



## La formalización una ventaja para el trabajador...

En BOLETIN el SITSSMO, le presentamos un artículo que da cuenta de lo que ocurriría durante el **conversatorio** "Formalización del Empleo y la Seguridad Social. Hacia una Política Pública", con el objetivo de generar espacios de diálogo y acuerdo, entre empresarios, sindicatos, especialistas académicos, gubernamentales, miembros de organizaciones internacionales y concedores en materia de seguridad social. Postura sobre la seguridad social, ligada a la formalización del empleo, de cómo tutelar la seguridad, la salud y el bienestar social, que es un imperativo central de los gobiernos y de organismos como SITSSMO.

BOLETIN el SITSSMO, En cuanto a **Productividad**, la confianza es la habilidad que nos ayuda a lograr metas, de ahí la importancia por tenerla en nosotros mismos, para sentirnos seguros y consistentemente mover nuestra vida hacia adelante, la idea sería que la confianza nos permita ver que se puede alcanzar el éxito, aun cuando estemos parados en el límite del fracaso.

Por lo que respecta a **Protección al Salario**, BOLETIN el SITSSMO ha hecho hincapié en la importancia de la educación financiera como un mecanismo para cuidar nuestros ingresos, y que, sin importar el género, edad o profesión, todos debemos ocuparnos de llevar unas finanzas equilibradas. La jubilación es uno de los recursos que tiene el trabajador formal cuando termina su vida laboral.

Dadme una tarea en la que pueda poner algo de mí mismo y ya no será una tarea; será gozo; es arte.

El conversatorio constituye una dinámica de grupo orientada a estimular el intercambio de experiencias con respecto a un tema, para lo cual:

- Se propicia un clima de confianza y De franqueza.

**Adecuadamente aplicada, esta herramienta debe favorecer:**

- Un ambiente horizontal, y De apertura.

Ser participante en un conversatorio:

- No presupone disponer de conocimientos especializados,
- Pero el hecho de contar con éstos, evidentemente enri-

quece las aportaciones. Por tal motivo, en este **conversatorio**, coordinado por la Dirección de que se trate, se convoca a:

- Actores estratégicos,
- Especialistas,
- Concedores en materia de seguridad social, Empresarial, Sindical, Académico, Gubernamental y Miembros de organizaciones internacionales.

### Desarrollo

El Tema "Marco internacional sobre la formalización del empleo", para encuadrar el primero de los dos diálogos del conversatorio.

Al referirse a la formalización del empleo en relación con la seguridad social, la ponencia también brindó un panorama de la informalidad. Adicionalmente, se refirió al concepto de trabajo digno o decente y la Recomendación 204 de la OIT, orientada a las políticas sobre formalización del empleo.

Para finalizar, presentó el Programa de Promoción de la Formalización en América Latina y el Caribe (FORLAC), promovido por la OIT.

Al revisar las estadísticas sobre la seguridad social, Wissing dijo que en América Latina y el Caribe, poco más de la mitad de la población total es económicamente activa y que, dentro de ésta, la mitad se ubica en la informalidad.

En consecuencia, sólo una de cada cuatro personas adultas contribuye al esquema de pensiones, de lo cual se derivan dos retos importantes: cómo ampliar la cobertura para hacer más sostenibles los sistemas de seguridad social y cómo asegurar que éstos puedan brindar una pensión y otros servicios de calidad. Al referirse a las propuestas para atender el problema, Thomas Wissing expuso que algu-

### Contenido: Pag.

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>La formalización una ventaja para el trabajador...</b>                             | <b>1,3, 4,5</b> |
| <b>Editorial</b>  | <b>2,4</b>      |
| <b>Nuevas Condiciones generales de trabajo de la secretaria de salud—Continuación</b> | <b>5-16</b>     |

### "LUCHA POR EL EMPLEO Y LA ESTABILIDAD"

Estamos en la Web  
<http://sitssmo-sindicato.jimdo.com>

### Puntos de interés especial:

- **conversatorio,**
- **Productividad**
- **Protección al Salario.**
- **seguridad social**
- **La formalidad.**



**EDITORIAL:** La globalización exige a las empresas ser cada vez más productivas para enfrentar la competencia, tanto a nivel nacional, como internacionalmente, por ello la productividad es la única manera que éstas tienen, para sobrevivir en el mercado.

