades señaladas en los profesiogramas de cada una de las categorías autónomas y de pie de rama del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 11. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos revisará los resultados de los exámenes, para ser sometidos a valoración estadística, a efecto de comprobar su validez y confiabilidad, para establecer las normas y calificaciones proporcionales a las que habrán de apegarse las Subcomisiones Mixtas y los Responsables de Operación en Nivel Central.

Artículo 12. Los trabajadores de base que soliciten cambio de rama, se sujetarán al proceso selectivo autorizado por la Comisión.

Artículo 13. Cuando por razones de distancia sea necesario realizar exámenes de selección de aspirantes a cambio de rama fuera del asiento de las Delegaciones Regionales y Estatales, éstos se aplicarán en la sede de la Subdelegación Administrativa correspondiente.

Artículo 14. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, Subcomisiones respectivas y los Responsables de Operación en Nivel Central, serán los organismos responsables de la aplicación, supervisión y evaluación de los exámenes que efectúen los aspirantes a cambio de rama para ingresar a Bolsa de Trabajo. Una vez calificados éstos, los Representantes de las partes tendrán acceso a los expedientes que se integren con la documentación que haya servido de base para tal efecto.

Artículo 15. Los Representantes de las Subcomisiones y Responsables de Operación en Nivel Central; informarán a los aspirantes a cambio de rama los resultados obtenidos en su proceso selectivo, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que fue sustentado.

Artículo 16. Una vez sustentados los exámenes por los aspirantes a cambio de rama, aquellos deberán concentrarse en el archivo de las Subcomisiones Mixtas correspondientes y en el área de los Responsables de Operación de Nivel Central.

Artículo 17. Las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos y los Responsables de Operación en Nivel Central enviarán a la Bolsa de Trabajo respectiva, los expedientes integrados de los aspirantes a cambio de rama aprobados en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Capítulo V.- De los Sinodales

Artículo 18. Los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y las Subcomisiones Mixtas, designarán los sinodales correspondientes a su representación para aplicar y calificar los exámenes de todas y cada una de las categorías autónomas y de pie de rama del tabulador de sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo, los cuales podrán ser removidos libremente por las respectivas partes.

Artículo 19. Los sinodales de las partes deberán estar presentes invariablemente en todos y cada uno de los exámenes que se practiquen, debiendo firmar los resultados de los mismos; la falta de este requisito hará que aquéllos carezcan de validez. Cuando para el desempeño de las anteriores funciones, el sinodal propuesto por la Representación Sindical se encuentre laborando, se le otorgará permiso sindical por el tiempo necesario para ello.

Capítulo VI.- De los Aspirantes a Cambio de Rama

Artículo 20. Para los efectos de este Reglamento, es aspirante el trabajador de base que solicite cambiar a una categoría de pie de rama o autónoma.

Artículo 21. La selección de aspirantes para Cambio de Rama en todo el sistema, se hará invariablemente a través de la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos o Subcomisión correspondiente, en los términos de este Reglamento.

Artículo 22. Para los efectos de este Reglamento, se considera pie de rama a la primera categoría de una rama de trabajo con movimientos escalafonarios, y categorías autónomas, a las así señaladas en el tabulador de sueldos del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 23. Los trabajadores de base que soliciten cambio de rama tendrán derecho preferencial a ser inscritos en los cursos de promoción elaborados por la Comisión Nacional Mixta de

Capacitación y Adiestramiento. Asimismo, para presentarse al examen inmediato a la fecha de la solicitud.

Artículo 24. Para iniciar el proceso de selección, los trabajadores de base deberán registrar su solicitud de cambio de rama en la Subcomisión Mixta de Selección de Recursos Humanos y acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Contrato Colectivo de Trabajo para la categoría autónoma o pie de rama solicitada, excepción hecha de los requisitos de ingreso ya satisfechos.
Los trabajadores en su proceso selectivo de Cambio de Rama, presentarán su gafete de identificación, siendo los sinodales responsables de verificar que la documentación corresponda al aspirante.

Artículo 25. A petición de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón o Subcomisiones Mixtas respectivas, en caso de permutas de trabajadores de distintas categorías se aplicarán los exámenes de aptitud a los trabajadores que las soliciten, independiente de los programados.

Artículo 26. El trabajador no conforme con la calificación obtenida en el examen sustentado, tendrá derecho a impugnarla y solicitar por escrito la revisión del examen, ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos o Subcomisión respectiva, dentro del término de veinte días hábiles a partir de la fecha de examen, exponiendo las razones que tenga para ello.
Esta revisión la efectuará la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos o Subcomisión Mixta, según sea el caso.

Artículo 27. Si el trabajador que solicitó cambio de rama no acreditó el examen de aptitud, a través del Sindicato se promoverá un nuevo examen, que se hará en un plazo no menor de 60 días contados a partir de la fecha del primero.

Artículo 28. Cuando un trabajador de base haya sido registrado en Bolsa de Trabajo en una categoría y solicite acceso a otra, deberá satisfacer los requisitos de acceso a la que solicita y aprobar los exámenes que la misma requiera.

Cuando un trabajador de base apruebe los cursos del área de la salud que imparte el Instituto, se tendrán por satisfechos los requisitos a que se refiere el párrafo anterior.

Capítulo VII.- Del Régimen Interior de la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y Subcomisiones

Artículo 29. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos funcionará como organismo de control y supervisión en lo relativo a la consecución de los objetivos de esta Comisión así como a la implantación y mantenimiento de los procedimientos que se describen en este Reglamento. Estas funciones de control y supervisión las ejercerá sobre las Subcomisiones Mixtas establecidas

en cada Delegación, así como en los Responsables de Operación en Nivel Central.

Artículo 30. La Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, Subcomisiones y Nivel Central contarán con personal calificado a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 31. Los Representantes de las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos y los Responsables de Operación rendirán un informe de sus actividades con la periodicidad y características que indique la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos.

Artículo 32. Los Titulares de las Dependencias Normativas del Instituto tendrán la obligación de proporcionar a la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos la asesoría y material que ésta requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 33. Los representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, Subcomisiones, Responsables de Operación, Sinodales de las partes, así como todo el personal que labore en las mismas, estarán sujetos a lo dispuesto en la Cláusula 138 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 34. El Instituto proporcionará a la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y Subcomisiones Mixtas en Delegaciones, así como a los Responsables de Operación en Nivel Central, el personal, locales para oficinas, áreas para la aplicación de exámenes, el mobiliario, equipo y los gastos para su funcionamiento. Asimismo se establecerá un sistema de cómputo destinado a la integración de los registros y listados de este Reglamento.

Artículo 35. El personal adscrito a la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, a las Subcomisiones respectivas y el de la Oficina de los Responsables de Operación en Nivel Central, dependerá administrativamente de las mismas y, al igual que todos los trabajadores del Instituto, observarán las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo y sus Reglamentos.

Artículo 36. Las vacaciones, licencias y permisos del personal de la Comisión, Subcomisiones y los Responsables de Operación en Nivel Central, deberán solicitarse ante la Coordinación de Relaciones Contractuales o ante el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal correspondiente, requiriéndose en cada caso la previa conformidad de los Representantes o Responsables de Operación respectivamente.

Artículo 37. Las faltas frecuentes de alguno de los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos, Subcomisiones Mixtas y Responsables de Operación, a las juntas que se citen así como su notoria impuntualidad o morosidad, deberán ser hechas del conocimiento de la parte a quien representen, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 38. Los casos no previstos en el presente Reglamento, así como los de excepción, serán resueltos por los Representantes ante la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento para el Suministro de Alimentos a Personal de las Unidades Médico-Hospitalarias

Capítulo I.- Del Personal con Derecho a Alimentos

Artículo 1. Tendrá derecho a alimentos el personal que preste servicios en unidades médico-hospitalarias directas y que en ellas deban registrar su asistencia, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 2. Disfrutarán de tres alimentos al día: todos los trabajadores que laboren 23 horas continuas, como mínimo, en jornada acumulada o guardias.

Artículo 3. Los trabajadores que presten servicios durante la jornada nocturna, 10 horas como mínimo, tendrán derecho a que se les proporcionen dos alimentos, una colación que consistirá en leche, infusión de café, plato principal, pan, jugo y fruta o postre y el segundo de ellos, después de la salida de su turno de trabajo, que consistirá en jugo, café, leche, plato principal, frijoles y pan.

Artículo 4. Los trabajadores con jornada de 8 horas, disfrutarán de un solo alimento, dentro de su jornada, y si por necesidades del servicio continúan laborando en unidades médico hospitalarias tendrán derecho a alimentos en los términos de este Reglamento. El personal con jornada 6.30 horas, que por necesidades del servicio continúe laborando tendrá derecho a que se le proporcione un solo alimento, dentro de su jornada, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 5. Fuera de los casos que se señalan en los anteriores artículos, ningún trabajador tendrá derecho a alimentos.

Artículo 6. El derecho a alimentos a que se refiere el presente Reglamento, será exclusivamente para el personal en servicio, es decir, no opera durante las ausencias del trabajador, ya sea por descansos, permisos económicos, vacaciones, días festivos, que correspondan al propio trabajador.

Artículo 7. El Director de cada unidad médica o aquel en quien delegare sus facultades, será directamente responsable del cumplimiento de este Reglamento.

Capítulo II.- De los Servicios de Comedor

Artículo 8. El servicio de comedor y de colación se sujetará al horario que se fije en cada unidad por el Director de la misma. El horario será dado a conocer profusamente entre el personal con derecho a alimentos y se fijará además, en lugar visible del comedor.

Artículo 9. No funcionará el servicio de comedor, fuera de las horas fijadas en cada unidad, excepto cuando el trabajador por necesidades del servicio, no pueda sujetarse a dicho horario, en cuyo caso deberá avisar oportunamente al Director de la unidad o a quien haga sus veces.

Artículo 10. El Director o Jefe del Centro de Trabajo deberá entregar al servicio de comedor, con la frecuencia necesaria, pero cuando menos mensualmente la lista de personal con derecho a alimentos, elaborada por las partes, con expresión de qué alimentos le corresponden a cada trabajador (desayuno, comida, cena y colación) según los artículos que le sean aplicables del Capítulo I de este Reglamento.

Artículo 11. Los trabajadores que por prescripción médica del Instituto, requieran dietas especiales, las comunicarán al Director de la unidad, quien ordenará al servicio de Dietología, se proporcionen a los interesados.

Artículo 12. Fuera de la excepción consignada en el artículo anterior, los menús normales serán iguales para todo el personal con derecho a alimentos.

Artículo 13. Ninguna persona tiene derecho a recibir más alimentos que los que le correspondan, de acuerdo con este Reglamento.

Capítulo III.- De las Responsabilidades

Artículo 14. Queda prohibido sustraer de la unidad o centro de trabajo, alimentos en crudo o preparados, que se sirvan en el mismo.

Artículo 15. No se podrán hacer transferencias del derecho de alimentos a favor de otras personas.

Artículo 16. La sustracción de alimentos será investigada y sancionada en su caso, por el Instituto, con la intervención de la Representación Sindical.

Artículo 17. El Instituto pondrá en vigor los sistemas de control que considere adecuados, para la debida observancia de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 18. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos de común acuerdo por las partes.

Transitorio

PRIMERO. El presente Reglamento abroga al anterior y deroga las disposiciones reglamentarias que se le opongan.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Tiendas para Empleados del IMSS

Capítulo I.- Objetivos

Artículo 1. El objetivo de la prestación de tiendas consiste en coadyuvar al fortalecimiento del poder adquisitivo del salario de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social mediante la venta de artículos básicos para su consumo, a precios inferiores a los del mercado.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para dar cumplimiento a la obligación contractual del Instituto en el sentido de otorgar como prestación el servicio de tiendas de consumo.

Capítulo II.- De la Comisión, Subcomisiones y Comités

Artículo 3. La Comisión Nacional y las Subcomisiones Mixtas de Tiendas, vigilarán el funcionamiento del servicio, la calidad, precio y surtido de los productos, en especial, los de la canasta básica.

