SNTE
SECCION 38

SERVICIO MEDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

Mayo 28 , 2019.

Oficio No. */5256/*
Exp. */12.0/*
Asunto: *Página de Transparencia.*

C. ING. FABIOLA ALMONTE AYALA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL S.M.
P R E S E N T E.-

Por este medio, me permito dar contestación al oficio No.147 de fecha mayo 27 del presente, en el cual me solicita información referente a las ***" Funciones de Área" ,*** *donde se menciona que los sujetos obligados publicarán las facultades respecto de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.*

Al respecto le informo, que al día de hoy se encuentra en proceso de revisión el manual de organización que contiene las funciones de cada una de las áreas respecto a la nueva estructura del Servicio Médico, mismo que se encuentra sujeto a la ***APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN*** *de las autoridades competentes, por lo que la entrega de los mismos quedará pendiente.*

Asimismo, le solicito tomar nota de lo anterior y actualizarlo en la página de transparencia, sin mas por el momento me despido quedando de Usted.

Atentamente,
POR EL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.
Profr. Ricardo Quiroz Zamora,

Director General de Recursos Humanos.

SERVICIO MEDICO
SECCIÓN 38
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
28 MAY 2019
RECIBIDO
FIRMA Fabiola Almonte HORA

c.c.p. archivo

Código	Versión	Fecha Emisión	Vigencia
M-MGO-SCO-04	06	06/03/17	06/03/19

Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación

Manual General de Organización

M-MGO-SCO-04

Elaboró	Aprobó
Secretario Técnico del Consejo	Presidente del Consejo

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE ANTECEDENTES, MARCO LEGAL, MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICA, OBJETIVOS, ESTRUCTURA, ORGANIGRAMA, FUNCIONES GENERALES DE CADA CATEGORÍA, REGLAMENTO INTERIOR, LEY DEL SERVICIO MÉDICO, LO QUE PERMITE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO, REGULANDO SU MARCO NORMATIVO DE ACTUACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURABLES, LOGRANDO CON ESTO MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS QUE OFRECE.

ÍNDICE

Pág.

1. Antecedentes..... 4
2. Introducción..... 5
3. Marco Legal 6
4. Objetivos, Misión, Visión y Política de Calidad..... 8
5. Categorías del Personal..... 10
6. Reglamento interior de trabajo..... 237
   6.1. Capítulo I. Definiciones..... 237
   6.2. Capítulo II. Disposiciones generales..... 238
   6.3. Capítulo III. Requisitos de ingreso..... 239
   6.4. Capítulo IV. Relación jurídica de trabajo..... 239
   6.5. Capítulo V. Jornada de trabajo y Horarios..... 241
   6.6. Capítulo VI. Calidad, desempeño y productividad en el trabajo..... 242
   6.7. Capítulo VII. Capacitación..... 243
   6.8. Capítulo VIII. Control de asistencia, descansos, vacaciones y permisos..... 243
   6.9. Capítulo IX. Riesgos de Trabajo..... 249
   6.10. Capítulo X. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores..... 249
   6.11. Capítulo XI. Obligaciones de la institución..... 253
   6.12. Capítulo XII. De las medidas disciplinarias..... 254
   6.13. Capítulo XIII. Suspensión de los efectos del nombramiento..... 255
   6.14. Capítulo XIV. Terminación de los efectos del nombramiento..... 257
   6.15. Transitorios..... 259
7. Ley del Servicio Médico..... 261
   7.1. Ley del Servicio Médico. 8 de enero de 2016..... 261
8. Convenios..... 284
   8.1. Convenio 30 Junio 1980..... 284
   8.2. Convenio 16 Agosto 1988..... 288
   8.3. Convenio 26 Junio 1989..... 292
   8.4. Convenio 18 Noviembre 1991..... 299
   8.5. Convenio 30 Noviembre 1993..... 304
   8.6. Convenio 19 Noviembre 1997..... 313
   8.7. Convenio 9 Diciembre 1998..... 317
   8.8. Convenio 21 Enero 2000..... 322
   8.9. Convenio 12 Febrero 2001..... 327
   8.10. Convenio 30 Junio 2003..... 332
   8.11. Convenio 20 Enero 2005..... 337
   8.12. Convenio 30 Enero 2006..... 341
   8.13. Convenio 31 Enero de 2008..... 346
   8.14. Convenio 16 de Noviembre 2009..... 349
9. Organigramas..... 357

1. ANTECEDENTES

El Servicio Médico de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, es una institución de servicio público creada para prestar atención médica con el carácter de obligatorio. Fue creado por ley el 18 de abril de 1960 iniciando funciones en la calle de Manuel Acuña sur 354 en la ciudad de Saltillo capital del Estado de Coahuila, actualmente se encuentra ubicado en Boulevard Los Álamos 3685 interior 3 Colonia San José de los Cerritos.

El Servicio Médico comienza sus actividades siendo Secretario General de la Sección 35, ahora Sección 38 el Profr. Ramón Ortiz Villalobos (1956- 1958), durante el periodo del Profr. Nicéforo Rodríguez Maldonado (1958-1962) el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza aprueba la Ley del Servicio Médico de la Sección 38, la cual fué publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado, transformándose en un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Nuestra Institución de seguridad social ha sido resultado de la lucha tenaz de nuestros dirigentes y es producto también de los afanes y esfuerzos del personal que ha laborado en sus instalaciones durante su existencia.

2. INTRODUCCIÓN

El Servicio Médico de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ha mantenido la preocupación permanente de ofrecer un servicio de calidad, encaminado hacia la mejora continua, en todas y cada una de sus Clínicas Hospitales Periféricas y Regionales, Farmacias, Dispensarios y Oficinas Centrales.

Por tal motivo se elabora este Manual General de Organización, el cual, proporciona la información necesaria sobre la estructura y funcionamiento de la institución, servirá además de apoyo fundamental en el trabajo de la misma.

3. MARCO LEGAL

El Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación en el Estado de Coahuila, fue creado mediante el decreto No. 173 publicado en el periódico oficial del Estado de Coahuila No. 12, de fecha 08 de febrero de 1969, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo social es la prestación de atención médica a los trabajadores de la Educación al Servicio del Estado.

Conforme a la ley del Servicio Médico, quedan comprendidos dentro de esta disposición los trabajadores de:

ARTÍCULO 3o.- *Son sujetos de la presente Ley los trabajadores de la Educación Pública que forman parte del magisterio, servicios administrativos y manuales dependientes de:*

I.- Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
II.- Universidad Autónoma de Coahuila;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
III.- La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
IV.- La Sección 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación o cualquiera que fuese su denominación futura;

V.- Instituciones de seguridad social creadas para servicio de los trabajadores de la educación pública; y a

VI.- Los beneficiarios de los titulares del derecho a recibir ayuda para atención médica, citados en los incisos anteriores en los términos que establecen esta Ley y su Reglamento.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 4o.- *Para ayudar a los trabajadores y a sus beneficiarios en la prevención y curación de enfermedades, el Servicio Médico ofrecerá el auxilio económico en los siguientes aspectos:*

I.- Atención médica de primero y segundo nivel que se ofrecen en la Clínicas pertenecientes al Servicio Médico, que incluyen: servicio de consulta externa de medicina general y de especialidad, hospitalización, cirugía, servicio de urgencia médica, servicio dental, servicio de laboratorio, gabinete y servicio de farmacia;

II.- Servicios Subrogados que corresponden a los servicios de atención médica que el Servicio Médico no ofrece y que serán proporcionados por profesionales del ramo o

instituciones especializadas en salud, con los que el mismo haya celebrado convenios para tal propósito;

Los costos derivados de los servicios subrogados, serán compartidos por el servicio médico y el derecho-habiente en proporciones definidas anualmente por el Consejo de Administración en función de las posibilidades económicas de la Institución;

III.- Servicio de prestaciones que corresponden a los servicios de atención médica que el Servicio Médico no ofrece por sí mismo ni en la modalidad de subrogados y que el paciente debe obtener por gestión personal y directa con los profesionales del ramo o instituciones especializadas en salud, previa autorización de la Dirección Médica de la Unidad correspondiente;

El total de los costos derivados de esta atención no subrogada serán cubiertos por el derecho-habiente y un porcentaje del mismo será reembolsado por el Servicio Médico, previa presentación de factura y sujeto al cumplimiento de los requisitos que este solicite. Este porcentaje y los requisitos serán definidos anualmente por el Consejo de Administración en función de las posibilidades económicas del Servicio Médico;

IV.- Servicios de atención médica y hospitalaria de primero y segundo nivel en instalaciones propias a particulares que deseen adquirirlos en el esquema de pago por eventualidad o de servicio médico facultativo individual o colectivo que el Servicio Médico pudiese ofrecer de acuerdo a su capacidad instalada y sin detrimento de la atención de sus derecho-habientes;

V.- El Servicio Médico podrá implementar planes de protección médico familiar. Los así llamados serán convenios entre la Institución y los derechohabientes mediante los cuales, por una prima quincenal adicional descontada de su salario, la Institución cubre parte o todo de los gastos que corresponda sufragar por servicios médicos hospitalarios recibidos, según el reglamento que se expida para tal fin.

4. OBJETIVOS, MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

Servir como instrumento rector de información y orientación del funcionamiento del Servicio Médico de la Sección 38 del S.N.T.E.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Unificar los criterios en todos los departamentos.
- Establecer los perfiles de ingreso del personal.
- Conocer las condiciones generales de trabajo y la condición correcta.
- Conocer y definir las funciones de cada una de las categorías establecidas en nuestra institución.
- Conocer y aplicar los requisitos a cubrir en la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Conocer los trabajadores del Servicio Médico.
- Promover la interrelación de cada uno de los departamentos de acuerdo al organigrama establecido.
- Conocer las obligaciones y derechos de cada uno de los trabajadores que conforman nuestra plantilla general de recursos humanos.
- Establecer y aplicar las relaciones de mando en cada una de las categorías establecidas.
- Proporcionar a todo el personal los elementos necesarios para lograr la integración eficiente al trabajo en equipo.
- Ser un documento de aplicación clara y rápida, las líneas de mando, canales de comunicaciones, así como las funciones responsabilidad y actividades correspondientes a las categorías asignadas.

MISIÓN

“Somos una Institución de Seguridad Social, que contribuye a preservar la salud de nuestros derechohabientes y de la comunidad en general con calidad y calidez a través de un equipo multidisciplinario comprometido, permanentemente actualizado y con espíritu de servicio.”

VISIÓN

“Ser una Institución de Salud Certificada con reconocimiento nacional por su alta calidad y su gran calidez en la prestación de una excelente atención médica integral, que brinde a sus derechohabientes y la comunidad en general.”