Es mucho lo que debemos hacer en nuestros centros de trabajo para lograr los niveles de productividad que demanda la voraz competencia a nivel mundial.

**El reto no es sencillo, implica un cambio en la manera de pensar y actuar en las empresas y centros de trabajo, cambio que debe partir de la premisa de que los resultados de la productividad habrán de beneficiar por igual al trabajador y a la empresa.**

Existen en la historia, una serie de hechos y sucesos que han influido y desarrollado nuestro entorno laboral, las relaciones obrero - patronales y la legislación que norma ahora las relaciones laborales.

En la actualidad, resultan conocidos nombres como el de Ricardo Flores Magón, organizaciones como la Organización Internacional del Trabajo, **Sindicatos** y organizaciones obreras como la CROM, CRT o CTM.

**¿Qué es una relación laboral?**

En su obra: El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo, Mario de la Cueva define así la relación laboral: Es una situación jurídica objetiva que se crea entre un trabajador y un patrón por la prestación de un trabajo subordinado, cualquiera que sea el acto o la causa que le dio origen, en virtud de la cual se aplica al trabajador un estatuto objetivo, integrado por los principios, instituciones y normas de la declaración de derechos sociales, de la ley del trabajo, de los convenios internacionales, de los contratos-ley y de sus normas supletorias.

La Ley Federal del Trabajo define a la relación laboral como:

**La prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.**

**DIRECTORIO**

**Tx. Rx. Sara Concepción Pérez Dimas**

**Secretaria General del SITSSMO**

**Diseño**

-José Remigio Guzmán Ruiz.

-José Antonio González Guzmán.

**Colaboradores:**

-MIEMBROS DEL SINDICATO, DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

**Derechos laborales:** En cualquier relación laboral usted cuenta con derechos. Entre los derechos laborales más importantes se encuentran: **salario, jornada de trabajo, días de descanso, vacaciones y aguinaldo**, y deben estar contenidos en un contrato individual o colectivo. Cuando tiene una relación laboral, es decir si realiza un trabajo o presta un servicio a cambio de un salario.

**Salario:**

El salario es la retribución que el patrón paga al trabajador por su actividad. Los trabajadores dispondrán libremente de su salario y el derecho a percibirlo es irrenunciable, y deberá pagarse en el lugar donde se preste el servicio.

No se les impondrán multas a los trabajadores cualquiera que sea su causa o concepto. Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente.

Es su derecho como trabajador conocer **cuáles son sus condiciones generales de trabajo**. Primero que nada cuando existe una relación laboral entre dos o más personas, es indispensable que haya un contrato, ya que las condiciones de trabajo



(Viene de la página 1)

nos expertos argumentan que habría que dejar todas las soluciones al mercado y concentrarse en impulsar el desarrollo y el crecimiento económicos.

Al respecto, la OIT preparó una estimación donde demuestra que reducir la informalidad a la mitad tardaría 55 años, de limitarse a esa estrategia. Eso si se toma como premisa el crecimiento pro- medio registrado en América Latina entre 2005 y 2010, porque con las perspectivas actuales de crecimiento, disminuidas, llevaría 80 años.

Concluyó señalando que es muy importante impulsar el desarrollo de empresas, pero también tomar medidas adicionales vinculadas con políticas activas de los gobiernos.

El moderador del primer diálogo: "El Estado Mexicano ante la formalización del empleo", Arturo Santos González, señaló que la informalidad deja a los trabajadores en estado de indefensión y planteó a los asistentes la siguiente pregunta detonadora:

De las diversas causas que provocan la informalidad ¿cuál es más factible atenuar mediante intervención del Estado?