Artículo 4. La Comisión Nacional Mixta de Tiendas estará integrada por un Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social que designará el Comité Ejecutivo Nacional y uno del Instituto Mexicano del Seguro Social que designará el Director General del Instituto. Ambas designaciones se harán del conocimiento de las partes, y podrán ser libremente removidos por las mismas.

Artículo 5. La Comisión Nacional Mixta de Tiendas sesionará cuando menos una vez por mes con objeto de resolver los asuntos de su competencia, de los cuales se dejará constancia por escrito.

Artículo 6. En cada Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal, en donde funcionen tiendas del Instituto se establecerá una Subcomisión Mixta de Tiendas, con un Representante del Instituto que designará el Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal y otro del Sindicato que designará el Comité Ejecutivo Seccional o Delegacional Foráneo Autónomo, en su caso, quienes podrán removerlos libremente. Estos nombramientos serán dados a conocer a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas.

Artículo 7. Las Subcomisiones Mixtas sesionarán cuando menos una vez por mes con objeto de resolver los asuntos de su competencia de los cuales se dejará constancia por escrito. En caso de controversia, deberán formular un planteamiento escrito sobre el punto o puntos controvertidos a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas la que resolverá en los términos de este Reglamento.

Artículo 8. Son facultades y atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Tiendas las siguientes:
I. Vigilar el funcionamiento de los servicios, la calidad de los productos, surtido y precios, que prestan las tiendas para trabajadores;
II. Normar y evaluar el funcionamiento de las Subcomisiones Mixtas de Tiendas;

III. Atender y promover la solución de los problemas que planteen las Subcomisiones Mixtas de Tiendas;
IV. Conocer las solicitudes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social respecto a la conveniencia de establecer tiendas de consumo para los trabajadores del Instituto, en base a lo señalado en el párrafo primero de la Cláusula 142 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
V. Solicitar a la División de Sociales de Ingreso los estudios de factibilidad y preinversión necesarios para evaluar en forma adecuada las solicitudes del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social o del Instituto;
VI. Opinar acerca de las solicitudes a que se refiere la Fracción IV del presente artículo y turnarlas a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales;
VII. Recibir un informe mensual acerca del estado que guarda la administración del sistema de tiendas;
VIII. Opinar sobre los proyectos y programas de las obras a realizar en las tiendas;
IX. Proponer a la División de Sociales de Ingreso las medidas que considere necesarias para el mejor funcionamiento del sistema de tiendas.
X. Elaborar y conservar actualizado el Reglamento de servicio al usuario de las tiendas de consumo;
XI. Solicitar a la División de Sociales de Ingreso la asistencia técnica necesaria para el logro de sus fines;
XII. Dar a conocer oportunamente al Instituto y al Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social los acuerdos que tome;
XIII. Vigilar la aplicación de los acuerdos tomados en relación a la instalación de nuevas tiendas;
XIV. Proponer las plantillas de personal y su actualización en su caso, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a las normas establecidas por las partes;
XV. Delegar a las Subcomisiones Mixtas de Tiendas, las atribuciones que considere convenientes;
XVI. Atender y en su caso tramitar las quejas de los usuarios de las tiendas; y
XVII. Efectuar visitas de supervisión a las tiendas de acuerdo al programa establecido.

Artículo 9. Son facultades y atribuciones de las Subcomisiones Mixtas de Tiendas, en el ámbito de su circunscripción las siguientes:
I. Vigilar el funcionamiento de los servicios que prestan las tiendas para trabajadores en el ámbito de su circunscripción;
II. Promover por conducto de la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal correspondiente, la solución de los problemas que se presenten en el funcionamiento de las tiendas;
III. Turnar para su resolución a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas las controversias que se susciten en el seno de la Subcomisión;

IV. Proponer a la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal las medidas que considere necesarias para el mejor funcionamiento de las tiendas de su circunscripción;
V. Dar a conocer a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas los problemas que no hayan sido resueltos satisfactoriamente por la Delegación Regional, Estatal o del Distrito Federal correspondiente;
VI. Solicitar a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas la asistencia técnica para el logro de sus fines;
VII. Dar a conocer periódicamente al Delegado Regional, Estatal o del Distrito Federal y al Secretario General de la Sección Sindical o Delegación Foránea Autónoma correspondiente, así como a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas los acuerdos que tome;
VIII. Las que le delegue específicamente la Comisión Nacional Mixta de Tiendas; y
IX. Efectuar visitas de supervisión a las tiendas de acuerdo al programa establecido.

Artículo 10. Las partes constituirán de común acuerdo los Comités que consideren convenientes para contribuir al mejoramiento de los servicios de tiendas, señalando en cada caso su objetivo, funciones y atribuciones; actividad que podrá ser temporal o permanente.

Capítulo III.- Del Establecimiento, Ampliación o Reubicación de las Tiendas

Artículo 11. Las solicitudes para el establecimiento de nuevas tiendas, ampliación, cambio de local o reubicación serán presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social a la Comisión Nacional Mixta de Tiendas para su estudio y opinión.

Capítulo IV.- De los Beneficiarios del Servicio de Tiendas

Artículo 12. Tendrán derecho a gozar de la prestación de descuento en tiendas todos los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como sus jubilados y pensionados.

Artículo 13. Tendrán derecho a gozar de la prestación de crédito en las tiendas todos los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como sus jubilados y pensionados.

Capítulo V.- De la Administración y Operación de las Tiendas

Artículo 14. La administración del Sistema de Tiendas estará a cargo del Instituto Mexicano del Seguro Social, quien reglamentará la operación por conducto de la División de Sociales de Ingreso, la cual expedirá las normas relativas a su funcionamiento y las hará del conocimiento de la Comisión Nacional Mixta de Tiendas y de las Subcomisiones.

Artículo 15. El Instituto proporcionará locales adecuados así como el personal y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Tiendas. Cuando las Subcomisiones

Mixtas requieran de algún apoyo en igual sentido lo harán del conocimiento de la Comisión Nacional Mixta de Tiendas.

Artículo 16. El Reglamento del servicio al usuario a que se refiere la Fracción X del Artículo 8 deberá ser fijado en un lugar visible en las tiendas de consumo para los trabajadores del Instituto y su contenido no podrá contravenir las disposiciones legales aplicables a este tipo de establecimientos.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Areas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

Reglamento de Viáticos para Chóferes

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. Se denomina Viáticos para Chóferes y Operadores en general, el pago que el Instituto efectúa a los trabajadores con dicha categoría, para cubrir los gastos de alimentación y hospedaje que tengan cuando por necesidades del servicio manejen vehículos automotores de la Institución, para desplazarse fuera de los límites territoriales de la localidad asiento de su adscripción. Este pago no cubre el tiempo que exceda la jornada normal de los trabajadores, si con motivo de la comisión asignada se presenta este caso.

Artículo 2. El monto de los viáticos se determinará conforme al procedimiento que establece la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo, en los viajes que se realicen en todo el sistema.

Artículo 3. Para los recorridos cortos que se les asignen a los chóferes y operadores en general del turno matutino, el viático se deberá pagar de la siguiente forma:
a) Si regresa a su lugar de adscripción después de la comisión, antes de las 15 horas y la comisión duró mínimo cuatro horas, se pagará la cantidad de **$22.02;**
b) Si regresa entre las 17 y 18 horas se le pagará **$43.55;**
c) Si regresa de la comisión entre las 20 y 21 horas, se le pagará la cantidad de **$65.82; y**
d) Si regresa después de las 22 horas, se le pagará el viático completo equivalente a **$120.33.**

Artículo 4. Para los recorridos cortos que se les asignen a los chóferes y operadores en general del turno vespertino, el viático se deberá pagar de la siguiente forma:
a) Si regresa a su lugar de adscripción después de la comisión antes de las 21 horas y la comisión duró mínimo cuatro horas, se pagará la cantidad de **$22.02;**
b) Si regresa entre las 23 y 24 horas se le pagará **$43.55;**
c) Si regresa de la comisión entre las 2 y 3 horas, se le pagará la cantidad de **$65.82; y**
d) Si regresa después de las 4 horas, se le pagará el viático completo equivalente a **$120.33.**

Artículo 5. Para los recorridos cortos que se le asignen a los chóferes y operadores en general del turno nocturno, el viático se deberá pagar de la siguiente forma:
a) Si regresa a su lugar de adscripción después de la comisión antes de las 3 horas y la comisión duró mínimo cuatro horas, se le pagará la cantidad de **$22.02;**
b) Si regresa entre las 5 y 6 horas se le pagará **$43.55;**
c) Si regresa de la comisión entre las 8 y 9 horas, se le pagará la cantidad de **$65.82; y**

d) Si regresa después de las 10 horas, se le pagará el viático completo equivalente a **$120.33.**

Artículo 5 Bis. Las cantidades a que se refieren los Artículos 3, 4 y 5, permanecen constantes entre un inciso y el inicio del siguiente.

Artículo 6. El personal de transportes en general por cada cuatro días de comisión, disfrutará de uno de descanso, sin perjuicio de los días de descanso obligatorio.

Artículo 7. Los roles de salidas a comisiones, en los distintos turnos, serán determinados por los controladores responsables, de manera que los viajes se distribuyan en forma proporcional, a todos los choferes del grupo bajo su control.

Artículo 8. En el caso de que en el desempeño de la comisión que se le asigne, el chofer u operador tenga que pernoctar en una localidad distinta a su domicilio de adscripción, se le pagará el viático diario completo.

Artículo 9. Lo dispuesto en los artículos que anteceden, es aplicable al personal que oficialmente autorizado, acompañe al Chofer para el desempeño de la comisión respectiva.

Capítulo II.- De la Comprobación de Tránsitos y Permanencias

Artículo 10. Las comisiones para los viajes que se realicen, sin excepción, serán autorizadas y tramitadas por las autoridades correspondientes del Instituto, usándose la forma "Viáticos" para transportes.

Artículo 11. En la documentación de las comisiones que se asignen a chóferes y operadores, se precisarán en cada caso las características del viaje, comprendiendo los datos relativos al tipo de vehículo por usarse, lugar o población de destino y distancias, probables por recorrer.

Artículo 12. Al salir el chofer u operador al desempeño de la comisión conferida, recabará del funcionario o de la persona autorizada para este objeto, la autorización del viaje, el señalamiento de la fecha y la hora de salida y el número de días disponibles para la comisión, en la forma "Viáticos" correspondiente.

Artículo 13. Al llegar a su lugar de destino, el chofer u operador comisionado recabará del Jefe de la Dependencia respectiva o de quien haga sus veces, la constancia de la fecha y hora de su llegada.

Artículo 14. Cuando en las distancias por recorrer y esperas obligadas, se emplee un tiempo mayor a dieciséis horas en viaje de ida y vuelta, el chofer u operador, además de solicitar que se le certifique su hora de llegada, requerirá la relativa a su hora de salida para el regreso.

Artículo 15. En los viajes en que por virtud de las distancias por recorrer para llegar al lugar de destino, tengan que realizarse por etapas, se recabarán por el chofer u operador constancias de tránsito, tanto de

ida como de vuelta, de las dependencias del Instituto, en el orden siguiente:
Si la etapa se hace en la localidad de asiento de una Delegación o Subdelegación, la certificación se recabará del Delegado, del Subdelegado o de quien haga sus veces. Si la etapa se hace en lugar distinto al del asiento de la Delegación o Subdelegación, el certificado de tránsito se dará por el Director responsable de la Unidad Médica del Instituto establecido en ese lugar. Si no existe Unidad Médica del Instituto en el lugar de la etapa, se recabará constancia del tránsito en la Oficina Federal de Hacienda o en su defecto de la Agencia de Correos. Ante la ausencia de ambas, se recabará constancia de la Presidencia Municipal.

Capítulo III.- De la Liquidación de Viáticos

Artículo 16. Para calcular los tiempos probables de distancia recorrida o por recorrer para los efectos de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo, se adoptan como oficiales, las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones o en su defecto, las de los Gobiernos de los Estados respectivos.

Artículo 17. Los viáticos para chóferes u operadores se liquidarán en efectivo por adelantado, en los términos de la Cláusula 100 del Contrato Colectivo de Trabajo y de este Reglamento, tomando en consideración los recorridos por efectuar, y en su caso, los días que se autoricen para el desempeño de la comisión.