POLÍTICA DE CALIDAD

“Nuestro compromiso es proporcionar una atención integral de excelencia, basada en la satisfacción de las necesidades de los derechohabientes y comunidad en general, a través de la mejora continua.”

5. CATEGORÍAS DEL PERSONAL

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- ***Consejo:***
Presidente del Consejo de Administración
Secretario Técnico del Consejo de Administración
Vocal del Consejo de Administración
Director General
- ***Asistentes:***
Asistente administrativo de Presidencia de confianza
Asistente administrativo de Secretaría Técnica de confianza
Asistente administrativo de Vocalía de confianza
Asistente administrativo de Dirección de confianza
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
Director de Recursos Financieros
CONTABILIDAD:
- ***Contabilidad General:***
Contador General
Asistente de jefe de departamento de Contabilidad General
- ***Contabilidad de Oficinas Centrales:***
Coordinador de contabilidad de Oficinas Centrales
Contador de Oficinas Centrales
Asistente de Jefe de Departamento de Oficinas Centrales
Empleado administrativo de Oficinas Centrales
- ***Presupuestos:***
Coordinador de contabilidad de Presupuestos
Asistente de Jefe de departamento de Presupuestos
INGRESOS:
- ***Ingresos:***
Control de Ingresos
- ***Contabilidad de Clínicas:***
Coordinador de contabilidad de Clínicas
Asistente de jefe de departamento especializado de Clínicas
Asistente de jefe de departamento de Clínicas
Empleado administrativo de Clínicas
- ***Contabilidad de Farmacias:***
Coordinador de contabilidad de Farmacias
Oficial contable de Farmacias
Asistente de jefe de departamento de Farmacias
Empleado administrativo de Farmacias
- ***Cuentas por Cobrar:***
Coordinador de contabilidad de Cuentas por cobrar
Contador de Cuentas por cobrar
Jefe de departamento de Cuentas por cobrar

Oficial contable de Cuentas por cobrar
Empleado administrativo de Cuentas por cobrar
EGRESOS:
- ***Servicios Subrogados:***
Asistente de jefe de departamento de Servicios Subrogados
Empleado administrativo de Servicios Subrogados
- ***Control de gestión:***
Responsable de Control de Gestión
Coordinador de contabilidad de Control de Gestión
Jefe de departamento de Control de Gestión
Profesional de sistemas de Control de Gestión
Asistente de jefe de departamento de Control de Gestión
Empleado administrativo de Control de Gestión
- ***Prestaciones:***
Responsable de Prestaciones
Asistente de jefe de departamento especializado de Prestaciones
Asistente de jefe de departamento de Prestaciones
Empleado administrativo de Prestaciones
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
Director de Recursos Materiales
ADQUISICIONES:
- ***Adquisiciones:***
Responsable de Adquisiciones
Oficial contable de Adquisiciones
Asistente de jefe de departamento de Adquisiciones
Auxiliar de contabilidad de Adquisiciones
Empleado administrativo de Adquisiciones
PROVEEDURÍA:
- ***Proveeduría:***
Responsable de Proveeduría
Asistente de jefe de departamento de Proveeduría
Empleado administrativo de Proveeduría
ALMACÉN GENERAL:
- ***Almacén de medicamentos:***
Responsable del Almacén general de medicamentos
Empleado administrativo del Almacén general de medicamentos
- ***Área de Dispositivos médicos:***
Responsable de Área de Dispositivos médicos
Jefe de departamento de Área de Dispositivos médicos
Asistente de jefe de departamento de Área de Dispositivos médicos
Empleado administrativo de Área de Dispositivos médicos
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Director de Recursos Humanos
PERSONAL:

- ***Nóminas:***
Responsable de Nóminas
Jefe de sistemas de Nóminas
Contador de Nóminas
Jefe de departamento de Nóminas
Oficial contable de Nóminas
Empleado administrativo de Nóminas
ESTADÍSTICA:
- ***Normatividad y Estadística:***
Jefe de departamento de Normatividad y Estadística
Oficial contable Servicios normativos de Normatividad y Estadística
Asistente de jefe de departamento de Normatividad y Estadística
Empleado administrativo de Normatividad y Estadística
AFILIACIÓN:
- ***Afiliación:***
Responsable de Afiliación
Oficial contable de Afiliación
Asistente de jefe de departamento de Afiliación
Empleado administrativo de Afiliación
- ***Trabajo Social:***
Trabajador Social
Empleado administrativo de Trabajo Social
OFICIALÍA MAYOR:
- ***Mantenimiento y Conservación de Edificio:***
Oficial Mayor
Jefe de construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio
Oficial de servicios generales
- ***Recepción:***
Asistente de jefe de departamento de Información
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, JURÍDICO Y CONTROL INTERNO.
Director de Planeación, Jurídico y Control interno
JURÍDICO:
- ***Asuntos Jurídicos:***
Licenciado de Asuntos jurídicos
Empleado administrativo de Asuntos jurídicos
CONTRALORÍA:
- ***Activos Fijos:***
Contralor del Servicio Médico
Contador de Activos Fijos
Jefe de departamento de Activos Fijos
Asistente de jefe de departamento de Activos Fijos
Empleado administrativo de Activos Fijos
PLANEACIÓN:
- ***Planeación:***

Jefe de sistemas de Planeación
Profesional en sistemas de Planeación
DIRECCIÓN DE TRÁMITE Y GESTIÓN.
Director de Trámite y Gestión interinstitucional
TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL:
- ***Trámite y Gestión interinstitucional:***
Responsable de Trámite y Gestión interinstitucional
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES:
- ***Coordinación de Organismos auxiliares:***
Responsable de la Coordinación de Organismos auxiliares
LOGÌSTICA Y VINCULACIÓN:
- ***Logística y Vinculación:***
Responsable de Logística y Vinculación
- ***Contraloría médica:***
Contralor médico
- ***Sistemas:***
Responsable de Sistemas
Jefe de Sistemas
Profesional en Sistemas E
Profesional en Sistemas D
Profesional en Sistemas C
Profesional en Sistemas B
Profesional en Sistemas A

PERFIL DE PUESTOS

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38*
Relaciones de Mando:	*Directas del Secretario General del Comité Ejecutivo de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.*
Actividades:	*Representar al Servicio Médico y ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.* *Representar al Servicio Médico en toda gestión judicial o extrajudicial, sin perjuicio de los poderes otorgados al efecto.* *Exigir al Director General el estricto cumplimiento de la Ley del Servicio Médico y de los acuerdos del Consejo de Administración.* *Otorgar, emitir, girar, endosar, aceptar, avalar o por cualquier otro concepto, obligar a la Institución mediante la firma y suscripción de títulos de crédito, con la autorización de los miembros del Consejo de Administración.* *Firmar las escrituras públicas o privadas, títulos de crédito y en general cualquier documentación relativa al fin social del Servicio Médico. Esta facultad podrá delegarse mediante poder expreso otorgado por el Consejo de Administración.* *Participar como Presidente en el Sub-Comité de Adquisiciones del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Dirigir y autorizar la contabilidad del Servicio Médico.* *Aprobar los reglamentos, manuales de funciones, lineamientos y demás documentos normativos necesarios para la buena marcha y operatividad de la Institución* *Administrar las cuentas bancarias en coordinación con el Director General.* *Someter a la decisión del Consejo de Administración todas aquellas cuestiones que sean competencia del mismo.*

	Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de obvia resolución, que sean competencia del Consejo de Administración a reserva de dar cuenta pormenorizada al mismo, a la brevedad posible. *Controlar el inventario de los bienes muebles o inmuebles, útiles y enseres y el patrimonio general del Servicio Médico, velando por el uso apropiado de los mismos.* *Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento, con apego estricto al Reglamento Interior de Trabajo.* *Enviar a las unidades financieras de las Entidades y Organismos aportantes, los recibos que amparen las aportaciones y retenciones previstas en Ley.* *Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.* *Dirigir y autorizar la contabilidad del Servicio Médico en acuerdo y colaboración del Director General.* *Llevar el registro actualizado de los trabajadores de las instituciones aportantes, contemplando sueldos y aportaciones mensuales a la Institución, y demás datos que se consideren necesarios para su buen funcionamiento.* *Exigir el pago oportuno de las aportaciones, retenciones y demás ingresos que conforme a esta Ley, deba percibir la Institución.* *Depositar en las instituciones bancarias y controlar ingresos y egresos del fondo del Servicio Médico en coordinación con el Director General.* *Todas las demás que le fije La Ley del Servicio Médico, su reglamento interno, la Normatividad Gubernamental vigente aplicable o acuerde en conjunto el Consejo de Administración.*

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38*
Relaciones de Mando:	*Directas del Secretario General del Comité Ejecutivo de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación.* *Directas del Presidente.*
Actividades:	*Levantar y autorizar junto con el Director General las actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.* *Despachar la correspondencia del Servicio Médico.* *Auxiliar al Presidente del Consejo de Administración en el desempeño de sus funciones.* *Presentar y gestionar las necesidades y contrataciones del personal al Comité Ejecutivo Seccional.* *Resolver los asuntos laborales relacionados con el personal que pertenece y desempeña funciones en el del Servicio Médico.* *Asesorar en la elaboración de solicitudes o licencias ante la Secretaría de Salud Nacional o en el Estado.* *Participar como Secretario en el Sub-Comité de Adquisiciones del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Participar en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Lo que determine el Presidente, para el correcto funcionamiento de de la Institución y del Consejo de Administración.* *Todas las demás que le fije La Ley del Servicio Médico, su reglamento interno, la Normatividad Gubernamental vigente aplicable o acuerde en conjunto el Consejo de Administración.*

VOCAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Secretario General del Comité Ejecutivo de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación. Directas del Presidente.*
Actividades:	*Coadyuvar con el Presidente el seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo de Administración.* *Apoyar en las funciones de los demás Integrantes del Consejo.* *Las demás que determine el Presidente y los Comisarios, para el correcto funcionamiento del Consejo de Administración.* *Participar como Vocal en el Sub-Comité de Adquisiciones del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Por instrucciones del Presidente y en apego estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Organización, de los Procesos de Adquisiciones (Licitaciones, Invitaciones Restringidas o Adjudicaciones Directas) del Servicio Médico.* *Participar como Vocal en el Sub-Comité de Adquisiciones del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Realizar como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas los procesos de actualización de la página de internet de cada uno de los funcionarios dados de alta en la misma y responsables de los departamentos del Servicio Médico, además de los procesos de entrega recepción.* *Fungir como representante en el manejo de Políticas, Procedimientos e Instructivos de Trabajo, que forman parte de la planeación estratégica Institucional.* *Participar en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Participar en las reuniones de carácter administrativo en la*

	presentación de temas que indicará el Presidente del Servicio Médico. *Todas las demás que le fije La Ley del Servicio Médico, su reglamento interno, la Normatividad Gubernamental vigente aplicable o acuerde en conjunto el Consejo de Administración.*