La pregunta dio pie a numerosos comentarios y propuestas, sintetizados en los siguientes términos:

- **Es necesario establecer una política pública nacional en materia de formalización del empleo y fomento de la seguridad social de manera concurrente entre los sectores público, patronal y sindical, con participación de la academia y acompañamiento de los organismos internacionales pertinentes.**
- **Resulta indispensable relanzar el Programa de Formalización del Empleo en las entidades federativas.**
- **Se debe combatir de manera gradual y progresiva la informalidad en el sector formal, de-finiendo metas a corto, mediano y largo plazo.**

Rodrigo Alonso Cárdenas Gómez, moderador del segundo diálogo "Hacia una política

de Estado", planteó que en México coexisten dos sistemas de seguridad social:

- El contributivo y El no contributivo,

Y propuso analizar los efectos de cada uno en el mercado laboral. Así mismo, formuló la pregunta detonadora:

**¿Qué acciones coordinadas podrían realizar el sector sindical, el sector empresarial y la administración pública para contribuir a la seguridad social?**

Las propuestas y comentarios de los participantes, sumamente nutridos, se sintetizan como sigue:

- **Se propuso reformar el ordenamiento de gobierno que prioriza subsidiar la seguridad social, en vez de otorgar la prestación a sus trabajadores.**
- **Es necesario partir de una definición de seguridad social, pues existen instituciones que ofrecen servicios que, al no corresponder a su naturaleza, restan recursos a los seguros básicos de seguridad social.**
- **Se requiere definir los elementos estrictamente indispensables involucrados dentro del concepto de seguridad social, para no encarecer su costo con elementos accesorios.**
- **Se propuso designar un grupo interdisciplinario en seguridad social que estudie desde el punto de vista económico, social, político y jurídico el sistema de pensiones en el país, para proponer soluciones que rescaten los aciertos y corrijan los errores.**

El Subsecretario Rubí Salazar dio por clausurados los trabajos del conversatorio destacando que la jornada había permitido recoger propuestas de estrategias y acciones en favor de la formalización del empleo y la afiliación de los trabajadores a la seguridad social.

## La formalidad, el mejor camino

El trabajo ayuda siempre, puesto que trabajar no es realizar lo que uno imaginaba, sino descubrir lo que uno tiene dentro. Boris Leoníдовich Pasternak -Poeta y autor ruso.

La seguridad social está ligada con la formalización en el empleo, un aspecto que es prioritario para el Gobierno Federal, en el marco de un México más incluyente e igualitario, por lo que consideramos de enorme valor

(Continúa en la página 4)





*Editorial (Viene de la página 2)*

deben hacerse constar por escrito. Las condiciones de trabajo deberán ser establecidas en sus contratos individuales, colectivos o reglamento de trabajo y en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la Ley, y deberán ser proporcionadas sin que puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política, salvo las modalidades expresamente consignadas en la Ley. **Es importante que sepa que cuando menos debe haber dos copias del contrato, una en poder de cada parte (patrón y trabajador), ese escrito debe contener:**

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del trabajador y del patrón.
- b) Si la relación de trabajo es por obra, tiempo determinado o tiempo indeterminado.
- c) El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible.
- d) El lugar o los lugares donde debe prestarse el trabajo.
- e) La duración de la jornada.
- f) La forma y el monto del salario.
- g) El día y el lugar de pago del salario.
- h) La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- i) Otras condiciones de trabajo, tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y el patrón.

Es importante que no falte ese escrito, pues si no lo tiene, el trabajador puede ser privado de los derechos que derivan de la relación de trabajo y de los servicios prestados. Verificar que se determine el trabajo que va a desempeñar para evitar ser obligado a realizar otras tareas diferentes a las que debe desarrollar. La Ley Federal del Trabajo señala como condiciones de trabajo: **La jornada laboral, días de descanso, vacaciones, salario y aguinaldo.**



*(Viene de la página 3) La Formalización*

compartir las palabras de Alfonso Navarrete Prida, Secretario del Trabajo y Previsión Social, durante el “Foro Regional de la Seguridad Social para las Américas 2016”; ante José Narro Robles, Secretario de Salud, Virgilio Andrade Martínez, Secretario de la Función Pública, delegados de 27 países de la región, funcionarios, representantes de organizaciones de trabajadores y de académicos. “La seguridad social constituye una de las principales herramientas del estado para proteger a las personas de los riesgos asociados a los ciclos naturales de vida y los derivados del entorno económico y laboral en el tiempo las expectativas de prestaciones, beneficios y servicios a cargo de la seguridad social.