Artículo 18. Cuando excepcionalmente por la urgencia del servicio o porque no sean horas hábiles de las oficinas liquidadoras, no se cubran por adelantado los viáticos a chóferes u operadores, éstos serán liquidados inmediatamente después del regreso del desempeño de la comisión, por la dependencia administrativa que corresponda.

Artículo 19. En las comisiones que se asignen al chofer u operador a lugares con "alto costo de vida", se liquidarán los viáticos con el incremento del porcentaje por este concepto, sobre los días que haya permanecido en aquellos.

Artículo 20. El ajuste de liquidación de los viáticos y gastos adicionales para chóferes u operadores, para viajes dentro de una misma Delegación Regional, Estatal, o entre varias Delegaciones, se hará con base a las distancias oficiales recorridas, esperas obligadas cuando éstas ocurran, "alto costo de vida" y a las certificaciones de tránsito expedidas sin exigencia de comprobación alguna de otra naturaleza.

Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento abroga al anterior del 12 de diciembre de 1981 y deroga las disposiciones reglamentarias que se le opongan.

SEGUNDO. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos de común acuerdo por las partes.

Se firma el presente Reglamento en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de octubre de dos mil once.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Daniel Karam Toumeh
Director General

Lic. Lorenzo Martínez Garza
Director de Administración y Evaluación de Delegaciones

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Lic. Mauricio Mireles Poulat
Titular de la Unidad de Personal

Dra. Leticia Aguilar Sánchez
Coordinadora de Áreas Médicas

Sr. Hugo Reyes Hernández
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Lic. Salvador Enrique Rochín Camarena
Titular de la Delegación Sur del Distrito Federal

Q.F.B. José Sigona Torres
Titular de la Delegación del Estado de México Oriente

Lic. Jorge Ventura Santillán
Titular de la División de Asuntos Sindicales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dip. Dr. Valdemar Gutiérrez Fragoso
Secretario General

Dr. Manuel Vallejo Barragán
Secretario de Trabajo

Biól. Eduardo Barrera Romero
Secretario del Interior y Propaganda

Dr. Francisco Romero Flores Pureco
Secretario de Previsión Social

Lic. Rosaura Castán Lugo
Secretaria de Acción Femenil

Lic. Eduardo Sanabria Palacios
Secretario de Admisión y Cambios

Enf. Andrés Gachuz Gómez
Secretario de Acción Social

Enf. Bertha Beatriz Valdovinos Durán
Secretaria de Capacitación y Adiestramiento

CONVENIO ADICIONAL PARA LAS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE NUEVO INGRESO 2005-2007

6

CONVENIO ADICIONAL PARA LAS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE NUEVO INGRESO

DECLARACIONES

PRIMERA.- Ambas partes tienen diferentes posiciones frente al contenido de las reformas a la Ley del Seguro Social que entraron en vigor el 11 de agosto de 2004. En este tema el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) manifiesta que debe someterse al marco de la ley vigente y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS) expresa que dicha reforma legal es inconstitucional, por lo que continuará con el ejercicio de sus derechos tanto a nivel colectivo como individual de los trabajadores respecto de las acciones ejercidas impugnando la reforma legal.

SEGUNDA.- Ambas partes reconocen la urgencia y necesidad de encontrar soluciones que permitan fortalecer el servicio público del IMSS, contratar plazas y generar mecanismos bilaterales para superar la problemática integral del IMSS.

TERCERA.- El Sindicato ha propuesto al IMSS una modificación a las condiciones y requisitos para tener derecho a pensiones y jubilaciones en los siguientes términos:

a) Por lo que se refiere a los trabajadores jubilados y pensionados mantendrán sin limitación alguna los beneficios establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

b) Por lo que se refiere a los trabajadores en activo mantendrán sin limitación alguna los beneficios establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones (R.J.P). Aportarán una cuota para el financiamiento del R.J.P. del 4%, la cual se incrementará a partir de 2006 en un punto porcentual en cada revisión anual, del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta alcanzar una aportación del 10% sobre los conceptos señalados en los incisos del a) al n) del artículo 5 del R.J.P. vigente y, además, el mismo porcentaje del fondo de ahorro, cuya aportación será anual en la fecha de su pago.

c) Por lo que se refiere a los trabajadores de nuevo ingreso a partir del 16 de octubre del año en curso, serán jubilados y pensionados de acuerdo a lo establecido en los artículos 1, 3, 5, 7, 10 al 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27 y 28 del R.J.P., aportando una cuota al financiamiento del R.J.P del 4%, la cual se incrementará a partir de 2006 en un punto porcentual en cada revisión anual, hasta alcanzar una aportación del 10% sobre los conceptos señalados de los incisos del a) al n) del artículo 5 del R.J.P. vigente y, además, el mismo porcentaje del fondo de ahorro cuya aportación será anual en la fecha de su pago. El derecho a la jubilación se obtendrá a partir de los 60 años de edad con 35 (varones) o 34 (mujeres) años de servicios, con una cuantía equivalente al 100% del salario base, conforme al artículo 5 del R.J.P.

CUARTA.- Ambas partes consideran fundamental continuar trabajando para fortalecer la situación financiera del Instituto y la solución integral de su problemática en bien de los derechohabientes.

QUINTA.- El IMSS ha considerado la propuesta sindical y estima que ayudará a la solución de los problemas que ambas partes enfrentan.

En virtud de ello las partes otorgan el presente convenio al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S

1. Por lo que se refiere a los trabajadores jubilados y pensionados mantendrán sin limitación alguna los beneficios establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

2. Los trabajadores en activo, incluyendo a los candidatos registrados en las Bolsas de Trabajo que hayan trabajado, antes de la fecha de firma de este Convenio, no sufrirán afectación alguna respecto a los beneficios establecidos en el R.J.P. Aportarán una cuota para el financiamiento del R.J.P. del 4%, la cual se incrementará en un punto porcentual en cada revisión anual del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta alcanzar una aportación del 10% sobre los conceptos señalados en los incisos del a) al n) del artículo 5 del R.J.P. vigente y, además, el

mismo porcentaje del fondo de ahorro, cuya aportación será anual en la fecha de su pago.

3. Los trabajadores de nuevo ingreso serán jubilados y pensionados conforme a los artículos 1, 3, 5, 7, 10 al 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27 y 28 del R.J.P. y aportarán una cuota al financiamiento del R.J.P. del 4%, la cual se incrementará en un punto porcentual en cada revisión anual, hasta alcanzar una aportación del 10% del salario el 16 de octubre de 2011. La jubilación de los trabajadores de nuevo ingreso se alcanzará con un mínimo de 60 años de edad y 35 años de servicio, con una cuantía equivalente al 100% del salario base conforme al artículo 5 del R.J.P. El Instituto aplicará la aportación excedente al 3% establecida actualmente respecto de los trabajadores en activo para el financiamiento de las pensiones y jubilaciones del personal de nuevo ingreso en los términos señalados, para el efecto de contratar entre 62,000 y 65,500 nuevos trabajadores de base conforme a las cláusulas de contratación de trabajadores del Contrato Colectivo de Trabajo. Esta aplicación no afectará los derechos señalados en el R.J.P. de los trabajadores en activo.

4. Los trabajadores de nuevo ingreso que cumplan 60 años de edad y tengan reconocido un mínimo de 15 años al servicio del Instituto, adquieren el derecho incondicional a la pensión por edad avanzada. El trabajador de nuevo ingreso que haya cumplido 60 años de edad y tenga 15 años al servicio del Instituto podrá diferir el ejercicio de su derecho a la concesión de la pensión por edad avanzada hasta los 65 años. Por cada año de diferimiento del goce de la pensión por edad avanzada, será aumentado su monto mensual en un 1% del salario base. El trabajador que cumpla 65 años de edad, tendrá derecho al otorgamiento de la pensión de vejez, siempre y cuanto tenga un mínimo de 15 años de servicio al Instituto.

5.- A las trabajadoras con ingreso posterior al 15 de octubre de 2005 se les computará un año más para los efectos de anticipar su jubilación, con el porcentaje máximo de la Tabla “A” a que se refiere la cláusula 4 de este Convenio. Asimismo a las trabajadoras que al momento de generar el derecho a una pensión por invalidez o por riesgo de trabajo y que trajera como consecuencia la separación del trabajo y tenga reconocida una antigüedad de 34 años o más, se les bonificará el tiempo faltante para los 35 años para el sólo efecto de aplicar el porcentaje máximo de las tablas “B” y “C”.

6. Por lo que hace a la aplicación de las tablas establecidas en el artículo 4 del R.J.P., para los trabajadores de nuevo ingreso a partir del 16 de octubre de 2005 se hará conforme a las tablas siguientes:

CONVENIO ADICIONAL PARA LAS JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE NUEVO INGRESO

Tabla A. Jubilación por años de servicio, pensión por edad avanzada y vejez

Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica	Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica	Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica
15	50.00	23	70.00	31	90.00
16	52.50	24	72.50	32	92.50
17	55.00	25	75.00	33	95.00
18	57.50	26	77.50	34	97.50
19	60.00	27	80.00	35 O MAS	100.00
20	62.50	28	82.50		
21	65.00	29	85.00		
22	67.50	30	87.50		

Tabla B. Pensión por Invalidez

Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica	Años de Servicio	Porcentaje de la cuantía básica
3 a 10 años	60.0%	24	78.0%
11	61.0%	25	80.0%
12	62.0%	26	82.0%
13	63.0%	27	84.0%
14	64.0%	28	86.0%
15	65.0%	29	88.0%
16	66.0%	30	90.0%
17	67.0%	31	92.0%
18	68.0%	32	94.0%
19	69.0%	33	96.0%
20	70.0%	34	98.0%
21	72.0%	35 o más	100.0%
22	74.0%		
23	76.0%		

Tabla C. Pensión por Riesgos de Trabajo

Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica	Número de Años de Servicio	Monto de la Jubilación o Pensión en Porcentaje de la cuantía básica
0 a 10 años	80.0%	23	88.0%
11	80.5%	24	89.0%
12	81.0%	25	90.0%
13	81.5%	26	91.0%
14	82.0%	27	92.0%
15	82.5%	28	93.0%
16	83.0%	29	94.0%
17	83.5%	30	95.0%
18	84.0%	31	96.0%
19	84.5%	32	97.0%
20	85.0%	33	98.0%
21	86.0%	34	99.0%
22	87.0%	35 o más	100.0%

6. Ambas partes integrarán, en un plazo no mayor a 30 días, una Comisión Paritaria con el propósito de buscar en el plazo de 6 meses el fortalecimiento financiero del Instituto y las adecuaciones a su marco normativo, para hacer sustentables los acuerdos contraídos en este Convenio así como para evaluar el R.J.P. en su integridad, con el propósito de encontrar fórmulas idóneas para el futuro.

Asimismo, se constituirá en un término no mayor de 30 días a partir de la firma de este instrumento, el Comité Mixto para la Administración y Valuación Actuarial del R.J.P. vigente, así como de éste Convenio Adicional, cuyas recomendaciones serán atendidas por las partes.