DIRECTOR GENERAL

Requisitos:	*Ser ciudadano Coahuilense.* *Tener un modo honesto de vivir y gozar de buena reputación.* *No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.* *Contar con título y cédula profesional en carrera de administración, finanzas, medicina o afín.* *Contar con 5 años de experiencia laboral en las citadas áreas.* *No haber ocupado ningún empleo, cargo o función directiva o haber representado de cualquier forma los intereses de alguna de las instituciones aportantes, excepto cuando se trate del Gobierno del Estado, durante los diez años previos a su nombramiento.* *Ser electo por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento respectivo, durará en su encargo 5 años pudiendo ser designado por otro periodo igual, y podrá ser removido por mayoría calificada de los integrantes del Consejo por causa grave y justificada mediante el acuerdo respectivo.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.*
Actividades:	*Representar al Servicio Médico y ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.* *Las comprendidas en los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y para actos de administración, dominio y de poder cambiario, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza, representando al Organismo ante las autoridades administrativas y judiciales, federales o de los estados y municipios, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades administrativas, judiciales, del trabajo. Los anteriores poderes y facultades, incluyendo enunciativa y no limitativamente, las de interponer y desistirse de toda clase de juicios y sus incidentes, aún el Amparo, transigir, comprometer en arbitrios articular y absolver, posiciones,*

	hacer cesión de bienes, recusar y recibir pagos, discutir, celebrar y revisar contratos. *Presentar las necesidades del personal al Comité Ejecutivo Seccional, a consideración del Consejo de Administración.* *Gestionar ante el Consejo de Administración a propuesta del Comité Ejecutivo Seccional, la contratación del personal cuidando que el mismo cumpla con los perfiles adecuados para garantizar la eficiencia y buen funcionamiento del organismo.* *Realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la Institución.* *Otorgar, emitir, girar, endosar, aceptar, avalar o por cualquier otro concepto, obligar a la Institución mediante la firma y suscripción de títulos de crédito, con la autorización del Consejo de Administración y, en forma mancomunada, con el Presidente del Consejo.* *Administrar las cuentas bancarias con la autorización del Consejo de Administración, y con la firma mancomunada del Presidente del mismo.* *Constituir y retirar toda clase de depósitos, con los requisitos establecidos en la fracción anterior.* *Manejar en forma conjunta con el Presidente del Consejo de Administración, los egresos o ingresos de la Institución.* *Firmar las escrituras públicas o privadas, títulos de crédito y en general cualquier documentación relativo al fin social del Servicio Médico. Esta facultad podrá delegarse mediante poder expreso otorgado por el Consejo de Administración.* *Participar como Dictaminador Técnico en el Sub-Comité de Adquisiciones y como Coordinador de Control Interno en el Comité de Control Interno del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Someter a la decisión del Consejo de Administración los asuntos de su competencia.* *En ausencia del Presidente, resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de obvia resolución, que sean competencia del Consejo de Administración, a condición de*

	informar al mismo a la brevedad posible. *Vigilar las labores del personal en conjunto con el Secretario Técnico del Consejo de Administración en estricto apego al Reglamento Interior de Trabajo.* *Formular planes y programas de organización y administración de los recursos financieros y materiales en colaboración y aprobación del Consejo de Administración.* *Vigilar la correcta aplicación de las observaciones y sugerencias, resultado de las auditorías externas practicadas al Servicio Médico.* *Proporcionar la información y dar acceso al documentación que le soliciten la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado para el Ejercicio de sus Funciones.* *Responder a las solicitudes de información que formule cualquier interesado en los términos y modalidades que establezca la ley.* *En conjunto con el Consejo de Administración crear la unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.* *Controlar el inventario de los bienes muebles o inmuebles, útiles y enseres y el patrimonio general del Servicio Médico, velando por el uso apropiado de los mismos; lo anterior en colaboración y previa autorización del Consejo de Administración.* *Gestionar ante el Consejo de Administración la obtención de la nómina de su personal y los sueldos asignados.* *Rendir a las Entidades y Organismos aportantes un informe detallado de la labor técnica y administrativa desarrollada anualmente.* *Enviar a las unidades financieras de las Entidades y Organismos aportantes, los recibos que amparen las aportaciones y retenciones previstas en Ley.* *Llevar los registros necesarios para la buena marcha del servicio.* *Crear las unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.* *Planear y efectuar los pagos y demás erogaciones que hayan sido*

	autorizados expresamente por el Consejo de Administración. *Llevar el registro actualizado de los trabajadores de las instituciones aportantes, contemplando sueldos y aportaciones mensuales a la Institución, y demás datos que se consideren necesarios para su buen funcionamiento.* *Exigir el pago oportuno de las aportaciones, retenciones y demás ingresos que conforme a esta Ley, deba percibir la Institución.* *En colaboración y con la aprobación del Consejo de Administración, depositar en las instituciones bancarias y controlar ingresos y egresos del fondo del Servicio Médico.* *Rendir, en coordinación con el Presidente del Consejo de Administración , los informes que se establezcan como obligatorios para el Consejo de Administración y los que solicite el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E., o bien el propio Presidente del Consejo de Administración.* *Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Presidente del Consejo de Administración.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA DE CONFIANZA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicables.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Presidente.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Auxilia en las actividades y funciones del Presidente.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.* *Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.* *Codifica, clasifica y forma expedientes, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.*

	Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe. *Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Presidente del Consejo.* *Elabora "Carta Responsiva", verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.* *Atiende llamadas telefónicas y concerta entrevistas.* *Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.* *Acata las disposiciones del jefe.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA TÉCNICA DE CONFIANZA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicables.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Secretario Técnico.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Auxilia en las actividades y funciones del Secretario Técnico* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.* *Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.* *Codifica, clasifica y forma expedientes, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.*

	Interviene en la depuración e integración de documentos para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe. *Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Secretario Técnico.* *Elabora órdenes de compra.* *Elabora y llena los formatos referentes a movimientos de personal, que consigna altas, bajas y cambios de categoría o de turno del personal; posteriormente, recaba la firma de autorización del Secretario Técnico del Consejo.* *Elabora y envía a la Secretaría de Finanzas los listados del personal comisionado, para descuentos por las incidencias (faltas, retardos, permisos, etc.) del referido personal.* *Atiende llamadas telefónicas y concerta entrevistas.* *Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.* *Atiende disposiciones del Secretario Técnico del Consejo de Administración.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VOCALÍA DE CONFIANZA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Reglamentos aplicables.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Vocal.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Auxilia en las actividades y funciones del Vocal Ejecutivo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.* *Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.* *Codifica, clasifica y forma expedientes, glosa, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.*

	Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe. *Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Vocal.* *Es responsable de la elaboración de documentos relacionados con las funciones específicas del Vocal Ejecutivo.* *Atiende llamadas telefónicas y concreta entrevistas.* *Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.* *Maneja fondo de caja.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine.*

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN DE CONFIANZA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable)* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicables.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Auxilia en las actividades y funciones del Director General.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Recibe, verifica, compara, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formatos, solicitudes, en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptados por el Consejo de Administración.* *Verifica, corrige y actualiza expedientes, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes.* *Codifica, clasifica y forma expedientes, glosa, intercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas.*

	Interviene en la depuración e integración de facturas para su trámite correspondiente, toma dictados y los transcribe. *Elabora oficios, informes, reportes, formas o requisiciones, cheques, memorandos, cuadros numéricos o de información estadística, relacionados con las funciones específicas del Director General.* *Elabora "Carta Responsiva", verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.* *Atiende llamadas telefónicas y concerta entrevistas.* *Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, beneficiarios, trabajadores de Oficinas Centrales y al público en general, en forma directa por medio de intercomunicación, para informar, aclarar y orientar.* *Acata las disposiciones del jefe.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que la Institución determine.*

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas contables, de prestaciones, control de gestión y servicios subrogados y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Financieros de acuerdo al organigrama Institucional.* *Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas contables, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.* *Supervisa y analiza, conjuntamente con el Presidente y Director General, la asignación y ejecución del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.* *Define, establece y opera el sistema contable y las normas de control contable e interno, así como resguarda los registros e información comprobatoria de la Institución a través de sus coordinaciones, contadores y auxiliares contables.* *Vigila la adecuada aplicación del Registro Contable.* *Es responsable, en conjunto con los departamentos afines, de la incorporación a la contabilidad y la veracidad de los datos que se registren.* *Norma y controla los sistemas institucionales de Contabilidad.* *Participa en las modificaciones y/o adiciones que requiera el*

	sistema Contable. *Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.* *Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.* *Asesora, supervisa y revisa la contabilidad de las Clínicas Regionales, Periféricas, Farmacias y Oficinas Centrales.* *Participa y auxilia, en conjunto con el Presidente y Director General, en el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la institución.* *Es responsable de la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración le solicite.* *Elabora y revisa las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas: de nóminas, prestaciones, puntos de ventas y concentradora de Clínicas, de Oficinas Centrales, así como revisa y supervisa las de las Clínicas y Farmacias Regionales.* *Participa en la captura de datos contables, elabora pólizas del departamento de prestaciones, de las cuentas de bancos, de gastos por comprobar y de ajuste.* *Elabora, explica y adecua la Guía Contabilizadora.* *Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad.; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo en las Oficinas Centrales y en las unidades.* *Organiza, participa y revisa los Inventarios en cada unidad, según sean requeridos.* *Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área contable, de prestaciones, presupuestos, control de gestión y servicios subrogados.* *Supervisa que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de*

	las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento. *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.* *Coordina, analiza y supervisa, en conjunto con el Director General, la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que soliciten el Consejo de Administración, las autoridades superiores oficiales, auditoría externa y aquellas que soliciten los demás departamentos para realizar su gestión.* *Elabora, distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.* *Distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.* *Controla y supervisa periódicamente el archivo general contable de la institución.* *Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, administradores y autoridades de clínicas, para realizar revisiones en los procesos contables y administrativos, y establece las indicaciones pertinentes o medidas correctivas.* *Efectúa y coordina, con el Departamento de Sistemas, el cierre del ejercicio contable.* *Coordina, asigna y revisa actividades de la auditoría interna de la Institución.* *Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias,*

	convenios, aclaraciones de Estados financieros así como de actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración. *Apoya a los departamentos que así lo requieran para elaborar inventarios, revisiones o análisis.* *Participa en la elaboración de información estadística que solicite el Registro Nacional para la Infraestructura de la Salud (RENIS).* *Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.* *Coordina y colabora en las recuperaciones del Departamento de Prestaciones.* *Integra y revisa la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados: Clínicas, Farmacias, Oficinas Centrales, y los demás departamentos indirectos que proporcionan información para la Contabilidad General Integrada.* *Analiza las posibilidades de realizar convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar.* *Realiza análisis de los Servicios Médicos que por demanda de los usuarios, requieren elaboración de convenios con Médicos Especialistas Subrogados e Instituciones de Salud; mediante una negociación de calidad.* *Previa autorización del Consejo, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, administradores y autoridades de clínicas, para realizar revisiones en los procesos contables y administrativos, y establece las indicaciones pertinentes o medidas correctivas.* *Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias, convenios, aclaraciones de Estados financieros así como de actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración.* *Dirige la buena realización de las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes en el departamento de prestaciones.*

	Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.*

CONTADOR GENERAL

Requisitos:	*Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado deseable.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen al área contable y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Coordina, asigna, supervisa y revisa las operaciones ó actividades a realizar en las diferentes áreas de Contabilidad y las Unidades de la Institución.* *Define, establece y opera el sistema contable y las normas de control contable e interno, así como resguarda los registros e información comprobatoria de la Institución a través de sus coordinaciones, contadores y auxiliares contables.*

	Vigila la adecuada aplicación del Registro Contable. *Es responsable, en conjunto con el área de Contabilidad, de la incorporación a la contabilidad y la veracidad de los datos que se registren.* *Norma y controla los sistemas institucionales de Contabilidad.* *Participa en las modificaciones y/o adiciones que requiera el sistema Contable.* *Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.* *Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que comprenden el área de Contabilidad.* *Asesora, supervisa y revisa la contabilidad de Oficinas Centrales, Presupuestos, Clínicas Regionales, Periféricas y Farmacias.* *Participa y auxilia en conjunto con el Director de Recursos Financieros en el análisis e interpretación de los Estados Financieros de la institución.* *Es responsable de la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración ó el Director de Recursos Financieros le solicite.* *Elabora y revisa las Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas: de nóminas, prestaciones, puntos de ventas y concentradora de Clínicas, de Oficinas Centrales, así como revisa y supervisa las de las Clínicas y Farmacias Regionales.* *Elabora, explica y adecua la Guía Contabilizadora.* *Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo en las Oficinas Centrales, presupuestos y en las unidades.* *Organiza, participa y revisa los Inventarios en cada unidad, según*

	sean requeridos. *Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área contable.* *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 de archivos.* *Supervisa y analiza, conjuntamente con el Consejo de Administración y el Director de Recursos Financieros, la asignación y ejecución del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.* *Supervisa que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.* *Coordina, analiza y supervisa, en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros, la integración de la información programática, presupuestal, financiera y contable que soliciten el Consejo de Administración, el Director General, las autoridades superiores oficiales, auditoría externa y aquellas que soliciten los demás departamentos para realizar su gestión.* *Elabora, distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico.*

	Distribuye, controla y registra las facturas fiscales a cada unidad del Servicio Médico. *Controla y supervisa periódicamente el archivo general contable de la institución.* *Efectúa y coordina con el Departamento de Sistemas, el cierre del ejercicio contable.* *Coordina, asigna y revisa actividades de la auditoría interna de la Institución.* *Apoya a los departamentos que así lo requieran para elaborar inventarios, revisiones o análisis.* *Participa en la elaboración de información estadística que solicite el Registro Nacional para la Infraestructura de la Salud (RENIS).* *Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.* *Coordina y colabora en las recuperaciones del Departamento de Prestaciones.* *Integra y revisa la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados al área de Contabilidad.* *Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven del área que coordina.* *Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Contador General.*
Actividades:	*Cumple los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen al área contable y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Maneja, captura, modifica y supervisa el catálogo de Cuentas.* *Maneja y asigna las cuentas contables de las recuperaciones de la Institución, en todas las unidades que la integran.* *Apoya en la presentación de los informes contables que el Consejo de Administración le solicite.* *Participa en la captura de datos contables, elabora pólizas del departamento de prestaciones, de las cuentas de bancos, de gastos por comprobar y de ajuste.* *Apoya en el control del archivo general contable de la institución.* *Realiza actividades de la auditoría interna de la Institución.*

	Acata y realiza las tareas que el Responsable del departamento le asigna. *Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.* *Recibe la información proporcionada por los departamentos directamente relacionados.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE OFICINAS CENTRALES

Requisitos:	*Título de Contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe documentos de aplicación contable de oficinas centrales ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga y audita, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.* *Recibe y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general, tanto de Oficinas Centrales, Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas Periféricas y Cuentas por Cobrar.*

	Evalúa y coordina la recopilación y entrega de información financiera, para efectos de auditoría externa. *Controla y reporta la información de las pólizas de las altas que se proporciona al Departamento de Contraloría a efecto de realizar el reporte y la conciliación mensual de activos fijos.* *Recibe, revisa y concentra la documentación (pólizas) que se genera por cuentas por cobrar, ya sea por gastos de hospitalización, préstamos en efectivo ó servicios subrogados. Realiza el reporte contable correspondiente (copia de las pólizas) y lo envía al Departamento de Cuentas por Cobrar, para su aplicación.* *Verifica pólizas, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento interior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, concentrar, relacionar operaciones contables y comparación con las integraciones para enviarse al Departamento de Contabilidad General.* *Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.* *Revisa listados de registro contable (integraciones) en el formato correspondiente.* *Autoriza al personal a su cargo que soliciten al Departamento de Sistemas quitar el estatus de "aprobado" a un movimiento para su posterior proceso.* *Cancela pólizas aprobadas que se manejan en los departamentos de oficinas centrales.* *Realiza la integración de acuerdo a la normatividad de Contabilidad Gubernamental de las cuentas que se manejan en Oficinas Centrales para que se envíen al Director de Recursos Financieros para la presentación de la cuenta pública.* *Revisa con el Departamento de Control de Gestión los auxiliares y balanza de comprobación para depuración de cuentas.* *Revisa de acuerdo a la normatividad de Contabilidad*

	Gubernamental, con el Departamento de Control de Gestión la información registrada en el sistema de contabilidad, para conciliación de movimientos. *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Notifica al Secretario Técnico y al Director de Recursos Financieros las incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias y elaboración de memorándums del personal a su cargo.* *Solicita al Director de Recursos Financieros la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.*

CONTADOR DE OFICINAS CENTRALES

Requisitos:	*Título profesional, que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe documentos del Departamento de Control de gestión de aplicación contable (pasivo) ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga y audita, integra expedientes y los turna al personal para archivarse.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación*

	que la institución determine. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten del personal.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICINAS CENTRALES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa, codifica y afecta la aplicación contable de la documentación de los departamentos relacionados con Oficinas Centrales.* *Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.* *Revisa y Coordina el control de las pólizas de seguro de protección para vehículos y personal de Servicio Médico, que bajo convenio se autorizan.*

	Revisa y controla las pólizas del pago de derechos vehiculares y otros impuestos relativos a los vehículos de la institución. *Controla y vigila la partida de gastos por comprobar, para la depuración en tiempo y forma de este concepto.* *Verifica, registra y audita las pólizas de gastos por comprobar y viáticos.* *Auxilia al Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales en la aprobación de pólizas.* *Registra las pólizas contables de comisiones bancarias de oficinas centrales.* *Coteja en el sistema de Dispositivos Médicos que los movimientos contables correspondan al sistema de Contabilidad.* *Archiva las pólizas recopiladas de las diversas áreas de contabilidad, pega y sella comprobantes anexos.* *Establece un control y es responsable del buen funcionamiento del archivo del departamento; extrae, entrega y recaba las pólizas que solicitan en préstamo las diversas áreas o departamentos del Servicio Médico.* *Apoya en los trabajos, funciones y disposiciones designadas por el Coordinador del Departamento.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten del personal.* *Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE OFICINAS CENTRALES

Requisitos:	*Certificado de instrucción primaria.* *Certificado de instrucción secundaria.* *Certificado de bachillerato (deseable)* *Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.* *Título de Contador Público (deseable), expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Conocimientos de contabilidad aplicables a la categoría.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa, codifica y afecta la aplicación contable de la documentación de los departamentos relacionados con Oficinas Centrales.* *Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.*

	Revisa las pólizas del pago de derechos vehiculares y otros impuestos relativos a los vehículos de la institución. *Apoya en el control de la partida de gastos por comprobar, para la depuración en tiempo y forma de este concepto.* *Verifica, registra y audita las pólizas de gastos por comprobar y viáticos.* *Auxilia al Coordinador de Contabilidad de Oficinas Centrales en la aprobación de pólizas.* *Registra las pólizas contables de comisiones bancarias de Oficinas Centrales.* *Arma el expediente de los pagos adelantados de las cuentas por cobrar.* *Recibe y revisa la documentación original de las compras de Activos Fijos para armar un expediente en original y copia. Posteriormente envía el original al Departamento de Activos Fijos.* *Archiva las pólizas recopiladas de las diversas áreas de contabilidad, pega y sella comprobantes anexos.* *Es responsable del buen funcionamiento del archivo del departamento; extrae, entrega y recaba las pólizas que solicitan en préstamo las diversas áreas o departamentos del Servicio Médico.* *Apoya en los trabajos, funciones y disposiciones designadas por el Coordinador del Departamento.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de su departamento.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTOS

Requisitos:	*Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Participa conjuntamente con el Consejo de Administración, en la asignación del presupuesto para cada ejercicio a las unidades que comprenden el Servicio Médico.* *Recibe documentos de aplicación contable relacionados con el ejercicio de los presupuestos de las Unidades del Servicio Médico.*

	Revisa y audita que el presupuesto asignado a cada unidad se ejecute como se programó. *Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en el Departamento de Almacén General de Medicamentos, con respecto al presupuesto programado.* *Supervisa con el Departamento de Proveeduría de Oficinas Centrales que los presupuestos asignados a cada Unidad se apliquen como se programaron, llevando controles de envíos.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, concentrar, relacionar operaciones de los presupuestos asignados y ejercidos.* *Elabora reportes con información para auditoría externa.* *Atiende observaciones derivadas de procesos de auditorías.* *Es responsable de la verificación de la información que se registra en la ejecución de presupuestos y de la veracidad de la misma.* *Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la Institución determine.* *Notifica al jefe inmediato las incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias y elaboración de memorándums del personal a su cargo.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de contabilidad de Presupuestos*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual de Políticas, y Procedimientos del Departamento.* *Elabora y mantiene actualizados los registros de su departamento a través de equipos de cómputo.* *Revisa, verifica, ordena, y corrige cada movimiento registrado en los documentos de trabajo para la asignación y ejecución de presupuestos.* *Realiza y analiza programas para la organización de los registros, según las necesidades del departamento.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.*

	Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo. *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.* *Informa de las actividades realizadas a sus superiores.*

CONTROL DE INGRESOS

Requisitos:	*Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado deseable.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos y Políticas que competen al área de Ingresos.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Verifica, con las Instituciones aportantes, los montos de las aportaciones quincenales o catorcenales al Servicio Médico de la Secc. 38.* *Elabora los recibos correspondientes de las aportaciones de las diferentes instituciones afiliadas.* *Recaba las aportaciones correspondientes de cada institución.* *Entrega a las Instituciones los recibos que amparan la aportación.* *Recibe las nóminas digitales ó impresas de salarios, deducciones y descuentos de los trabajadores, para su actualización en los*

	sistemas de afiliación y cuentas por cobrar. *Organiza la documentación que soporta cada uno de los recibos, para su entrega al departamento de Caja para su registro contable.* *Realiza el cobro de aportaciones extraordinarias como retroactivos, incrementos y aportaciones establecidas por convenio.* *Controla los archivos de nómina de las Instituciones aportantes.* *Recopila y entrega al Departamento de Control de Gestión las facturas de aplicación para la partida de Gastos Médicos Mayores.* *Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Es responsable de presentar la información que el Consejo de Administración le solicite.* *Estudia, revisa, analiza y propone cambios a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo del área de su responsabilidad; además, elabora la planeación de las actividades de trabajo técnico y administrativo del Departamento.* *Es responsable del cuidado del equipo y materiales a su cargo para el desempeño de sus funciones.* *Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Realiza funciones administrativas inherentes a su puesto.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CLÍNICAS

Requisitos:	*Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Supervisa y coordina el trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.*

	Recibe, aprueba y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general. *Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, y Clínicas Regionales, y otras que el Consejo de Administración Determine.* *Supervisa, revisa y aprueba las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.* *Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en las Clínicas Regionales, con respecto al presupuesto programado, presentando propuesta o modificación del mismo, en caso necesario.* *Elabora la programación de giras de supervisión rutinaria y especiales.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *Participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar,*

	anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros. *Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.* *Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Realiza el trabajo meramente administrativo en relación a incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias, elaboración de memorándums del personal a su cargo y de su departamento, además participa en la elaboración de manuales de procedimientos de su área de trabajo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE CLÍNICAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.* *Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su*

	archivo y custodia en el archivo general. *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales y Clínicas Regionales y de las que el Consejo de Administración Determine.* *Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.* *Participa en las giras de supervisión rutinaria y especiales.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.*

	Solicita al Contador General del Servicio Médico ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales. *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Clínicas Regionales, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.* *Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su*

	archivo y custodia en el archivo general. *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Recibe de las Clínicas Regionales documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Clínicas Regionales la documentación, ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, y Clínicas Regionales, y otras que el Consejo de Administración Determine.* *Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Clínicas Regionales.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Clínicas Regionales, en base a estadísticas.* *Participa en las giras de supervisión rutinaria y especiales.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.*

	Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales. *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CLÍNICAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Clínicas.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa que la documentación recibida de las Clínicas Regionales cumpla con los requisitos establecidos como control interno por la Institución y los de carácter fiscal.* *Codifica la documentación comprobatoria recibida de las Clínicas Regionales, de acuerdo al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.* *Revisa que la documentación recibida de las Clínicas Regionales esté bien soportada y bien codificada.*

	Elabora las pólizas de registro contable de las Clínicas Regionales, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG). *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Clínica Regional, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Revisa que el registro de pólizas contables de las Unidades Regionales se apegue al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.* *Detecta errores u omisiones e informa al Jefe del Departamento, para su rechazo a la Unidad correspondiente y posterior corrección.* *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE FARMACIAS

Requisitos:	*Título de contador, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Supervisa y coordina el trabajo asignado a los Contadores de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y*

	registros manuales. *Recibe, aprueba y clasifica las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general.* *Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.* *Supervisa, revisa y aprueba las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.* *Realiza análisis de los movimientos de entradas y salidas que se realizan en las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, con respecto al presupuesto programado, presentando propuesta o modificación del mismo, en caso necesario.* *Elabora la programación de giras de supervisiones rutinarias y especiales.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *Participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los*

	informes contables. *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros.* *Solicita al Contador General del Servicio Médico ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.* *Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Organiza, dirige, controla el trabajo del personal a su cargo de menor categoría y les resuelve casos y problemas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Realiza el trabajo meramente administrativo en relación a incidencias, faltas, rol de vacaciones, suplencias, elaboración de memorándums del personal a su cargo y de su departamento, además participa en la elaboración de manuales de procedimientos de su área de trabajo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

OFICIAL CONTABLE DE FARMACIAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.*

	Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general. *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regional y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.* *Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.* *Participa en las giras de supervisiones rutinarias y especiales.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar,*

	anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros. *Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.* *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FARMACIAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en la supervisión y coordinación del trabajo asignado a los Contadores de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, así como de los Auxiliares Contables y/o Administrativos de las mismas.* *Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso; los revisa y evalúa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales.*

	Apoya en la aprobación y clasificación de las pólizas para su archivo y custodia en el archivo general. *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regional y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Recibe de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas documentación para aplicación contable y financiera para iniciar su proceso, el que consiste en distribuir y supervisar el trabajo de los auxiliares contables; de ellos mismos recibe la información ya procesada, finalmente revisa, supervisa y aprueba todo el proceso relacionado con la contabilidad.* *Recibe, revisa y aprueba de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas la documentación ya procesada, para su aplicación contable y financiera.* *Elabora y revisa las conciliaciones bancarias de las cuentas de Oficinas Centrales, Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, y otras que el Consejo de Administración Determine.* *Apoya en la supervisión, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias de las cuentas de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.* *Participa y auxilia en la toma de inventarios de las diversas unidades de la institución.* *Apoya con información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de egresos de Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, en base a estadísticas.* *Participa en las giras de supervisión rutinaria y especial.* *Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento posterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos.* *En colaboración con el Coordinador, participa en la aportación de datos e información que se requieren para la elaboración de estados financieros y de los informes contables.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar,*

	anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros. *Solicita al Contador General del Servicio Médico, ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de ejercicios anuales.* *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE FARMACIAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de Contabilidad de Farmacias.*
Actividades:	*Cumple con el Manual de Procedimientos del Área de Contabilidad y disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con los procedimientos establecidos para el control, guardia y custodia de los documentos contables que se manejan en el Servicio Médico.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa que la documentación recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas cumpla con los requisitos establecidos como control interno por la Institución y los de carácter fiscal.* *Codifica la documentación comprobatoria recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, de acuerdo al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.*

	Revisa que la documentación recibida de las Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas esté bien soportada y bien codificada. *Elabora las pólizas de registro contable de las Farmacias Regionales, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).* *Lleva un archivo mensual – anual consecutivo de las pólizas elaboradas en cada Farmacia Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas, para su posterior entrega al departamento de Contabilidad Oficinas Centrales con la finalidad de integrarlas al archivo general de contabilidad.* *Revisa que el registro de pólizas contables de las Unidades Regionales se apegue al catálogo de cuentas del Departamento de Contabilidad.* *Detecta errores u omisiones e informa al Coordinador para su rechazo a la Unidad correspondiente y posterior corrección.* *Genera la información necesaria para cumplir con los requerimientos solicitados por auditorías internas y externas.* *Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.* *Opera equipos de cómputo y asiste a los cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Contador Público.* *Cédula Profesional.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Supervisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Cuentas por Cobrar.* *Revisa, analiza y canaliza las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares.* *Mantiene al día la información que se maneja dentro del Departamento.* *Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Revisa y analiza los estados de cuenta de los usuarios que presentan adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.*

	Coordina y revisa la relación de adeudos para el descuento correspondiente en las nóminas de las diversas Instituciones pertenecientes al Servicio Médico. *Supervisa las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares de las Clínicas y Farmacias del Servicio Médico.* *Supervisa los registros contables en la cuenta del departamento de cuentas por cobrar de: Contabilidad de Oficinas Centrales, Contabilidad de Clínicas y Contabilidad de Farmacias del Servicio Médico.* *Elabora y envía al Contador General del Servicio Médico la conciliación de saldos de las cuentas por cobrar contra los saldos presentados en el informe de avance de gestión financiera (trimestral) y cuenta pública (anual).* *Revisa las conciliaciones de las cuentas por cobrar de derechohabientes y particulares, Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Informa al Consejo de Administración y al Director de Recursos Financieros del avance, desarrollo y resultados de las actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información y análisis que le sean solicitados.* *Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven de área que coordina.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

CONTADOR DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos:	*Título profesional, que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional.* *Certificado de postgrado relativo.* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Elabora conciliaciones del Departamento.* *Revisa Conciliaciones de las Clínicas y Farmacias Regionales.* *Coordina y revisa los registros contables del departamento.*

	Coordina y revisa la relación de adeudos para el descuento correspondiente en la nómina de las diversas instituciones pertenecientes al Servicio Médico. *Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora pólizas contables.* *Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.* *Sustituye al personal de su departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya las actividades y funciones del Coordinador del Departamento.* *Apoya al Contador en la elaboración de las conciliaciones del Departamento.* *Realiza los informes y oficios relacionados con el departamento.* *Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por anticipos de sueldo.*

	Elabora pólizas contables. *Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.* *Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

OFICIAL CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora pólizas contables.* *Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.*

	Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine. *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Coordinador de contabilidad de Cuentas por Cobrar.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Cuentas por Cobrar.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Atiende a los derechohabientes que solicitan aclaración de adeudos por servicios de atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora pólizas contables* *Revisa y registra en el SIAH los créditos por atención médica, medicamento, anticipo de sueldo y servicios subrogados.* *Elabora y registra en el sistema las nóminas de las Instituciones.*

	Archiva, acomoda y es responsable de toda la documentación y expedientes del departamento. *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Cuentas por Cobrar determine.* *Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SUBROGADOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en los trabajos designados por el jefe inmediato.* *Se encarga de fotocopiar los documentos del departamento.* *Realiza y analiza las facturas presentadas al departamento por Médicos ó Instituciones Subrogadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de subrogación.* *Elabora el registro y relaciones necesarias de los movimientos de servicios subrogados.* *Realiza el llenado de convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar.*

	Mantiene actualizado en el sistema la base de datos de servicios subrogados, de acuerdo a los convenios vigentes. *Elabora "Carta Responsiva", verificando previamente la vigencia del asegurado y el monto de su aportación; posteriormente, tramita las firmas de autorización del documento.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SUBROGADOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.* *Se encarga de fotocopiar los documentos del departamento.* *Realiza y analiza las facturas presentadas al departamento por Médicos ó Instituciones Subrogadas de acuerdo a lo establecido en los convenios de subrogación.* *Elabora los convenios del Servicio Médico con Instituciones o Médicos a subrogar y lo presenta al Consejo de Administración para su autorización.*