*Tutelar la seguridad, la salud y el bienestar social es un imperativo central de los gobiernos y de organismos como la asociación internacional de la seguridad social.*

Sin embargo, debemos reconocer que la seguridad social enfrenta nuevos desafíos frente a la recurrencia de crisis económica, mayor esperanza de vida de las personas, factores que presionan enormemente sobre todos los sistemas de pensiones, e impacta la sostenibilidad financiera de esas instituciones en todo el mundo y por lo tanto implica riesgos de descapitalización y de insolvencia, por ejemplo, en nuestro país la tasa de remplazo, que es la proporción del último sueldo que percibirá un trabajador antes de jubilarse, es del 30 por ciento, frente al promedio continental del 62 por ciento.

En México, como en otros países de la región, hay centros económicos que tienen mayor población en cesantía que población en el centro de trabajo laborando y que la tasa de remplazo, por lo tanto, significa que ante una mayor expectativa de vida, la proporción que corresponde al retiro se está haciendo más pequeña a través de los años, hasta llegar a poner en riesgo una protección de la seguridad social.

En México solo se destina el 6.3 por ciento del salario del trabajador como aportación a los sistemas de ahorro para el retiro, en otros países, el promedio es del 15 al 35 por ciento para un sistema de pensiones. Aunado a la complejidad de nuestro mercado laboral (el décimo primero más grande del mundo), con más de 52 millones de personas que conforman la población económicamente activa y se caracteriza entre otras cosas por una elevada rotación y una fuerte movilidad entre formalidad e informalidad.

Eso significa que nuestros niveles de capacitación y de certificación de habilidades son endebles y que además es absolutamente asimétrico, entre los que tienen un trabajo y lo que ganan, y los que tienen otro tipo de trabajo y lo que llegan a percibir.

Mas las diferencias entre los que ganan más (que en

*(Continúa en la página 5)*



(Viene de la página 4) **La Formalización**

Europa es de 7 a 1), en Norte América es de 10 a 1, y esto toma relevancia ante un sistema de ahorro para el retiro. Aproximadamente el INEGI tenía registrado a 18 millones de trabajadores en la formalidad y con seguridad social, pero la informalidad se medía en función del patrón hasta 2012, después de este año cambió la metodología, por la empleada en la OIT, con base en que el trabajador que no tenga prestaciones y seguridad social es informal, la cifra creció al doble y el 60 por ciento de nuestra población económicamente activa se encontraba en condición de informalidad; simplemente así un país no camina.

Se estableció la definición de trabajo decente como una categoría jurídica, entendiéndose como aquel que se realiza en condiciones de prestaciones y seguridad social; como un anhelo y una obligación del mercado laboral, que el trabajador asalariado perciba las prestaciones de ley, como son accesos a servicios de salud, pago de aguinaldo, reparto de utilidades, acceso al crédito al consumo y a la vivienda.

Actualmente el Instituto Mexicano del Seguro Social tiene registrados a 18 millones de mexicanos, de los cuales 2 millones ingresaron en el mes de abril por formalización. Estos datos fueron confirmados por INEGI, por CONEVAL y con estas acciones se están haciendo robustos nuestros sistemas de seguridad social.

No es grato decir que esta crisis, que desde 2011 no termina de tocar fondo, que empezó en 2008 con crisis de derivados, y que en el 2011 volvió a recibir por otros factores externos nuevos alicientes para su profundización.

Por poner un ejemplo, en España, país que tiene un sistema muy robusto de seguridad social (sobre todo para trabajadores de tercera edad), es lo que ha hecho y permitido salir más rápido de la crisis e iniciar un camino de recuperación económica que no están teniendo otros países en similares condiciones dentro del propio continente Europeo.

El reto es enorme y estos foros sin duda ayudan a conocer nuestra situación en el contexto, las buenas prácticas de lo que si funciona, aquello que no funcionó en otros países, a los que requieren dedicarle tiempo y reflexión, y desde luego ver en qué cosas podemos todavía hacer muchas mejoras".



## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

*Nuevas Condiciones generales de trabajo de la secretaría de salud—Continuación*

### Artículo 22

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

### Artículo 23

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

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

### Artículo 24

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

Para el caso del Trabajador que se encuentre en plaza vacante definitiva, y que continúe laborando

sin nombramiento por más de seis meses, podrá solicitar la titularidad en la plaza de base.