7. Las partes están conformes en que este Convenio forme parte integral del Contrato Colectivo de Trabajo.

- -

Se firma el presente Convenio en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de octubre de dos mil cinco.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Lic. Fernando Flores
Director General

Quím. Sergio Antonio Salazar Salazar
Director de Desarrollo de Personal y Organización

Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez
Director Jurídico

Dr. José C. Valdés Durón
Director Regional Centro

Lic. Jesús Lazcano Ramos
Coordinador de Gestión de Recursos Humanos

Ing. Aníbal Méndez Cuevas
Delegado Estatal del Estado de México Zona Poniente

Ing. Armando Franco Monterrubio
Coordinador de Asesores de la Dirección de Desarrollo de Personal y Organización

Dr. Román Rosales Avilés
Jefe de la División de Hospitales

Lic. Juan Carlos Martínez Robles
Encargado de la División de Relaciones Contractuales

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dr. Roberto Javier Vega y Galina
Secretario General

Federico Arellano Parra
Secretario de Trabajo

Dra. María Esther Pérez Barragán
Secretario de Actas y Acuerdos

Enf. Roberto Andraca González
Secretario de Conflictos

Quím. Félix Perusquía Castillo
Secretario de Prensa

Dr. Joaquín Castillo González
Secretario de Previsión Social

Dr. José Arturo Varela López
Secretario de Asuntos Técnicos

Sr. Víctor Rosales Canales
Secretario de Admisión y Cambios

Dr. Miguel Ángel Van Dick Puga
Secretario de Capacitación y Adiestramiento

ÍNDICE

7

ÍNDICE ALFABÉTICO POR MATERIAS DE LAS CLÁUSULAS
DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

	Cláusula	Página
Acción Deportiva. Dotación de uniformes y material. Uso de campos deportivos**.**	**118**	**66**
Acumulación de Notas de Demérito. Se efectuará en los términos del Reglamento Interior de Trabajo**.**	**130**	**68**
Adscripción. Definición.	**1**	**11**
Adscripción Definitiva. La adquieren trabajadores sin adscripción fija que laboren ininterrumpidamente 6 meses en el mismo puesto, siempre que no se afecten derechos de terceros y la plaza haya quedado vacante en forma definitiva**.**	**17**	**22**
Adquisición de Automóviles. Préstamos para adquisición de automóviles a precios especiales.	**146**	**73**
Aguinaldo. Su cuantía y forma de pago.	**107**	**63**
Alimentación. A trabajadores de unidades médico-hospitalarias de acuerdo con el Reglamento para el Suministro de Alimentos a Personal de dichas unidades.	**104 y 104 Bis**	**62**
Ámbito de aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo. Regirá donde existan trabajadores de base, a obra determinada y sustitutos contratados directamente por el Instituto, así como para los trabajadores que prestan servicios en el Programa Federal IMSS-Oportunidades.	**4**	**14**
Anteojos. Condiciones para obtenerlos.	**75**	**47**
Antigüedad. Gratificación. Se gratificará con pago de días de sueldo adicionales a trabajadores de acuerdo a su antigüedad a partir de los cinco años.	**63 Bis, (inciso c)**	**43**
Arrestos y Fianzas. Casos en que los trabajadores serán defendidos por el Instituto, cubriendo éste el importe de fianza y otros gastos. Condiciones para volver a ocupar su puesto, en caso de libertad caucional.	**101**	**60**
Ascensos. Confirmación.	**25**	**26**
Asesores. Derecho de las partes a asesorarse libremente en discusiones que versen sobre interpretación y cumplimiento del contrato, reglamentos y convenios.	**3**	**14**
Asistencia Médica. A trabajadores y sus familiares. Requisitos.	**74**	**47**
Atención Médica. Que requieran los trabajadores en los términos de la Ley del Seguro Social y las Cláusulas conducentes.	**83**	**52**

	Cláusula	Página
Atención Médica por Riesgos de Trabajo. Suministrada por el Instituto.	**88**	**55**
Avisos Sindicales. Espacios para. Se destinarán lugares para fijarlos en los centros de trabajo.	**140**	**70**
Ayuda para Gastos de Escrituración. Condiciones para su otorgamiento; cuantía, amortización e intereses.	**81 Bis**	**51**
Ayuda para Pago de Renta de Casa-Habitación. Cuantía y forma de pago.	**63 Bis (inciso a)**	**42**
Baños. Instalación en los centros de trabajo que lo requieran, además de equipo sanitario básico.	**66**	**44**
Becas. Se concederán conforme al Reglamento respectivo.	**112**	**64**
Beneficios del Contrato. (Renuncias a este Contrato). Nulidad de las renuncias a las disposiciones del mismo.	**131**	**69**
Bibliotecas. Se establecerán en el Centro Nacional de Capacitación y en los Centros de Capacitación Foráneos.	**111**	**64**
Cambio. Definición. Casos en que procede.	**1 y 50**	**11 y 38**
Cambio de Grupo, Rama o Categoría. Sólo por acuerdo de las partes podrá cambiarse de grupo escalafonario, rama o categoría, un puesto de base.	**19**	**23**
Cambio de Lugar. Casos en que procede y prestaciones que genera.	**99**	**59**
Casos de Duda. (Resolución en caso de duda). Deberá resolverse en favor del trabajador.	**135**	**69**
Categorías Nuevas. Definición. Determinación de profesiograma, requisitos de acceso, relaciones de mando, movimientos escalafonarios, sueldos y grupos escalafonarios en que se incorporen. Preferencia para ocupar las plazas nuevas.	**1, 51 y 7a. Transitoria**	**11, 38 y 77**
Certificado de Incapacidad. Expedición cuando el caso lo requiera.	**84**	**53**
Cláusula. Definiciones.	**1**	**11**
Cobertura y Revisión de Plantillas.	**22 Bis**	**24**
Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene. Su integración. Creación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.	**64**	**44**
Comisión Nacional Mixta Disciplinaria. (Facultad de la). Sus facultades.	**121**	**67**

	Cláusula	Página
Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario. Su funcionamiento y finalidades.	**141 Bis**	**70**
Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato. Definición.	**1**	**11**
Comités Ejecutivos Delegacionales del Sindicato. Definición.	**1**	**11**
Comités Ejecutivos Seccionales del Sindicato. Definición.	**1**	**11**
Comités Ejecutivos Subdelegacionales del Sindicato. Definición.	**1**	**11**
Compensación. Para personal que labora en lugares de alto costo de vida.	**98**	**59**
Cómputo del Tiempo de Servicios. Qué periodos se incluyen y cuales no.	**30**	**27**
Contrato. Definición.	**1**	**11**
Contratos Colectivos Anteriores. Los sustituye el actual, subsistiendo sólo los pactos que contengan prestaciones superiores.	**1a. Transitoria**	**76**
Contrato Colectivo de Trabajo. (Titularidad de este Contrato y exclusividad de los puestos de base). El Sindicato tiene la titularidad de este Contrato y la exclusividad de los puestos de base.	**22**	**24**
Coordinación. Órganos administrativos con sus divisiones.	**1**	**11**
Correspondencia. Obligación de las partes de contestar por escrito las comunicaciones que se cursen entre sí.	**8**	**17**
Cursos de Actualización, Capacitación y Orientación. (Capacitación y Adiestramiento y Cursos de Capacitación y Estudio). Permanente impartición de ellos, conforme a programas de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento; preferencia para ocupar plazas vacantes.	**114, 115 y 10a. Transitoria**	**65 y 77**
Cursos de perfeccionamiento. Facilidades para recibirlos.	**117**	**66**
Deducciones del Salario. Conceptos que lo permiten.	**106**	**62**
Departamentos. Definición.	**1**	**11**
Derechos de Antigüedad General. Causas que los generan y afectan.	**1 y 108**	**12 y 63**

	Cláusula	Página
Descanso Diario, Semanal y Obligatorio. Tiempo que se concede para tomar alimentos. Días de descanso semanal y descanso obligatorio.	**46**	**34**
Descuentos por Inasistencias o Retardos Injustificados. Facultad del Instituto para efectuarlos únicamente del sueldo. Casos en que pueden revocarse.	**105**	**62**
Descuentos Sindicales. Cuotas que se descuentan. Procedimiento y término de entrega de las mismas al Sindicato.	**96**	**57**
Despensa. Vale quincenal que se entrega a los trabajadores del Instituto.	**142 Bis**	**71**
Despido Justificado. Pagos que corresponde hacer al Instituto.	**58**	**40**
Detenciones. Si se relacionan con la prestación de servicios al Instituto, probada la inculpabilidad del trabajador, se le pagarán los salarios por el tiempo de su detención y su antigüedad no será afectada.	**31**	**28**
Direcciones. Dependencias normativas.	**1**	**12**
Documentos Patronales. Obligación del Instituto de expedir carta de servicios a los trabajadores cuando la soliciten; y de entregar al Sindicato copia de su presupuesto de egresos y de las nóminas y plantillas de personal de cada centro de trabajo.	**10**	**17**
Edificios y Locales. El Instituto los mantendrá de conformidad con lo dispuesto en: fracciones XV del Artículo 123 Constitucional y IV del 132 de la Ley Federal de Trabajo, y Reglamento de Higiene del Trabajo.	**65**	**44**
Enfermedades y Accidentes no Profesionales.	**82**	**52**
Enfermedades de Trabajo. El Reglamento Interior de Trabajo establece qué enfermedades se consideran como de trabajo, además de las que consigna la Ley Federal del Trabajo.	**87**	**55**
Escalafón. (Puestos de). Definición. Normas para cubrir plazas vacantes de puestos escalafonarios.	**1 y 24**	**12 y 25**
Escuelas de Enfermería. Se darán facilidades a las trabajadoras estudiantes. Las egresadas serán preferidas para ocupar plazas vacantes.	**116**	**66**
Estacionamientos. Para trabajadores.	**150**	**75**
Estímulos al Personal. (Tiempo de Tolerancia). Aumento de días de aguinaldo, por puntualidad a sus labores.	**38**	**29**

	Cláusula	Página
Exclusión. Al acordarla el Sindicato, el Instituto llevará a cabo la separación del trabajador.	**62**	**41**
Extranjeros. Técnicos extranjeros. Requisitos para su contratación.	**15**	**21**
Facilidades para Enterarse de Labores Superiores. Con objeto de que los trabajadores conozcan condiciones y detalles de labores que correspondan a plazas superiores en el escalafón y puedan practicarlas.	**113**	**64**
Faltas Justificadas con Posterioridad. El trabajador no será sancionado. La justificación la hará el Instituto, cuando las faltas hubiesen fundado la rescisión del contrato de trabajo.	**40**	**30**
Faltas Injustificadas. Originan descuentos. Excediendo de 3 en el término de 30 días, constituyen causa de rescisión del contrato de trabajo.	**129**	**68**
Fianzas de los Trabajadores. El Instituto pagará las primas de las fianzas de sus trabajadores, cuando sean necesarias para el desempeño de sus labores. También cubrirá cuando proceda, el importe de las fianzas de sus trabajadores sujetos a proceso, en los términos de la Cláusula 101 del Contrato.	**101 y 102**	**60 y 61**
Fondo de Ahorro. Fecha de entrega.	**144**	**72**
Fondo de Retiro. Se constituye con las aportaciones de los trabajadores y los estímulos del Instituto, así como con los intereses que ambos generen. Beneficia a los trabajadores al dejar de prestar sus servicios, o cuando concurran las causas que señala el Reglamento respectivo.	**143**	**71**
Forma de pago de tiempo extraordinario.	**35**	**29**
Fuerza Mayor. Definición.	**1**	**12**
Guarda de Útiles y de Ropa. El Instituto proporcionará sitios adecuados.	**68**	**45**
Guarderías Infantiles. Para niños mayores de 45 días a 6 años, hijos de madres trabajadoras y de trabajadores viudos o divorciados. Pago a falta de este servicio.	**76 y 8a. Transitoria**	**48 y 77**
Guardias. Designación del personal que debe cubrirlas. Tiempo para comunicarlas. Pago de las mismas.	**45**	**34**
Impresión del Contrato. El Instituto imprimirá 260,000 ejemplares, que entregará al Sindicato para que los distribuya entre sus miembros.	**6a. Transitoria**	**77**