	Realiza análisis de los Servicios Médicos que por demanda de los usuarios, requieren elaboración de convenios con Médicos Especialistas Subrogados e Instituciones de Salud; mediante una negociación de calidad. *Verifica la preparación del Médico a subrogar, así como las características, documentación, licencias sanitarias, acreditación, cotizaciones, etc. de las Instituciones a convenir.* *Tramita las firmas de autorización de cartas responsivas.* *Entrega a cuentas por cobrar los cargos o ajustes que se generen de la aplicación de los planes de protección (deducible, excedentes de cobertura y devoluciones)* *Supervisa y verifica la elaboración de los expedientes personales de los médicos y/o Instituciones a convenir.* *Mantiene actualizado en el sistema la base de datos de servicios subrogados, de acuerdo a los convenios vigentes.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Control de Gestión.* *Elabora la programación de pagos a proveedores en coordinación con el Director de Recursos Financieros y previa autorización del Director General.* *En colaboración con el Director de recursos Financieros, elabora traspasos bancarios por Internet a diferentes cuentas del Servicio Médico con previa autorización del Director General.* *Elabora reportes de los saldos bancarios de cuentas del Servicio Médico.* *Revisa transferencias.* *Envía programación de pago a Caja.* *Envía solicitud de recursos a Caja.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

COORDINADOR DE CONTABILIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización, políticas y procedimientos.* *perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable de Control de Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa las pólizas de transferencia elaboradas por el personal administrativo a su cargo.* *Apoya en la elaboración de la programación de pagos a proveedores en coordinación con el Director de Recursos Financieros y previa autorización del Director General.* *En coordinación con el Director de recursos Financieros, elabora traspasos bancarios por Internet a diferentes cuentas del Servicio*

	Médico con previa autorización del Director General. *Elabora reportes de los saldos bancarios de cuentas del Servicio Médico.* *Coordina al personal de menor jerarquía en la administración del pasivo.* *Elabora los informes necesarios solicitados por el Director de Recursos Financieros.* *Elabora y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presidencia la póliza contable para firma respectiva en los formatos.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Control de Gestión determine.* *Se coordina en conjunto con el departamento de Contabilidad General para realizar los cierres trimestrales.* *Contesta las auditorías contables solicitadas por el departamento de Contabilidad General.* *Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable de Control de Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe, revisa y analiza el pasivo generado de facturas de diferentes áreas de Servicio Médico.* *Realiza la relación del pasivo que envía al Departamento de Contabilidad General.* *Archiva y fotocopia traspasos y transferencias de las reservas de Clínicas y farmacias de las cuentas del Servicio Médico.* *Revisa, recibe y captura en plataforma de los bancos las reservas y traspasos de las Unidades del Servicio Médico*

	Captura las transferencias en el SCG para contabilizar los movimientos. *Revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas de proveedores.* *Atiende vía telefónica ó personal todo lo relacionado con las reservas de las Unidades del Servicio Médico.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero/Licenciado en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable de Control de Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Carga pago por transferencias en el SCG.* *Carga transferencias a operar en el banco en línea.* *Realiza transferencias, depósitos de ingresos, pólizas de ingreso, pólizas de transferencia y recibos de pago con autorización del Director de Recursos Financieros.* *Cuando le es solicitado de parte de un jefe, hace transferencias, depósitos de ingresos, pólizas de ingreso, pólizas de transferencia*

	y recibos de pago. *Elabora recibos de pago.* *Maneja bases de datos de información relevante del departamento.* *Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable de Control de Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Revisa facturas de proveedores.* *Revisa y controla las pólizas de registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).* *Detecta errores u omisiones (en el sistema y en físico) e informa al Coordinador del Departamento, para su rechazo correspondiente y posterior corrección.* *Revisa la información anexa a las pólizas del registro contable.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.*

	Recibe, revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas de proveedores. *Sella de recibido, revisado y pagado las pólizas de pasivo, facturas y pólizas de transferencia.* *Captura diariamente las facturas recibidas de pasivos y transito.* *Revisa en el SCG el reporte consecutivo de facturas recibidas para el control de pólizas.* *Apoya al Profesional en Sistemas de Control de Gestión a generar los recibos de pago.* *Recibe y revisa la aceptación o rechazo de facturas de proveedores.* *Envía y revisa confirmaciones de saldos de proveedores.* *Elabora programación de pago a proveedores.* *Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable de Control de Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en los trabajos designados por el responsable del Departamento.* *Apoya las actividades y funciones del Responsable del departamento.* *Apoya en las actividades a los asistentes de Jefe de Departamento.* *Sella de recibido, revisado y pagado las pólizas de pasivo, facturas y pólizas de transferencia.* *Apoya al Jefe del departamento a fotocopiar los documentos.*

	Apoya en ventanilla. *Archiva facturas y todos los documentos correspondientes al Departamento.* *Atiende a proveedores, derechohabientes y empleados del Servicio Médico vía telefónica y personal.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

RESPONSABLE DE PRESTACIONES

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Prestaciones.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que él mismo considere necesario.* *Apego estricto al establecido en el Instructivo de trabajo del Departamento.* *Acepta o rechaza los recibos para su posterior tabulación.* *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE PRESTACIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Instructivo de Trabajo del Departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.* *Apoya al Jefe de Departamento en el análisis de los recibos para su tabulación o rechazo.* *Elabora las pólizas contables auditadas.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas del Departamento.* *Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.*

	Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de preparatoria y/o Bachillerato* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de Manuales de Organización y Procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Instructivo de Trabajo del Departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas del Departamento.* *Sustituye al personal en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

	Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Recursos Financieros.* *Directas del Responsable del Departamento de Prestaciones.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos e Instructivos de Trabajo del Departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apoya en las actividades y funciones que determine el Responsable del Departamento.* *Es el encargado en las actividades y funciones de: recepción de facturas y recibos de atención médica a derechohabientes.* *Revisa y analiza los recibos para su tabulación o rechazo, presentados por los derechohabientes, de servicios otorgados en las Unidades o con Médicos subrogados.* *Realiza la tabulación correspondiente de acuerdo al porcentaje autorizado.* *Emite contra-recibo con original y copia.*

	Elabora los registros o reportes de acuerdo con el Instructivo de Trabajo. *Revisa y analiza las facturas presentadas al Departamento por Médicos o Instituciones Subrogadas de acuerdo a los establecidos en los convenios autorizados.* *Elabora el registro y las relaciones necesarias en el departamento, las envía al departamento de Control de Gestión, para el pago correspondiente a proveedores.* *Mantiene actualizados en el sistema la base de datos de acuerdo a convenios autorizados* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento determine.* *Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas de adquisiciones, proveeduría, almacén general y área de dispositivos médicos y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales de acuerdo al organigrama Institucional.* *Supervisa y da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de adquisiciones, proveeduría y almacén general de medicamento, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.* *En acuerdo y coordinación de los jefes y/o responsables de los departamentos de adquisiciones, proveeduría, área de dispositivos médicos y almacén general de medicamento elaboran el programa anual de adquisiciones.* *Coordina la compra de materiales, productos y medicamentos necesarios, autorizados y/o convenidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza; para cumplir con el funcionamiento eficaz y eficiente del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Vigila las requisiciones de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de la Institución.* *Supervisa los plazos de entrega y estado de los artículos, medicamentos ó materiales que se entregan por parte del Servicio Médico.*

	Monitorea el abastecimiento de materiales, medicamento y material de curación; estableciendo mecanismos para evitar desabasto, elaborando actas de acuerdo y propuestas de soluciones acordes a los lineamientos establecidos. *Mantiene actualizado y disponible el catálogo de proveedores del Servicio Médico.* *Participa en las modificaciones y/o acciones que requieran los procesos o instructivos de trabajo de su injerencia.* *Participa y auxilia, en conjunto con el Presidente y Director General, en el análisis de las adquisiciones del Servicio Médico.* *Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría externa que se deriven de las áreas que supervisa y coordina.* *Es responsable de la presentación de los informes correspondientes a la Dirección de Recursos Materiales, que el Consejo de Administración le solicite.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones de las áreas a su cargo.* *Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, para realizar revisiones en los procesos e instructivos de trabajo para establecer las indicaciones pertinentes o medidas correctivas si así se requieren.*

	Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.*

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Subcomité de Adquisiciones.*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Difunde las políticas y procedimientos para las adquisiciones del Servicio Médico, según lo establecido por el Consejo de Administración, Subcomité de Adquisiciones y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Adquisiciones.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al presupuesto de egreso autorizado para cada ejercicio fiscal.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Realiza la compra de bienes y servicios necesarios, autorizados y/o convenidos por el Consejo de Administración para cumplir con el funcionamiento de oficinas centrales y unidades del Servicio Médico.* *Recibe y verifica en coordinación con los responsables de los departamentos que generan la requisición que ésta corresponda a la orden de compra y este de acuerdo a las facturas presentadas. (El área solicitante es el responsable de guarda y custodia).* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de la ejecución del presupuesto de egreso autorizado para cada ejercicio fiscal.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración*

	los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento. *Vigila y autoriza las requisiciones de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de los departamentos.* *Supervisa los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a Control de Gestión para su registro y pago.* *Realiza la búsqueda de proveedores que puedan suministrar productos ó materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio; de partidas desiertas de licitación así como de adjudicación directa.* *Participa en la contestación de cada una de las observaciones realizadas por la Auditoría de Gobierno del Estado y las Auditorías de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.*

OFICIAL CONTABLE DE ADQUISICIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título de Licenciatura.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 45 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Adquisiciones.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.* *Recibe y revisa las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Solicita cotizaciones, las analiza, decide la mejor opción y autoriza la orden de compra.* *Elabora y mantiene actualizado el catálogo de proveedores.*

	Envía a los proveedores los pedidos autorizados por el responsable del Departamento y anexa la respectiva orden de compra. *Coordina al personal de menor jerarquía en la realización de los registros contables.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Adquisiciones.* *Sustituye al personal de menor categoría en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Adquisiciones.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.* *Apoya al Oficial contable del departamento en recibir y revisar las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Solicita cotizaciones y las analiza.* *Apoya en la elaboración y actualización del catálogo de proveedores.* *Apoya al oficial contable del departamento en el envío a los proveedores de los pedidos autorizados por el responsable del Departamento, y anexa la respectiva orden de compra.*

	Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

AUXILIAR DE CONTABILIDAD DE ADQUISICIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Adquisiciones.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.* *Apoya al Oficial contable del departamento en recibir y revisar las requisiciones de compras de los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Solicita cotizaciones y las analiza.* *Apoya en la elaboración y actualización del catálogo de proveedores.* *Apoya al oficial contable del departamento en el envío a los proveedores de los pedidos autorizados por el responsable del Departamento, y anexa la respectiva orden de compra.*

	Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Adquisiciones.*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumplir con lo establecido en los Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe y verifica las facturas de proveedores para aceptación o rechazo.* *Realiza órdenes de compra de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos del Servicio Médico y Unidades Administrativas del mismo.* *Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos de Oficinas Centrales y Unidades Administrativas del Servicio Médico.* *Elabora la relación de materiales faltantes, de acuerdo al stock establecido, y la entrega al jefe inmediato.*

	Elabora trimestralmente el reporte de consumos de medicamentos ofertados para la solicitud de modificación en productos. *Genera y codifica facturas de proveedores.* *Analiza, elabora y entrega el informe de gastos telefónicos de las diferentes unidades al Subdirector Financiero del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Adquisiciones.* *Sustituye al personal de igual categoría y funciones en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.*

RESPONSABLE DE PROVEEDURÍA

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales-*
Actividades:	*Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Proveeduría.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Establece los lineamientos para el abastecimiento de materiales de limpieza y de oficina, para satisfacer las necesidades de los diversos Departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los materiales de limpieza y de oficina que se utilicen en cada Unidad del Servicio Médico, según lo establecido por el Consejo de Administración, y vigila su cumplimiento.* *Establece la reglamentación interna y formatos para la determinación del material requerido, así como su recepción, acomodo, entrega, control, etc.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Director de Recursos Materiales.* *Es responsable de la elaboración del programa anual de adquisición de materiales de limpieza y de oficina, y lo presenta al Consejo de Administración para su autorización.* *Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Organiza y distribuye al personal para la realización de las tareas de recepción y distribución de materiales y control de inventarios, con el propósito de que estas actividades resulten en optimización de recursos humanos y materiales.* *Participa como Vocal dentro del Subcomité de Adquisiciones del*

	Servicio Médico. *Recibe, revisa y autoriza pedidos de materiales de limpieza y de oficina, provenientes de los departamentos de las Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Solicita cotizaciones, las analiza, decide la mejor opción y autoriza la orden de compra.* *Recibe y revisa los materiales de limpieza y de oficina enviados por los proveedores.* *Elabora y mantiene actualizado un catálogo de proveedores de material de limpieza y de oficina, así como los expedientes de cada uno de ellos con información actualizada.* *Recibe, revisa y autoriza las facturas de las compras realizadas a proveedores. Si no contienen errores, las regresa a los proveedores, quienes se encargan de presentarlas al pago en el Departamento de Control de Gestión.* *Establece sistemas de información necesarios y confiables, que permitan conocer los niveles de inventario en el Departamento de Proveeduría.* *Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del Departamento de Proveeduría.* *Presenta mensualmente ante el Consejo de Administración un informe de las adquisiciones realizadas en el período comparándolo con lo programado, explicando las variaciones de importancia.* *Después de realizar el análisis, presenta sugerencias para la adecuación del programa anual de adquisiciones conforme a la Ley de Adquisiciones Estatal.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades a su cargo y proporcionar la información que el mismo considere necesarios.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Reporta las incidencias en que incurra el personal a su cargo, así*

	como el pago de prestaciones, viáticos y tiempo extra.

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Proveeduría.*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Acata y realiza las tareas que el Responsable del departamento le asigna.* *Coordina las actividades y funciones de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales que se manejan en el Departamento de Proveeduría.* *Solicita las requisiciones de materiales de limpieza y de oficina, a los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Envía a adquisiciones la requisición del pedido, previamente revisado y autorizado por el responsable del departamento.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

	Recibe los materiales enviados por los proveedores. *Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos y Unidades de Oficinas Centrales.* *Organiza el acomodo de los materiales recibidos.* *Surte y entrega los artículos y materiales recibidos en el Departamento de Proveeduría.* *Vigila la adecuada conservación de los productos y materiales que se manejan en el departamento.* *Registra y archiva los vales de los materiales entregados.* *Reporta al Responsable del departamento la relación de artículos recibidos de los proveedores en condiciones no adecuadas de uso.* *Elabora la relación de materiales faltantes, de acuerdo al stock establecido, y la entrega al Responsable del departamento.* *Coordina que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.* *Imprime y agrupa formatos de uso específico en las Unidades del Servicio Médico.* *Mantiene en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario, equipo y área de trabajo que le corresponda.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Departamento de Proveeduría.* *Sustituye al personal de igual o menor categoría y funciones en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE PROVEEDURÍA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Proveeduría.*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Proveeduría.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Participa en las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los materiales que se manejan en el Departamento de Proveeduría.* *Apoya en el pedido de las requisiciones de materiales de limpieza y de oficina, a los diversos departamentos de Oficinas Centrales y Unidades del Servicio Médico.* *Ordena periódicamente las copias de las facturas amparadas por la orden de compra, de los envíos de materiales realizados a los diversos Departamentos y Unidades del Servicio Médico. Posteriormente, las envía al área contable correspondiente.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

	Ordena los materiales enviados por los proveedores. *Registra en los formatos correspondientes los materiales que se entregan a los diversos Departamentos y Unidades de Oficinas Centrales.* *Realiza el acomodo de los materiales recibidos.* *Surte, entrega, carga y descarga los artículos y materiales recibidos en el Departamento de Proveeduría.* *Vigila la adecuada conservación de los productos y materiales que se manejan en el departamento.* *Archiva los vales de los materiales entregados.* *Revisa la calidad y cantidad de los artículos recibidos por los proveedores.* *Realiza inventario de materiales periódicamente para revisar los faltantes y la entrega al jefe inmediato.* *Es responsable de que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.* *Mantiene en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario, equipo y área de trabajo que le corresponda.* *Opera y maneja equipos de cómputo y mecanizados para el transporte y acomodo de materiales de limpieza y de oficina.* *Agrupa formatos de uso específico en las Unidades del Servicio Médico.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.*

RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL DE MEDICAMENTOS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.*
Actividades:	*Es el responsable de la elaboración del programa anual de abastecimiento de medicamento del Servicio Médico y presentarlo al Consejo de Administración para su autorización.* *Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Realiza las negociaciones necesarias que brinden mayores beneficios a la Institución en todos los rubros.* *Atender las disposiciones del Director de Recursos Materiales y del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los artículos del Almacén General y de las que se manejen en cada unidad del Servicio Médico, establecidas por el Consejo de Administración y vigilar su cumplimiento.* *Establece la reglamentación interna para la determinación del material requerido, recepción, acomodo, entrega, limpieza, etc.* *Verifica el catálogo de licitación, las cantidades a licitar y la validación de calidad de los productos ofertados.* *Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del departamento de Almacén General de Medicamento y de los Almacenes y Farmacias de las Clínicas Hospitales, Clínicas Periféricas y Farmacias.* *Presenta mensualmente ante el Consejo de Administración un informe de las adquisiciones realizadas en el periodo comparándolo con lo programado, explicando las variaciones de importancia. Adicionalmente se presentaran cédulas comparativas con los meses anteriores del mismo año y con los del año anterior, explicando las variaciones de importancia.* *Después de realizar el análisis deberá presentar sugerencias para*

	la adecuación del programa anual de adquisiciones de medicamento. *Elabora y mantiene actualizado un catálogo de proveedores de medicamentos, así como los expedientes de cada uno de ellos con su información actualizada.* *Vigila el cumplimiento de leyes locales, estatales y federales, normas, lineamientos y disposiciones en materia de medicamentos, normas de almacenes calidad y distribución de bienes para la atención de la salud.* *Establece los sistemas de información necesarios y confiables, que permitan conocer los niveles de inventario en el almacén general de medicamentos, clínicas y farmacias.* *Organiza y distribuye al personal para la realización de inventarios, con el propósito de que estos se ejecuten con eficiencia y se obtengan resultados confiables.* *Propicia el desarrollo de visitas y reuniones de trabajo sobre el abastecimiento, con el propósito de vigilar la adecuada operación de los almacenes y farmacias.* *Propicia en el personal del almacén de medicamento desarrolle su trabajo con ética y profesionalismo.* *Elabora informes del estado de abastecimiento, así como integra y custodia todos los expedientes de compra, memorias, normas y bitácoras.* *Presenta a la Dirección de Recursos Materiales para su autorización, el presupuesto de los centros de costo que integran el servicio de abastecimiento de medicamento.* *Atiende adecuadamente las auditorías externas al departamento, realizando las aclaraciones pertinentes.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades a su cargo y proporcionar la información que el mismo considere necesarios.* *Monitorea el abastecimiento estableciendo mecanismos para evitar el desabasto, elaborando actas de acuerdo y propuestas de soluciones acordes a los lineamientos establecidos.*

	Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc. *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo y de cada una de las unidades del Servicio Médico, evaluando su cumplimiento.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DEL ALMACÉN GENERAL DE MEDICAMENTOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable del Almacén General.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Almacén General de Medicamentos.* *Almacena los artículos del almacén en los lugares designados para tal fin.* *Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos, medicamentos en los locales del almacén, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.* *Vigila la adecuada conservación de los productos, especialmente la caducidad de los mismos.*

	Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y, en general, cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja. *Participa para que los pedidos de medicamento sean enviados en forma oportuna y satisfactoria.* *Registra los niveles de existencias de los productos manejados.* *Participa en la toma de inventarios.* *Realiza funciones de atención de teléfonos y fax.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Almacén determine.* *Apoya, de acuerdo a los requerimientos del Almacén General de Medicamentos, diversas funciones de los trabajadores asignados a esa área de trabajo.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración lo determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

RESPONSABLE DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración* *Directas del Director de Recursos Materiales.*
Actividades:	*Es el responsable de la elaboración del programa anual de abastecimiento de dispositivos médicos del Servicio Médico y presentarlo al Consejo de Administración para su autorización.* *Busca la eficiencia en la utilización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Realiza las negociaciones necesarias que brinden mayores beneficios a la Institución en todos rubros.* *Atiende las disposiciones del Director de Recursos Materiales y Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Difunde las políticas y procedimientos para el manejo de los artículos del área de dispositivos médicos y de las que se manejen en cada unidad del Servicio Médico, establecidas por el Consejo de Administración y vigilar su cumplimiento.* *Implementa las políticas y procedimientos que establezca el Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Organiza y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo.* *Verifica el catálogo de licitación, las cantidades a licitar y la validación de calidad de los productos ofertados.* *Supervisa la elaboración de pedidos a proveedores, con el propósito de cubrir las necesidades de abastecimiento de las unidades dependientes del Servicio Médico.* *Programa, coordina, controla e informa de los resultados de inventarios físicos periódicos del área de dispositivos médicos y de los Almacenes de las Clínicas que los manejen.* *Revisa los pedidos enviados por las unidades del Servicio Médico.*