## CAPITULO IV

### DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

#### Artículo 25

Son causas de suspensión temporal:

I. Que el Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él, debiendo existir Dictamen Médico emitido por el ISSSTE

II. La Prisión Preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por Autoridades Judiciales o Administrativas, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del Trabajador.

En caso que el Trabajador sea detenido o arrestado por más de tres días, deberá comunicarlo por los medios posibles a su alcance a la Unidad Administrativa en que labore, dentro de los diez días hábiles siguientes de que sea privado de su libertad, a efecto de que las faltas de asistencia que se ge-

(Continúa en la página 6)

*(Viene de la página 5)*

neren, no constituyan el supuesto de abandono de empleo.

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

III. Los Trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días naturales mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese; esta causa no procederá si el Trabajador no ostenta el código correspondiente. En ningún caso se afectará el salario del Trabajador a menos que quede demostrada fehacientemente su responsabilidad en los términos del Artículo 27 de estas Condiciones, y

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

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

#### **Artículo 26**

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

#### **Artículo 27**

Para los efectos a que se refiere el último párrafo

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

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Artículo 28**

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

#### **Artículo 29**

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

#### **Artículo 30**

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

*(Continúa en la página 7)*



*(Viene de la página 6)*

I. El hecho de que un Trabajador falte al desempeño de sus labores por más de cuatro días laborales consecutivos, sin aviso ni causa justificada;

II. El hecho de que un Trabajador, sin permiso ni causa justificada, acumule seis o más faltas no consecutivas dentro del término de treinta días naturales;

III. La inasistencia de un Trabajador, desde el primer día laborable, tratándose de manejadores de fondos, valores o bienes de la Secretaría, siempre que la ausencia haya sido motivada por haber lesionado o causado un detrimento en los bienes encomendados a su cuidado; y,

IV. Cuando el Trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones, de la licencia autorizada, de la incapacidad expedida por el ISSSTE o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

**Artículo 31**

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

**Artículo 32**

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

**Artículo 33**

Son labores técnicas las asignadas a aquellos Trabajadores que sustenten Título Profesional o Diplo-

ma de Técnico, así como en los casos en que sean peritos en una ciencia, arte, oficio o industria y cuyo desempeño no puedan efectuar Trabajadores que no tengan los conocimientos, la habilidad o la experiencia necesarios.

**Artículo 34**

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

**Artículo 35**

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

**Artículo 36**

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

**Artículo 37**

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

*(Continúa en la página 8)*

*(Viene de la página 7)*

una copia al Trabajador y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

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

#### **Artículo 38**

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

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

Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el Acta para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

#### **Artículo 39**

La inasistencia del Trabajador o del representante sindical, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose los

acuses de recibo correspondientes de los citatorios que les fueron entregados o de las constancias de notificación.

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

#### **Artículo 40**

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

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

#### **Artículo 41**

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

Respecto a los primeros, quedarán en poder del jefe que interviene en la diligencia, y en tanto que los segundos, serán entregados al familiar

*(Continúa en la página 9)*



*(Viene de la página 8)*

interviniente, ambos acusarán el recibo que corresponda. El acta será firmada por quienes en ella intervengan.

## **CAPÍTULO VI DE LOS SALARIOS**

### **Artículo 42**

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

### **Artículo 43**

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

### **Artículo 44**

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

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

### **Artículo 45**

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

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

### **Artículo 46**

Los Trabajadores tendrán derecho a percibir salario por los días de descanso semanal, de descanso

obligatorio, aquéllos en los que se suspendan las labores durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos y, por los demás casos y con las modalidades que señalen la Ley y estas Condiciones.