	Cláusula	Página
Incapacidades. Expedición de certificados de incapacidad, cuando procedan.	**84**	**53**
Incorporación de Reglamentos.	**141 y 2a. Transitoria**	**70 y 76**
Indemnización. Cuantía y demás prestaciones contractuales, por separación injustificada.	**56**	**40**
Indemnización por Riesgos de Trabajo. Condiciones y procedimientos para obtenerlas en casos de muerte, o por incapacidad total o parcial permanente. Reubicación en su caso, del trabajador, en un trabajo adecuado a su nueva condición física.	**89**	**55**
Índice. (Documentos Patronales). El Instituto no empleará el sistema "poner en el índice" a los trabajadores que dejaron de prestar sus servicios, absteniéndose de dar informes adversos a ellos.	**10**	**17**
Ingresos de Trabajadores. (Ocupación de Plazas Vacantes en Categorías Autónomas o Pie de Rama). Provendrán de las Bolsas de Trabajo. Procedimiento. Preferencias.	**23**	**25**
Insalubridad. Los convenios que se estipulan quedan abrogados, subsistiendo en los derechos, beneficios o prerrogativas que sean superiores a los señalados en el Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.	**86 Bis**	**55**
Inspección de Expedientes Personales. Facultad de las partes e interesados de compulsar y copiar documentos. El Instituto proporcionará al Sindicato copias requisitadas.	**9**	**17**
Instalación y funcionamiento de los Comités Ejecutivos del Sindicato y sus Dependencias. Muebles y equipos de Oficina que se entregan a los Comités Ejecutivos.	**119 y 120**	**66 y 67**
Instalaciones para el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria. Los gastos para el funcionamiento de la Comisión y Salarios de su personal serán pagados íntegramente por el Instituto.	**122**	**67**
Instituto. Definición.	**1**	**12**
Instrumentos de Trabajo, Mobiliario, Útiles, Herramientas. Los proporcionará el Instituto a sus trabajadores.	**70**	**45**
Investigación. Definición.	**1**	**12**

	Cláusula	Página
Jefe de Dependencia. Definición.	1	12
Jefe Inmediato. Definición.	1	12
Jornada. Definición.	1	12
Jornadas y Horarios. Tiempo de trabajo de las diversas clases de jornadas. Horarios continuo y discontinuo. Sobresueldo de 10% para los que laboren con horario discontinuo.	28 y 28 Bis	26 y 27
Jornadas Acumuladas. Normas que las rigen.	29	27
Jubilaciones y Pensiones. Se incorporarán al Contrato Colectivo de Trabajo el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como otros convenios relativos al propio Régimen. Los trabajadores con 30 años de servicios en el Instituto, podrán jubilarse sin límite de edad. A las trabajadoras que tengan 27 años de servicios, se le computarán 3 años más, para efectos de jubilación.	110	63
Labores Superiores. (Nivelación). El desempeño de labores superiores a la categoría del trabajador no engendra derechos a plaza superior. A ningún trabajador se asignarán labores inferiores a su categoría.	27	26
Ley Federal del Trabajo. Sus disposiciones económicas surten efectos a partir de la fecha de iniciación de su observancia; las disposiciones del Contrato que resulten menos favorables a los trabajadores, que las contenidas en la Ley Federal del Trabajo, serán sustituidas por las que establece la Ley.	3a. Transitoria	76
Licencia Sindical. (Sindicalizados que pasan a puestos de Confianza). Para ocupar puestos de confianza. Requisitos y procedimientos.	14	21
Licencias y Permisos. Con o sin goce de sueldo. Requisitos para obtenerlos.	39, 41 y 44	29, 30 y 33
Limitación a la Rescisión. No podrá rescindirse el contrato de trabajo a quienes disfruten de permiso en razón de funciones o comisiones sindicales. A los trabajadores con más de 15 años de servicios, sólo podrá rescindírseles su contrato de trabajo por causas particularmente graves.	43	33
Maternidad. Prestaciones a trabajadoras, y a las esposas o concubinas beneficiarias de los trabajadores.	77	48

	Cláusula	Página
Medicinas, Útiles para la Atención Médica, Dental y Fomento a la Salud. El Instituto dispondrá en los centros de trabajo de las medicinas y material necesario para atender a trabajadores accidentados, prestándoles primeros auxilios y atención médica, organizados en Módulos de Fomento a la Salud.	**73**	**46**
Mobiliario, Útiles, Herramientas e Instrumentos de Trabajo. El Instituto los proporcionará de buena calidad y de acuerdo con los requerimientos del trabajo.	**70**	**45**
Movimientos Escalafonarios. Definición.	**1**	**12**
Movimientos Interinos. Definición.	**1**	**12**
Movimientos de Personal.	**48**	**38**
Muerte por Causa no Profesional. Prestaciones que origina y forma de pago.	**85**	**53**
Muerte por Riesgos de Trabajo. Prestaciones que se generan y forma de pago.	**89**	**55**
Nivelación del personal. IMSS-SOLIDARIDAD.	**11a. Transitoria**	**77**
Nivelación y Pago de Diferencia de Sueldos. Los trabajadores no realizarán labores distintas a las de su categoría, sin orden expresa y por escrito de autoridad competente; en tal caso, el Instituto pagará las diferencias que procedan.	**27**	**26**
Nombramientos y Oficios de Comisión. Su expedición y contenido.	**21**	**24**
Nómina. Definición.	**1**	**12**
Notas de Demérito. Se impondrán en términos señalados por el Reglamento Interior de Trabajo.	**127 y 128**	**68**
Notas de Mérito. Se otorgarán conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo.	**126 y 128**	**68**
Nulidad. Será nulo el procedimiento de la Comisión y Subcomisiones Mixtas Disciplinarias que no se ajuste a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo.	**125**	**68**
Objeción a Trabajadores de Confianza. Facultad del Sindicato para objetar a trabajadores de confianza.	**13**	**20**
Ocupación de Jubilados. El Instituto aprovechará la experiencia de los jubilados.	**110 Bis**	**64**
Omisión de Categorías. Se incorporarán al Tabulador de Sueldos.	**137**	**69**

	Cláusula	Página
Pasajes. (Medios de Transporte). Personal que tiene derecho a ellos o a compensación por dicho concepto.	103	61
Pensión Jubilatoria. Definición.	1	12
Permisos Económicos. Por causa de fuerza mayor se concederán a petición del trabajador o del Sindicato, hasta por tres días con goce de salario.	39	29
Permisos Sindicales. Se concederán con goce de sueldo íntegro y conservando todos sus derechos, a funcionarios y representantes sindicales que se indican.	42 y 5a Transitoria	31 y 77
Permisos Temporales. Se concederán sin goce de sueldo hasta por un año en forma continua o discontinua sin goce sueldo, a los trabajadores con un año o más de antigüedad.	44	33
Permutas. Definición. Se efectuarán en los términos del Reglamento de Escalafón.	1 y 52	12 y 39
Personal y Trabajadores. Definición.	1	13
Personalidad Jurídica. Las partes se reconocen recíprocamente personalidad jurídica, con lo que otorgan el contrato.	2	14
Plazas Escalafonarias. Definición.	1	13
Preferencia para el Turno Matutino. La tendrán los trabajadores que desempeñen alguna función sindical, si no gozan de licencia con pago de salario íntegro.	6	16
Préstamos a Cuenta de Sueldos. Anticipo, sin intereses, a cuenta de sueldo, hasta por tres meses.	97 y 12a Transitoria	58 y 77
Préstamos para el Fomento de la Habitación. Objeto y cuantía. Normas para su otorgamiento. Amortización e intereses.	81	50
Presupuesto. (Documentos Patronales). El Instituto entregará anualmente al Sindicato copia de su presupuesto de egresos autorizado, y de las ampliaciones al mismo.	10	17
Previsión. Finalidades.	63	42
Prima de Antigüedad. Se considera incluida dentro de las prestaciones por antigüedad, consignadas en la Cláusula 56 del Contrato; por ser superiores a las que señala la Ley Federal del Trabajo.	3a. Transitoria	76
Profesiograma. Definición.	1	13

	Cláusula	Página
Profesionales. Para su ingreso serán seleccionados de preferencia los profesionales médicos y técnicos de la salud, egresados de los cursos que imparte el Instituto.	**23**	**25**
Programas Educativos.	**149**	**75**
Programas Recreativos, Culturales y Deportivos. El Instituto sostendrá estos programas para hijos de trabajadores, usando las instalaciones de que disponga.	**147**	**74**
Procedimientos de la Comisión y Subcomisiones Mixtas Disciplinarias.	**124**	**68**
Promoción. Definición.	**1**	**13**
Promoción de Trabajadores. Casos en que puede efectuarse.	**49**	**38**
Prótesis, Ortesis y Ortopedia. Se proporcionarán en los casos indicados.	**90**	**56**
Puestos de Base. Definición.	**1**	**13**
Puestos de Confianza "B".	**4a. Transitoria**	**76**
Puestos de Escalafón. Requisitos y forma de cubrirlos. Revisión y actualización de las estructuras escalafonarias.	**24**	**25**
Readmisión. Para cubrir plazas vacantes o de nueva creación, se readmitirá por conducto del Sindicato a trabajadores, que hayan sufrido riesgo de trabajo, siempre que estén capacitados para el nuevo trabajo.	**60**	**41**
Reajustados. Definición y Derecho a indemnización y pago de prestaciones que se les adeudare.	**1 y 53**	**13 y 39**
Reajustados que reingresen. En el caso que reingresen al servicio, se les computará su antigüedad a partir de la fecha de su reingreso, o en los términos convenidos por las partes.	**109**	**63**
Reconocimiento de Servicios. Cantidades que el Instituto entregará anualmente al Sindicato para homenajes y festivales a Jubilados y Pensionados, al personal de Enfermería, Médico, Técnico-Administrativo, de Intendencia, Mantenimiento y Transportes, y al no nominado.	**77 Bis, 78, 78 Bis, 79, 79 Bis y 80**	**49 y 50**
Reconocimiento a la Superación Profesional del Personal de Base. Preferencia, previa evaluación, para contratar en puestos de confianza a trabajadores de base con carta de pasante o título profesional.	**148**	**74**

	Cláusula	Página
Reglamento de Escalafón. Los movimientos escalafonarios se regirán por el Contrato Colectivo y el Reglamento respectivo.	**26**	**26**
Reglamento Interior de Trabajo. Será de acuerdo con el Contrato y con la Ley Federal del Trabajo.	**133 y 134**	**69**
Reglamentos Incorporados al Contrato. Quedan incorporados los Reglamentos: para Actividades Deportivas, de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, de Bolsa de Trabajo, de Bolsa de Trabajo para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B", de Capacitación y Adiestramiento, de Conductores de Vehículos al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, de Escalafón, del Fondo de Retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, Interior de Trabajo, de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad, para el Pago de Pasajes, de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario, de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores, para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades, de la Comisión Nacional Mixta para la Productividad, de Resguardo Patrimonial, de Ropa de Trabajo y Uniformes, que fija las Bases para la Creación y Transformación de las Plazas N34, Médico General, en Plazas de Categoría Autónoma de Médico General, de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama, para el Suministro de Alimentos a Personal de las Unidades Médico-Hospitalarias, de Tiendas para Empleados del IMSS, de Viáticos para Choferes, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, y demás instrumentos que con este carácter se mencionan en el Clausulado.	**141**	**70**
Reingresado. Definición.	**1**	**13**
Reinstalado. Definición.	**1**	**13**
Renuncias al Contrato. Son nulas respecto de las disposiciones que favorezcan a los trabajadores del Sindicato.	**131**	**69**
Renuncias al Puesto. Prestaciones que el Instituto concede en estos casos a los trabajadores de base.	**59**	**41**
Reparto de Juguetes. Para hijos de trabajadores del Instituto.	**80 Bis**	**50**

	Cláusula	Página
Representantes de las Partes. Relación de quienes tienen este carácter.	**5**	**14**
Rescisiones de Contrato. Deben estar precedidas de investigación y deberá ser citado el trabajador con 36 horas de anticipación.	**55, 55 Bis y 62 Bis**	**39 y 42**
Responsabilidades por Demoras o Trastornos de Labores. No será responsable el trabajador cuando ocurran por mala calidad o estado del equipo y demás material de trabajo.	**71**	**46**
Responsabilidad sobre Instrumentos de Trabajo. Casos en que el trabajador es responsable, y reparación que procede.	**72**	**46**
Retardos. Ver "Tiempo de Tolerancia".	**38**	**29**
Retención de Indemnización. Mientras no se fije la incapacidad e Indemnización correspondiente a los trabajadores que sufren un riesgo, se les seguirán pagando salarios y prestaciones íntegras.	**92**	**57**
Riesgo de Trabajo. El Reglamento Interior de Trabajo establece qué enfermedades se consideran como del trabajo, además de las que consigna la Ley Federal del Trabajo.	**87**	**55**
Ropa de Trabajo, Uniformes y Gafete.	**69**	**45**
Salario. Definición. Conceptos que lo integran. Lugares de Pago. Especificaciones de ingresos y descuentos. El que debe pagarse en casos de riesgo de trabajo.	**1, 93, 94 y 95**	**13 y 57**
Sanciones por Beneficio Ilícito. Responsabilidad de los miembros del Sindicato o funcionarios del Instituto, que obtengan un beneficio ilícito de los solicitantes de plazas para el propio Instituto.	**138**	**69**
Secretarios Delegacionales y Subdelegacionales Sindicales. Tiempo de que disponen, dentro de su jornada de trabajo; para atender problemas que surjan en la Dependencia correspondiente o fuera de la misma cuando así se requiere.	**7**	**16**
Seguro de vida. Para Trabajadores. Por muerte natural, accidental y accidental colectiva.	**152**	**75**
Separación de los Trabajadores. Se efectuará en los términos contractuales.	**54**	**39**
Separación por Invalidez. Prestaciones que origina.	**57**	**40**
Separación por Jubilación por Años de Servicios. Prestaciones que origina.	**59 Bis**	**41**

	Cláusula	Página
Servicios Extraordinarios. Cuando se solicitan de los trabajadores, el Instituto dará aviso al Sindicato.	**36**	**29**
Sindicato. Definición.	**1**	**13**
Sistema. Definición.	**1**	**13**
Sistema Nacional de Educación y Capacitación Sindical. Cuantía y Forma de Pago.	**149 Bis**	**75**
Sobresueldo. Definición.	**1**	**13**
Sobresueldo a Médicos, Estomatólogos, Cirujanos Máxilo Faciales y Personal de Enfermería. Conceptos por los que se conceden y sus cuantías.	**86 y 151**	**54 y 75**
Subcomisiones Mixtas Disciplinarias. Se integrarán y funcionarán conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo.	**123**	**68**
Subsidio en Riesgo de Trabajo. En caso de incapacidad, el Instituto pagará al trabajador salario íntegro y las demás prestaciones contractuales que correspondan.	**91**	**57**
Sueldo. Definición.	**1**	**13**
Supresión de Puestos de Base. Sólo se efectuará por acuerdo de las partes o resolución de autoridad competente. No serán afectados los miembros del Sindicato que desempeñen una Comisión sindical. Reglas para el retiro de trabajadores por causa de supresión de puestos.	**20**	**23**
Suspensiones por Disciplina Sindical. El Instituto las efectuará a petición del Sindicato.	**61**	**41**
Tabulador de Sueldos. Definición. Regirá el nuevo Tabulador de Sueldos anexo al Contrato, el que será revisable cada año, conforme a lo estipulado por el Artículo 399 Bis de la Ley Federal del Trabajo.	**1 y 132**	**13 y 69**
Tiempo de Servicios. Períodos que se incluyen y los que no se computan.	**30**	**27**
Tiempo de Tolerancia. Para entrar a las labores, es de 30 minutos diarios no acumulables. El registro de asistencia entre los minutos 6 y 30 recibirá el descuento del tiempo no laborado.	**38**	**29**
Tiempo Extraordinario. Como se considera. Requisitos para aceptarlo. Forma de Pago. Cuantía. Aviso al Sindicato.	**32 y 37**	**28 y 29**
Tiendas. Para beneficio de sus trabajadores, el Instituto instalará nuevas tiendas en el Distrito Federal y en el sistema foráneo, y ampliará las ya existentes, intensificando sus actividades.	**142**	**71**

	Cláusula	Página
Titularidad del Contrato. El Sindicato es el Titular del Contrato, y tiene la exclusividad de los puestos de base. Todos los trabajadores de base serán miembros del Sindicato.	**22**	**24**
Trabajador. Definición.	**1**	**13**
Trabajadores. Clasificación de los mismos en: de Confianza "A", de Confianza "B", de Base, a Obra Determinada y Sustitutos. Los de Confianza "A" serán libremente designados por el Instituto, asimismo los de Confianza "B" de conformidad con el Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B". Los demás trabajadores provendrán de las Bolsas de Trabajo, y serán contratados en los términos de la Cláusula 23 del Contrato.	**11**	**18**
Trabajadores a Obra Determinada. Son los contratados para realizar una labor específica que no tiene carácter permanente, concluida la cual, se extingue la relación de trabajo. Derechos y Prestaciones que les correspondan.	**1 y 18**	**13 y 22**
Trabajadores de Base. Son los que ocupan en forma definitiva un puesto tabulado. Con adscripción y horario fijo, sin adscripción fija y con horario móvil dentro de su turno fijo, con adscripción fija con horario y turno móvil y, sin adscripción fija con horario y turno móvil.	**1 y 16**	**13 y 21**
Trabajadores de Confianza. Definición. Enumeración de quienes tienen tal carácter.	**1 y 12**	**13 y 18**
Trabajadores Interinos. Definición.	**1**	**14**
Trabajadores Sustitutos. Son los que sin ser de base, ocupan eventualmente el puesto de pie de rama o categoría autónoma de un trabajador de base durante la ausencia temporal de éste, y siempre que la vacante no pueda ser ocupada con un trabajador interino. Derechos y Prestaciones que les corresponde.	**1 y 18 Bis**	**14 y 22**
Traslado. Definición.	**1**	**14**
Turismo Social. Definición.	**145**	**73**
Vacaciones Normas para su disfrute. Período mínimo de 16 días hábiles por cada año de servicios. Incrementos por Antigüedad hasta un máximo de 20 días. Fechas y opciones para su disfrute y o pago. Prima vacacional y Ayuda para actividades Culturales y Recreativas. Derechos de los Trabajadores Sustitutos.	**47 y 14a. Transitoria**	**35 y 78**

	Cláusula	Página
Vacante. Definición.	**1**	**14**
Valuación Actuarial del Contrato. Se hará formulándose la tabla de distribución de cuotas que corresponda.	**139**	**70**
Vestidores. En los centros de trabajo en que se requieran, el Instituto los instalará.	**67**	**45**
Viáticos. Trabajadores a quienes corresponden. Su cuantía y forma de pago.	**100**	**59**
Vigencia del Contrato. Regirá a partir del 16 de octubre de 2011, en forma indefinida, y será revisable en los términos de los Artículos 397, 398 y 399 de la Ley Federal del Trabajo.	**136**	**69**

Indice Alfabético de las Categorías Contenidas en los Profesiogramas

Categoría	Página
Abogados	
Pasante de Abogado	101
Abogado	101
Actuariado Social	
Auxiliar Técnico de Actuariado Social	125
Oficial Técnico de Actuariado Social	125
Técnico de Actuariado Social	125
Actuario Social Matemático	126
Almacenes	
Auxiliar de Almacén	151
Oficial de Almacén	152
Coordinador de Almacén	153
Jefe de Grupo de Almacén	153
Especialista de Almacén	154
Arquitectos	
Arquitecto	101
Asistentes Médicas	
Asistente Médica	193
Coordinadora de Asistentes Médicas	195
Autopsias (D.F.)	
Ayudante de Autopsias	149
Auxiliar de Servicios Administrativos	
Auxiliar de Servicios Administrativos	193
Bibliotecarios	
Técnico de Bibliotecas	135
Asistente de Bibliotecario	136
Bibliotecario	134
Biólogos	
Biólogo	116
Cajeros (Exclusivo para foráneos)	
Ayudante de Cajero B	156
Ayudante de Cajero A	156
Cajero D	157
Cajero C	157
Cajero B	157
Centros Vacacionales	
Auxiliar de Administración de Centros Vacacionales	232
Auxiliar de Atención Médica de Centros Vacacionales	233
Auxiliar de Hospedaje de Centros Vacacionales	232
Auxiliar de Operación Contable de Centros Vacacionales	234

Categoría	Página
Jardinero Fumigador de Centros Vacacionales	231
Lavandero en Centros Vacacionales	234
Operador Auxiliar de Centros Vacacionales	231
Operador de Conservación de Centros Vacacionales	233
Operador de Seguridad en Albercas de Centros Vacacionales	234
Operador de Servicios Internos de Centros Vacacionales	231
Operador de Vehículos de Centros Vacacionales	233
Planchador en Centros Vacacionales	235
Vigilante de Centros Vacacionales	232
Cirujanos Máxilo Faciales	
Cirujano Máxilo Facial	119
Citotecnólogos	
Citotecnólogo	116
Conservación y Categorías Autónomas Conexas	
Técnico Polivalente	199
Técnico Electricista	199
Técnico Electrónico	200
Técnico Mecánico	200
Técnico Plomero	200
Técnico "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración	200
Técnico "A" en Equipos Médicos	201
Técnico "A" en Fluidos y Energéticos	202
Técnico "A" en Plantas de Lavado	201
Técnico "A" en Telecomunicaciones	201
Técnico "B" en Equipos Médicos	202
Técnico "B" en Fluidos y Energéticos	203
Técnico "B" en Plantas de Lavado	203
Técnico "B" en Telecomunicaciones	203
Técnico en Equipos Reciprocantes	202
Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio	205
Técnico "C" en Fluidos y Energéticos	206
Técnico "C" en Plantas de Lavado	205
Técnico "C" en Telecomunicaciones	205
Técnico en Mecánica y Fluidos y Especialidades	204
Técnico en Equipos de Absorción	204
Técnico en Equipos Helicoidal	204
Técnico en Equipos de Rayos "X"	205
Técnico en Equipos Turbocentrífugo	204
Especialista en Equipos de Especialidades	206
Especialista en Equipos de Laboratorio	207
Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos	206
Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración	206
Especialista en Plantas de Lavado	207
Especialista en Equipos de Electrónica Médica	207
Especialista en Equipos de Rayos "X"	207
Especialista en Fluidos y Energéticos	208

Categoría	Página
Contabilidad	
Contador	**101**
Cuidador de Animales	
Cuidador de Animales de Laboratorio	**150**
Dibujantes de Construcción	
Dibujante de Construcción	**114**
Dibujante de Estadística y Publicidad	
Dibujante de Estadística y Publicidad "C"	**137**
Dibujante de Estadística y Publicidad "B"	**137**
Dibujante de Estadística y Publicidad "A"	**137**
Dibujante de Ingeniería y Arquitectura	**114**
Economistas	
Economista	**102**
Educadoras	
Educadora	**121**
Electrocardiografistas	
Electrocardiografista	**144**
Elevadoristas	
Elevadorista	**198**
Enfermería	
Auxiliar de Enfermería General	**102**
Auxiliar de Enfermería en Salud Pública	**103**
Enfermera General	**103**
Enfermera Especialista	**104**
Enfermera Jefe de Piso	**106**
Enfermería en Unidad de Medicina Familiar	
Enfermera General	**107**
Enfermera Especialista	**108**
Enfermera Especialista en Medicina de Familia	**109**
Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia	**109**
Estomatólogos	
Estomatólogo	**118**
Farmacéuticos	
Auxiliar de Farmacia	**111**
Ayudante de Farmacia	**111**
Oficial de Farmacia	**112**
Coordinador de Farmacia	**112**
Preparador de Recetas	**113**
Preparador Despachador	**113**
Jefe de Turno	**113**
Químico Responsable	**114**
Fonoaudiólogos	
Fonoaudiólogo	**145**

Categoría	Página
Guarderías	
Oficial de Puericultura	122
Técnico en Puericultura	123
Asistente de Guardería	124
Asistente Administrativo de Guardería	124
Heliografistas	
Heliografista	148
Histotecnólogos	
Histotecnólogo	146
Ingenieros	
Pasante de Ingeniería	114
Ingeniero	114
Inhaloterapeutas	
Inhaloterapeuta	146
Intendencia	
Auxiliar de Servicios de Intendencia	195
Ayudante de Servicios de Intendencia	196
Oficial de Servicios de Intendencia	196
Intendentes	
Intendente	198
Laboratoristas	
Auxiliar de Laboratorio	115
Laboratorista	115
Lavanderías Centrales y Hospitalarias	
Operador de Servicios de Lavandería	197
Oficial de Servicios de Lavandería	198
Macheteros	
Machetero	208
Masajistas	
Masajista	145
Médicos	
Médico General	120
Médico No Familiar	120
Médico Familiar	120
Jefe de Grupo de Médicos Familiares	121
Microfotografistas	
Técnico de Microfotografía	142
Multilitista	
Multilitista	143