### **Artículo 47**

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

### **Artículo 47 Bis**

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

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

### **Artículo 48**

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

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

### **Artículo 49**

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

*(Continúa en la página 10)*

*(Viene de la página 9)*

#### **Artículo 50**

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

#### **Artículo 51**

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

#### **Artículo 52**

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

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

#### **Artículo 53**

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

#### **Artículo 54**

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

#### **Artículo 55**

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

#### **Artículo 56**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 57**

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

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

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

*(Continúa en la página 11)*



*(Viene de la página 10)*

**Artículo 58**

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

**Artículo 59**

**Las jornadas de trabajo se establecen en los siguientes términos:**

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

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

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

Cuando la Jornada Especial nocturna inicie o concluya en día de descanso obligatorio de acuerdo al Calendario Oficial, se retribuirá al trabajador que lo labore, conforme a lo dispuesto en la Ley aplicable.

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

**Artículo 60**

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

**Artículo 61**

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

- A. Continuo, de las seis a las catorce; de las siete a las quince; de las ocho a las dieciséis; de las trece a las veinte treinta; de las catorce a las veintiuna treinta horas; o, de las quince a las veintidós treinta horas; y
- B. Continuo Especial, de las ocho a las veinte horas o de las veinte horas de un día a las ocho horas del día siguiente, y
- C. Discontinuo, de las nueve a las quince y de las diecisiete a las diecinueve horas.

**Artículo 62**

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

**Artículo 63**

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

**Artículo 64**

En los Manuales internos que se elaboren con la intervención del Sindicato para garantizar y salva-



(Viene de la página 11)

guardar los Derechos de los Trabajadores, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, se establecerán o adecuarán las jornadas y horarios a que se refiere este Capítulo, de acuerdo a las características de los servicios de salud que se prestan, a las necesidades específicas del centro de trabajo y a su ubicación geográfica en lugares de difícil acceso.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS GRUPOS AFINES**

### **Artículo 65**

El personal administrativo de los grupos afines comprende a Trabajadores de los Grupos Administrativo, Comunicaciones, Educación, Servicios y Técnico que a su vez se clasifican en sus propios grupos y cuyos puestos se contienen en los Catálogos correspondientes.

### **Artículo 66**

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

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

cas y archiva documentos relacionados con su Centro de Trabajo, así como dictados y demás actividades inherentes.

### **Artículo 67**

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

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

### **Artículo 68**

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

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

### **Artículo 69**

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

- A) Rama de Servicios y Mantenimiento, comprende al personal asignado a la supervisión, coordinación y ejecución de actividades de limpieza de bienes muebles e inmuebles, así como la conservación y repa-

(Continúa en la página 13)

*(Viene de la página 12)*

ración de maquinaria, instalaciones, equipos y enseres, de un centro de trabajo en específico;

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

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

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

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

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

#### **Artículo 70**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 71**

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

*(Continúa en la página 14)*

(Viene de la página 13)

**Artículo 72**

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

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

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

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

**SECCIÓN TERCERA**

**DEL PERSONAL DEL ÁREA MÉDICA**

**Artículo 73**

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

**Artículo 74**

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

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

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

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

**Artículo 75**

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

Los Trabajadores del Área Médica podrán acceder

(Continúa en la página 15)



(Viene de la página 14)

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

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

#### **Artículo 76**

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

#### **Artículo 77**

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

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

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

continuo de trabajo de las catorce a las veintiuna treinta horas, preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los sábados y domingos;

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

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

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

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

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

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

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

(Continúa en la página 16)

*(Viene de la página 15)*

mente, y

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

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

**Artículo 78**

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

- I. En cuanto a vacaciones, a estos Trabajadores se les otorgará seis jornadas, por cada seis meses de trabajo ininterrumpidos, conforme a lo dispuesto en los Artículos 31 y 59 de estas Condiciones;
- II. Por lo que se refiere a días económicos, disfrutarán de seis jornadas al año en razón de que por cada jornada se computa dos días hábiles;
- III. Los retardos mayores y menores se computarán conforme a lo señalado en el Artículo 87 de estas Condiciones;

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

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

- A) Si la jornada es de las 20 horas de un día festivo a las ocho horas del día siguiente, se le retribuirá al Trabajador un importe económico equivalente a cuatro horas, más la retribución adicional prevista en la Ley aplicable.
- B) Si la jornada es de las 20 horas de un día a las ocho horas del día siguiente, siendo este último, el día festivo; se le retribuirá al Trabajador un importe de ocho horas, más la retribución adicional prevista en la Ley aplicable. ....