Categoría	Página
Nutrición y Dietética	
Nutricionista Dietista	211
Especialista en Nutrición y Dietética	212
Nutriólogo Clínico Especializado	213
Operadores de Equipo de Intercomunicación Neumática	
Operador "B"	208
Operador "A"	209
Operadores de Máquinas de Revelado Automático	
Operador de Máquinas de Revelado Automático	149
Optometristas	
Optometrista	147
Orientadores	
Orientador	124
Orientadores (Prestaciones Sociales) Jornada Semanal	
Orientador de Actividades Familiares	217
Orientador de Actividades Artísticas Ramo: Danza Regional, Clásica y Moderna	217
Orientador de Actividades Artísticas Ramo: Maestro de Música	218
Orientador de Actividades Artísticas Ramo: Arte Dramático	219
Orientador de Actividades Artísticas Ramo: Artes Plásticas	220
Orientador de Educación Física	221
Orientador de Iniciación Cultural	220
Orientador Técnico Médico (Auxiliares)	
Auxiliar de Orientador Técnico Médico	221
Orientador Técnico Médico	221
Ortopedistas	
Ortopedista	147
Parteras	
Partera	110
Jefe de Parteras	111
Peluqueros (D.F.)	
Peluquero	198
Pianistas	
Pianista	144
Polivalentes para Clínicas y Clínicas-Hospitales Auxiliares	
Auxiliar de Administración de Unidad Médica	225
Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica	224
Auxiliar de Limpieza y Cocina de Unidad Médica	225
Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica	226
Profesores de Educación Física	
Profesor de Educación Física "A"	222
Profesor de Educación Física "B"	223

Categoría	Página
Profesor de Educación Física "C"	223
Programa IMSS-Oportunidades	
Auxiliar de Administración en Hospital Rural	236
Auxiliar de Servicios Generales en Hospital Rural	239
Estomatólogo en Hospital Rural	239
Operador de Servicios Auxiliares "Laboratorio" en Hospital Rural	241
Médico General en Unidad Médica de Campo	241
Médico No Familiar en Hospital Rural	243
Operador de Mantenimiento en Hospital Rural	243
Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo	244
Enfermera General en Hospital Rural	245
Laboratorista en Hospital Rural	246
Nutricionista Dietista en Hospital Rural	247
Operador de Servicios Auxiliares "Radiodiagnóstico" en Hospital Rural	248
Trabajadora Social en Hospital Rural	249
Citotecnólogo en Hospital Rural	250
Promotores de Estomatología	
Promotor de Estomatología	119
Promotores de Salud Comunitaria	
Promotor de Salud Comunitaria	150
Psicólogos	
Psicólogo	127
Psicólogo Clínico	127
Psicómetras	
Psicómetra	145
Químicos	
Químico Clínico	117
Químico Clínico Jefe de Sección	118
Radiólogos (Técnicos)	
Técnico Radiólogo	143
Radioterapeutas	
Radioterapeuta	147
Redactores	
Redactor "B"	162
Redactor "A"	162
Salvavidas	
Salvavidas	224
Servicios de Nutrición y Dietética	
Manejador de Alimentos	209
Cocinero Técnico 2º	210
Cocinero Técnico 1º	210
Auxiliar de Técnico en Servicios de Alimentación	148

Categoría	Página
Sociólogos	
Sociólogo	127
Soporte Técnico en Informática	
Auxiliar de Soporte Técnico en Informática	128
Oficial de Soporte Técnico en Informática	129
Coordinador de Soporte Técnico en Informática	131
Técnicos Anestesiólogos	
Técnico en Anestesia	134
Técnicos en el Manejo de Aparatos para Electrodiagnóstico	
Técnico en el Manejo de Aparatos para Electrodiagnóstico	148
Técnicos en Medicina Nuclear	
Técnico en Medicina Nuclear	143
Telecomunicaciones en el Área de Telefonía	
Operador Telefónico "A"	158
Operador Telefónico "B"	158
Operador Telefónico "C"	159
Coordinador de Operadores Telefónicos	159
Telecomunicaciones en Área de Telex y Telegrafía	
Operador de Telex y Telegráfico "A"	160
Operador de Telex y Telegráfico "B"	160
Operador de Telex y Telegráfico "C"	161
Coordinador de Operadores de Telex y Telegráficos	161
Telecomunicaciones en el Área Técnica	
Técnico en Telecomunicaciones "A"	157
Técnico en Telecomunicaciones "B"	157
Técnico en Telecomunicaciones "C"	158
Terapistas	
Terapista Ocupacional	144
Terapista Físico	145
Tienda	
Cajera en Tiendas	155
Operador General en Tiendas	155
Jefe de Línea en Tiendas	156
Trabajadoras Sociales	
Trabajadora Social	132
Trabajador Social Clínico	133
Auxiliar de Trabajo Social	223
Transportes	
Chofer	215
Motociclista	215
Controlador de Vehículos	215
Operador de Ambulancias	214
Traslado de Pacientes en Vehículos de Alta Tecnología	
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia	138
Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	138

Categoría	Página
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia	139
Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva	140
Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia	141
Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva	142
Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	230
Auxiliar de Atención Médica en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo	229
Auxiliar de Laboratorio en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo	229
Auxiliar de Servicios Generales en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo	230
Estomatólogo en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo	228
Operador de Servicios de Radiodiagnóstico en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo	229
Oficial de Conservación en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo	230
Unidad Médica de Campo	
Médico en Unidad Médica de Campo	226
Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo	227
Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo	227
Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo	228
Estomatólogo en Unidad Médica de Campo	226
Operador de Mantenimiento en Unidades Médicas de Campo	228
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio)	227
Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico)	227
Universal de Oficinas (Rama)	
Mensajero	163
Auxiliar Universal de Oficinas	163
Sector de Tesorería	
Oficial de Tesorería	164
Coordinador de Tesorería	165
Jefe de Grupo de Tesorería	166
Especialista de Tesorería	167
Sector de Servicios Técnicos	
Oficial de Servicios Técnicos	168
Coordinador de Servicios Técnicos	169
Jefe de Grupo de Servicios Técnicos	170
Especialista de Servicios Técnicos	171

Categoría	Página
Sector de Servicios Administrativos	
Oficial de Servicios Administrativos	172
Coordinador de Servicios Administrativos	174
Jefe de Grupo de Servicios Administrativos	175
Especialista de Servicios Administrativos	177
Sector de Servicios de Personal	
Oficial de Personal	178
Coordinador de Personal	179
Jefe de Grupo de Personal	180
Especialista de Personal	181
Sector de Servicios de Estadística	
Oficial de Estadística	182
Coordinador de Estadística	183
Jefe de Grupo de Estadística	184
Especialista de Estadística	185
Sector de Servicios de Procesamiento de Datos	
Oficial de Procesamiento de Datos	189
Coordinador de Procesamiento de Datos	189
Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos	190
Especialista de Procesamiento de Datos	191
Sector de Servicios de Contabilidad	
Oficial de Contabilidad	186
Coordinador de Contabilidad	186
Jefe de Grupo de Contabilidad	187
Especialista de Contabilidad	188
Jefes de Oficina	
Jefe de Oficina A	192
Jefe Técnico de Cobranzas y Adeudos	192
Jefe de Grupo de Servicios de Personal	192
Vehículos para Pacientes de Servicios Ordinarios y Programados	
Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	215
Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados	216
Velatorios	
Auxiliar de Velatorio	235
Operador de Velatorio	236
Ayudante de Embalsamamiento	236
Veterinarios	
Médico Veterinario Zootecnista	121
Yesistas (Técnicos)	
Técnico Yesista	149

Índice General

		Página
Declaración		3
Presentación		5
Índice de Secciones		7
Contrato Colectivo de Trabajo		9
Capítulos		
I.	Definiciones	11
II.	Generalidades	14
III.	Documentación, su Inspección y Nóminas	17
IV.	Contratación	18
V.	Jornadas y Horarios	26
VI.	Ausencias, Permisos y Licencias	29
VII.	Descansos	34
VIII.	Movimientos y Cambios	38
IX.	Sanciones Sindicales	41
X.	De la Previsión Social	42
XI.	Enfermedades Generales	52
XII.	Riesgos de Trabajo	55
XIII.	Salario	57
XIV.	Jubilaciones y Pensiones	63
XV.	Capacitación y Estudios	64
XVI.	Acción Deportiva	66
XVII.	Sindicato	66
XVIII	Comisión Nacional Mixta Disciplinaria	67
XIX.	Estipulaciones Varias	69
XX.	Fondo de Retiro	71
XXI.	Turismo Social	73
XXII.	Prestaciones Varias	73
	Transitorias	76
Tabulador de Sueldos Base		83
Profesiogramas		99
I.	Grupo de Profesionales	101
II.	Grupo de Especializados	134
III.	Grupo de Administrativos	151
IV.	Grupo de Intendencia, Lavandería, Conservación, Servicios de Nutrición y Dietética y Transportes	195
V.	Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar	217
VI.	Categorías Polivalentes para Clínicas y Clínicas Hospitales Auxiliares	224
VII.	Unidades Médicas de Campo y Clínicas Auxiliares	226

		Página
VIII.	Categorías Exclusivas en la Operación de Centros Vacacionales	230
IX.	Categorías Exclusivas en la Operación de Velatorios	235
X	Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades	236
Catálogos		253
I.	Catálogo Abierto de Requisitos para Ocupar las Plazas del Tabulador	255
II.	Catálogo Abierto de Relaciones de Mando	258
III.	Catálogo Abierto de Movimientos Escalafonarios	259
Reglamentos		261
Reglamento de Actividades Deportivas		263
Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social		265
Capítulo I.	Generalidades	265
Capítulo II.	De las Clases de Becas y sus Peculiaridades	266
Capítulo III.	De los Requisitos de los Solicitantes	268
Capítulo IV.	De las Obligaciones de los Becados	269
Capítulo V.	De la Comisión Nacional Mixta de Becas	269
Capítulo VI.	De las Subcomisiones Mixtas de Becas	270
Transitorio		272
Reglamento de Bolsa de Trabajo		274
Capítulo I.	Generalidades	274
Capítulo II	De la Constitución y Domicilio de las Bolsas de Trabajo	275
Capítulo III.	De los Candidatos de Nuevo Ingreso	275
Capítulo IV.	Del acceso de Trabajadores de Base como Candidatos a Bolsa de Trabajo	276
Capítulo V.	De la Integración de los Registros de Candidatos Calificados y de Trabajadores en Servicio	279
Capítulo VI.	De la Solicitud de Candidatos para Ocupar Plazas Vacantes y Procedimientos	279
Capítulo VII.	De las Obligaciones y Facultades de los Representantes	281
Reglamento de Bolsa de Trabajo para Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades		284
Capítulo I.	Definiciones	284
Capítulo II	Generalidades	285
Capítulo III	De la Constitución y Domicilio de las Bolsas de Trabajo	286
Capítulo IV	De los Candidatos de nuevo Ingreso	286
Capítulo V	Del Acceso de los Trabajadores de Base a Candidatos a Bolsa de Trabajo	287

		Página
Capítulo VI	De la Integración de los Registros de Candidatos Calificados y de Trabajadores en Servicio	289
Capítulo VII	De la Solicitud de Candidatos para Ocupar Plazas Vacantes y Procedimientos	290
Capítulo VIII	De las Permutas	292
Capítulo IX	De las Obligaciones y Facultades de los Representantes	293
Transitorio		294
Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"		296
Capítulo I.	Generalidades	296
Capítulo II.	De las Convocatorias	296
Capítulo III.	Del Proceso de Ocupación de Puestos de Confianza "B"	297
Capítulo IV.	De los Movimientos Horizontales	298
Capítulo V.	De la Comisión Nacional Mixta para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B"	299
Capítulo VI.	De las Subcomisiones Mixtas de Selección de Puestos de Confianza "B" y Responsables de Operación	300
Capítulo VII.	Del Catálogo de Puestos de Confianza "B" y de Requisitos para su Ocupación	301
Reglamento de Capacitación y Adiestramiento		303
Capítulo I.	Generalidades	303
Capítulo II.	De la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento, Subcomisiones y Comités	305
Capítulo III.	De las funciones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento	305
Capítulo IV.	De las funciones de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	307
Capítulo V.	Plan y Programas	309
Capítulo VI.	De los Instructores, Asesores y Tutores	311
Capítulo VII.	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	311
Capítulo VIII.	De la Capacitación y Adiestramiento Promocional a Plazas Escalafonarias	312
Transitorio		313
Reglamento de Conductores de Vehículos al Servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social		315
Capítulo I.	Disposiciones Generales	315
Capítulo II.	De las Obligaciones de los Conductores	316
Capítulo III.	De las Obligaciones del Instituto	317
Capítulo IV.	Del Contrato de Aseguramiento	318
Transitorio		319

		Página
Reglamento de Escalafón		**321**
Capítulo I.	Del Escalafón	**321**
Capítulo II.	De la Comisión Nacional Mixta de Escalafón	**322**
Capítulo III.	De las Subcomisiones Mixtas de Escalafón	**323**
Capítulo IV.	De las Vacantes	**323**
Capítulo V.	Sección de Cambios	**324**
Capítulo VI.	De los Movimientos Escalafonarios	**327**
Capítulo VII.	De las Permutas	**332**
Capítulo VIII.	Disposiciones Generales	**334**
Capítulo IX.	Del Régimen Interior de la Comisión y Subcomisiones	**335**
Transitorio.		**336**
Reglamento del Fondo de Retiro para Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social		**338**
Capítulo I.	Generalidades	**338**
Capítulo II.	De quiénes tienen derecho a ingresar al Fondo de Retiro y el modo de hacerlo	**338**
Capítulo III.	De las Condiciones Económicas de la Aportación Individual	**339**
Capítulo IV.	De la Permanencia de los Aportadores en el Fondo de Retiro	**340**
Capítulo V.	De la Liquidación de Aportadores	**341**
Capítulo VI.	Del Recurso de Inconformidad de los Aportadores	**342**
Capítulo VII.	Del Comité Administrador del Fondo de Retiro	**342**
Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS		**345**
Capítulo I.	Del Derecho a la prestación de Guarderías	**345**
Capítulo II.	De la Inscripción de los Niños	**345**
Capítulo III.	De la Recepción y Asistencia de los Niños	**346**
Capítulo IV.	De la Alimentación de los Niños en las Guarderías	**348**
Capítulo V.	De la Asistencia Médica	**348**
Capítulo VI.	De la Educación	**349**
Capítulo VII.	De la entrega del Niño a la Madre o al Padre	**349**
Capítulo VIII.	Del Pago Supletorio de Guardería	**349**
Capítulo IX.	De las Obligaciones de los Trabajadores con Hijos en Guarderías	**350**
Capítulo X.	De las Causas de Suspensión Temporal o Definitiva	**351**
Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas		**354**
Capítulo I.	Generalidades	**354**
Capítulo II.	De las Prestaciones	**354**

		Página
Capítulo III.	Personal, Areas y Servicios con Derecho a la Prestación	355
Capítulo IV.	Del Funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas	362
Capítulo V.	De las Atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas	363
Transitorios		363
Reglamento Interior de Trabajo		365
Capítulo I.	De su objeto y aplicación	365
Capítulo II.	Horas de Entrada y Salida de los Trabajadores, Tiempo Destinado para las Comidas y Período de Descanso Durante la Jornada	365
Capítulo III.	Lugar y Hora en que se iniciarán y terminarán las Jornadas de Trabajo	367
Capítulo IV.	Días y Horas para hacer limpieza de locales, mobiliario, talleres, vehículos, maquinaria y otros	370
Capítulo V.	Riesgos de Trabajo, Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene	371
Capítulo VI.	Fecha, lugares y forma de pago	373
Capítulo VII.	Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades	374
Capítulo VIII.	Derechos y Obligaciones de los Trabajadores	375
Capítulo IX.	Permisos Económicos	378
Capítulo X.	De la Comisión Nacional Mixta Disciplinaria y Subcomisiones	381
Capítulo XI.	De los Estímulos por Puntualidad y Asistencia	385
Capítulo XII.	De los Estímulos por Eficiencia, Responsabilidad y Superación	386
Transitorios		387
Régimen de Jubilaciones y Pensiones		389
Generalidades y propósitos. Cuantías de las jubilaciones y pensiones. Determinación de su monto		389
Forma en que integra el "salario base" para determinar las cuantías de las jubilaciones y pensiones		390
Requisitos para adquirir derecho a la pensión por edad avanzada		390
Condiciones para diferirla hasta los 65 años de edad		392
Incrementos		392
Jubilaciones por años de servicios, sin límite de edad		392
Condiciones para otorgar la invalidez no profesional y la proveniente de Riesgos de Trabajo		392
Derechos de los trabajadores jubilados o pensionados conforme al Régimen		393

	Página
Reconocimiento de años de servicios	392
Asignaciones familiares para beneficiarios de los jubilados o pensionados por invalidez	392
Ayuda asistencial al jubilado o pensionado	393
Ayuda de gastos de defunción por muerte de jubilado o pensionado	393
Prestaciones a los beneficiarios del jubilado o pensionado, en caso de muerte	393
Conservación de derechos de los trabajadores que dejen de prestar servicios al Instituto. Excepciones: Financiamiento de Régimen de Jubilaciones y Pensiones. Contribuciones de los trabajadores y del Instituto	395
Conservación de la pensión aún si el jubilado y pensionado traslada su domicilio al extranjero	396
Beneficios a las trabajadoras con 27 años de servicios, y a los trabajadores con 28 años o más	396
Beneficios a los trabajadores que al jubilarse ocupen categoría de pie de rama y tengan 15 años de servicios cuando menos	396
Aguinaldo a jubilados y pensionados	396
Derechos de trabajadores que por elección desempeñen un cargo sindical conforme a la Cláusula 42, inciso a) al g), del Contrato Colectivo de Trabajo	396
Aplicación y vigilancia del Régimen por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones	397
Beneficio a los trabajadores que en razón de salario alcancen pensión de baja cuantía, para aplicarles otra fórmula que les resulte más favorable	397
Transitorios	397
Reglamento de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad	400
Reglamento para el Pago de Pasajes	407
Capítulo I. Generalidades	407
Capítulo II. De la Comisión Nacional Mixta de Pasajes	407
Capítulo III. De las Subcomisiones Mixtas de Pasajes	408
Capítulo IV. De las facultades, funciones y obligaciones de la Comisión Nacional y de las Subcomisiones	408
Capítulo V. Del pago de la Compensación por Pasajes	409
Capítulo VI. De las Obligaciones	410
Reglamento de la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario	412
Capítulo I. Generalidades	412
Capítulo II. De la Comisión Nacional Paritaria de Protección al Salario y Subcomisiones	412
Capítulo IV. De los Contratos o Convenios de Crédito con las Casas Comerciales	414

		Página
Capítulo V.	De las Prohibiciones y Sanciones	416
Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores		418
Capítulo I.	Generalidades	418
Capítulo II.	Créditos Hipotecarios	418
Capítulo III.	Préstamos Personales a Mediano Plazo	424
Transitorio		426
Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Oportunidades		428
Capítulo I.	Disposiciones Generales	428
Capítulo II.	Servicios a Cargo de los Trabajadores del PROGRAMA	428
Capítulo III.	Tabuladores y Profesiogramas	429
Capítulo IV.	Condiciones de Trabajo	429
Transitorios		430
Reglamento de Resguardo Patrimonial		432
Capítulo I.	Antecedentes y Bases Legales	432
Capítulo II.	Objetivos	432
Capítulo III.	Generalidades	432
Capítulo IV.	Del Cuidado y Resguardo de los Bienes	435
Capítulo V.	De la Responsabilidad por el Extravío o Destrucción de Bienes	441
Capitulo VI	De los Procedimientos para Determinar la Responsabilidad	442
Capítulo VII.	De la Comisión Nacional Mixta de Resguardo Patrimonial. Integración, Organización y Funciones	442
Transitorios		443
Reglamento de Ropa de Trabajo y Uniformes		445
Capítulo I.	Generalidades	445
Capítulo II.	De las obligaciones de los Usuarios de Uniformes y Ropa de Trabajo	446
Capítulo III.	De las prohibiciones a los Usuarios de Uniformes y Ropa de Trabajo	446
Capítulo IV.	De la Comisión Nacional Mixta de Ropa de Trabajo y Uniformes	446
Capítulo V.	De las Subcomisiones Mixtas de Ropa de Trabajo y Uniformes	448
Capítulo VI.	De los Comités Locales Mixtos de Ropa de Trabajo y Uniformes	450
Capítulo VII.	De la Dotación de Uniformes, Ropa de Trabajo y Calzado	452
Transitorio		466

		Página
Reglamento que fija las Bases para la Creación y Transformación de las Plazas N34, Médico General, en Plazas de Categoría Autónoma de Médico General		**468**
Capítulo I.	Disposiciones Generales	**468**
Capítulo II.	Servicios, Profesiogramas y Tabuladores de los Trabajadores.	**468**
Capítulo III.	Condiciones y Requisitos para la Transformación y Ocupación de Plazas.	**468**
Transitorio		**469**
Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene		**471**
Capítulo I.	Disposiciones Generales	**471**
Capítulo II.	De la Integración y Funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene	**471**
Capítulo III.	De las Atribuciones de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene	**472**
Capítulo IV.	De la Integración y Funcionamiento de las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene	**473**
Capítulo V.	De las Atribuciones de las Comisiones Delegacionales Mixtas de Seguridad e Higiene	**474**
Capítulo VI.	De la Integración y Funcionamiento de las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene	**475**
Capítulo VII.	De las Atribuciones de las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene	**475**
Capítulo VIII.	De las Sesiones de Trabajo	**476**
Reglamento de Selección de Recursos Humanos para Cambio de Rama		**478**
Capítulo I.	Generalidades	**478**
Capítulo II.	De la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos	**478**
Capítulo III	De las Subcomisiones Mixtas de Selección de Recursos Humanos	**478**
Capítulo IV.	De los Exámenes	**479**
Capítulo V.	De los Sinodales	**480**
Capítulo VI.	De los Aspirantes a Cambio de Rama	**480**
Capítulo VII.	Del Régimen Interior de la Comisión Nacional Mixta de Selección de Recursos Humanos y Subcomisiones	**481**
Reglamento para el Suministro de Alimentos a Personal de las Unidades Médico-Hospitalarias		**484**
Capítulo I.	Del Personal con Derecho a Alimentos	**484**

		Página
Capítulo II.	De los Servicios de Comedor	484
Capítulo III.	De las Responsabilidades	485
Transitorio		485
Reglamento de Tiendas para Empleados del IMSS		487
Capítulo I.	Objetivos	487
Capítulo II.	De la Comisión, Subcomisiones y Comités	487
Capítulo III.	Del Establecimiento, Ampliación o Reubicación de las Tiendas	489
Capítulo IV.	De los Beneficiarios del Servicio de Tiendas	489
Capítulo V.	De la Administración y Operación de las Tiendas	489
Reglamento de Viáticos para Chóferes		491
Capítulo I.	Disposiciones Generales	491
Capítulo II.	De la Comprobación de Tránsitos y Permanencias	492
Capítulo III.	De la Liquidación de Viáticos	493
Transitorios		493
Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso		495
Convenio		497
Apéndice		503
Índice Alfabético por Materias de las Cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo		505
Índice Alfabético de las Categorías Contenidas en los Profesiogramas		520
Índice General		529

Se termino de imprimir en abril de 2012
en Talleres Gráficos de México,
Av. Canal del Norte 80,col. Felipe Pescador
CP 06280, México, D.F.
Con un tiraje de 100,000 ejemplares.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SEGURO SOCIAL

2011 - 2013