	Organiza y evalúa el envío de los pedidos solicitados. *Atiende adecuadamente las auditorías externas al departamento, realizando las aclaraciones pertinentes.* *Establece los calendarios para la elaboración de pedidos de cada una de las Unidades.* *Elabora el listado de proveedores de dispositivos médicos de acuerdo a los resultados de los procesos ejecutados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza en la Institución (licitación, invitación o adjudicación).* *Establece el programa de mejora continua en los procesos que se llevan a cabo en su departamento.* *Informa en forma oportuna al Consejo de Administración de las necesidades del personal como del propio departamento.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de área de Dispositivos médicos.*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del área.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Realiza funciones de atención de teléfonos para solucionar asuntos relacionados con el abastecimiento, distribución y recepción de dispositivos médicos.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el área determine.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos que determine el responsable del área.*

	Es responsable de verificar que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin. *Organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo, y detecta las necesidades de capacitación del mismo.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.* *Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Informa de las actividades realizadas a sus superiores.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Material de Curación*
Actividades:	*Cumplir con lo establecido en el Manual de Procedimientos del área.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos que determine el responsable del área.* *Es responsable de que los artículos se almacenen en los lugares designados para tal fin.* *Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos o materiales de curación en los locales del departamento, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.* *Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la*

	mercancía que maneja. *Establece y vigila el control de caducidades y el control de bajas de los artículos.* *Participa en la toma de inventarios.* *Registra los niveles de existencias de los productos manejados.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas preestablecidas.* *Vigila métodos y equipos de seguridad para el personal, instalaciones y artículos.* *Sustituye al personal de igual ó menor categoría en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.* *Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Materiales.* *Directas del Responsable de Material de Curación*
Actividades:	*Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del área.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Descarga, recibe, verifica, acomoda, asea, empaca, surte, entrega y/o envía, carga y descarga los artículos o dispositivos médicos en los locales del departamento, en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique.* *Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos y, en general, cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja.* *Marca la ropa y artículos que se surtan del departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el área.* *Elabora y mantiene actualizados los registros de su departamento a través de equipos de cómputo; de acuerdo con el sistema de control de existencia que se determine en el área.*

	Participa en la toma de inventarios. *Opera máquinas y equipo de oficina, de operación de almacenes, vehículos, de acuerdo a las normas que el Consejo determine, así como los de intercomunicación y teléfonos.* *Registra entradas y salidas de dispositivos médicos y artículos que se manejan en el departamento.* *Clasifica y archiva facturas y pólizas de los dispositivos médicos y diversos artículos que se manejan en el departamento.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.* *Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Informa de las actividades realizadas a sus superiores.*

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a los departamentos a su cargo: Nóminas, Servicios Normativos de enfermería y Estadística, Afiliación, Trabajo social, Mantenimiento y Conservación del edificio y Recepción y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las políticas, normas, sistemas y procedimientos de administración de recursos humanos, así como las vinculadas a su profesionalización y desarrollo institucional.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al organigrama Institucional.* *Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de Nóminas, Servicios Normativos de enfermería y Estadística, Afiliación, Trabajo social, Mantenimiento y Conservación del edificio y Recepción, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.* *Supervisa la actualización de todas las plantillas de personal de las Unidades del Servicio Médico.* *Supervisa el pago de todo el personal que labora en Servicio Médico.* *Supervisa que el proceso de selección y reclutamiento del personal de enfermería, se realice de acuerdo a lo descrito en el manual correspondiente.* *Supervisa la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en*

	relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios de la Sección 38. *Supervisa el mantenimiento y la limpieza del edificio de oficinas centrales del Servicio Médico.* *Se encarga de coordinar las funciones del personal de Recepción.* *Es responsable de la presentación de los informes correspondientes de los departamentos a su cargo que el Consejo de Administración le solicite.* *Tiene una debida comunicación entre las áreas, para analizar los avances, que generen su estímulo al personal, a fin de alcanzar los niveles de calidad en su desempeño, y lograr los grados de escalafón reconocidos desde el punto de vista personal y financiero.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.*

RESPONSABLE DE NÓMINAS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Nóminas.* *Busca la eficiencia en la optimización de los recursos humanos y materiales de la Institución.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que el mismo considere necesario.* *Supervisa que los expedientes individuales de los trabajadores se encuentren completos y actualizados.* *Supervisa que el proceso de justificaciones de incidencias del personal que realizan todas las Unidades y oficinas centrales, se efectúe de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos por el Departamento de Nóminas.* *Revisa los reportes de inasistencias del personal que le presentan.*

	Revisa y firma los listados para descuentos por inasistencias y retardos del personal de todas las Unidades, y los presenta al Secretario Técnico del Consejo de Administración, para aprobación final. *Revisa los reportes estadísticos de faltas, retardos, pases de comisión, entrada y salida, incapacidades, permisos y otras incidencias del personal.* *Revisa y actualiza las plantillas de personal de oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico.* *Revisa y autoriza la información que presentan las Unidades para el pago de incidencias del personal.* *Autoriza el pago de salarios y prestaciones al personal del Servicio Médico.* *Revisa y autoriza las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.* *Autoriza y firma el resumen general de nómina.* *Atiende y resuelve dudas y aclaraciones del personal acerca del pago de salarios y prestaciones.* *Autoriza y firma hojas de servicio al personal que las solicita.* *Autoriza y firma constancias de ingreso al servicio para el personal que las necesita realizar algún trámite personal u oficial.* *Revisa y autoriza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa.* *Supervisa que los formatos de "Evaluación de Habilidades" se consignen al expediente individual de cada trabajador.* *Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que se deriven del área que supervisa y coordina.* *Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el departamento.*

	Detecta e informa al Consejo de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo. *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

JEFE DE SISTEMAS DE NÓMINAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Maestría (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Nóminas.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Realiza oficios extraoficiales del Departamento de Nóminas.* *Realiza la revisión de la documentación que sustenta los pagos del personal de oficinas centrales, Clínicas y Farmacias Regionales y Clínicas y Farmacias Periféricas.* *Registra, ajusta, da de alta y hace los expedientes de los suplentes de todo el Servicio Médico.*

	Revisa, calcula y captura el monto a pagar por concepto de suplencias de todo el Servicio Médico, que presentó incidencias en la quincena que se procesa, y verifica que no existan sobregiros. *Elabora, archiva y envía las hojas de servicio y constancias de ingreso al sistema al personal que las solicita.* *Archiva nóminas firmadas y recibos de pago que no recogieron.* *Apoya en la impresión de los recibos de pago de los trabajadores.* *Participa en la respuesta de observaciones del departamento derivadas de auditorías.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de su departamento.*

CONTADOR DE NÓMINAS

Requisitos:	*Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedido por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional* *Certificado de postgrado relativo (deseable)* *Conocimientos de contabilidad aplicado a la categoría* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Nóminas*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Realiza el cálculo general del costo de la nómina quincenal, verificando que se cubran todos los conceptos de pago y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.* *Elabora e imprime la nómina quincenal de todas las Unidades del Servicio Médico.* *Imprime los cheques para el pago de la nómina, así como para el pago de aportaciones y préstamos a las instituciones*

	de seguridad social. *Imprime diversos reportes y listados: aportaciones y préstamos a instituciones de seguridad social.* *Elabora un resumen general de nómina, y lo envía al Departamento de Control de Gestión para que se deposite la suma necesaria para el pago quincenal en las cuentas bancarias asignadas.* *Realiza las transmisiones bancarias necesarias, por medio electrónico, 48 horas antes del día de pago.* *Revisa la información que envían los bancos, relacionada con la transmisión bancaria para el pago de la nómina.* *Elabora y envía al Departamento de Contabilidad general la póliza contable correspondiente a la nómina.* *Atiende y resuelve dudas de todo el personal de Servicio Médico acerca de su pago quincenal.* *Realiza las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.* *Participa en la respuesta de observaciones del departamento derivadas de auditorías.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Nóminas.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Mantiene completos y actualizados los expedientes individuales de los trabajadores de la Institución.* *Consigna en los expedientes individuales de los trabajadores la información que aporta el instrumento "Evaluación de Habilidades".* *Verifica que los jefes de departamento de todas las Unidades y de las Oficinas Centrales del Servicio Médico apliquen en*

	forma semestral el instrumento "Evaluación de Habilidades" a todo el personal de la Institución, recaba la información para que integre los resultados al expediente individual de cada trabajador. *Recibe, revisa y captura la información relacionada con las incidencias del personal de Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas y Farmacias Periféricas del Servicio Médico.* *Revisa que todas las Unidades Regionales (Clínicas y Farmacias) justifiquen diariamente las incidencias del personal que tienen asignado (inasistencias, retardos, permisos, incapacidades, etc.)* *Verifica que toda la información capturada esté justificada con documentos: incapacidades, pases de entrada y/o salida, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo, etc.* *Realiza la operación de extraer la información del Sistema de Interface de Reloj Checador (SIRC), del cual obtiene los registros de asistencia de todo el personal del Servicio Médico.* *Imprime un reporte de horas indefinidas, el cual refleja las entradas y salidas fuera del horario establecido del trabajador; esto puede ser indicio de tiempo extra laborado, en cuyo caso verifica que se cuente con la autorización del jefe inmediato del trabajador.* *Imprime las tarjetas de asistencia del personal, una vez que ha revisado las justificaciones, actualizado los horarios de entradas y salidas y revisado el reporte de horas indefinidas o extraordinarias.* *Imprime reporte estadístico de faltas, retardos, pases de entrada y de salida, y lo presenta al Responsable del Departamento.* *Verifica que el Sistema de Interface de Reloj Checador automáticamente afecte directamente la nómina, generando los descuentos a los trabajadores que presentaron faltas, retardos, permisos sin goce de sueldo o pases de entrada o salida antes de su horario asignado.* *Imprime el reporte desglosado de retardos, por fecha y minutos de retraso; en el caso de los pases de salida, captura*

	la hora en que salió y regresó el trabajador a su puesto. *Imprime el reporte de afectación de incidencias, que automáticamente hace la conversión de la cantidad de retardos en faltas, suma los pases de salida y también los convierte en faltas, de acuerdo del horario del trabajador.* *Agrupa todos los reportes correspondientes a la quincena y envía la información al Sistema de Nómina, dentro del período establecido para la captura de información; y marca la fecha inicial y final de la captura.* *Para el caso del registro de asistencia del personal que labora en Clínicas Periféricas se procede igual que con la información que capturan las Clínicas y Farmacias Regionales.* *Para el caso del registro de asistencia del personal que labora en Farmacias Periféricas y Dispensarios que no cuentan con sistema de checador, se lleva un control de registro diario, enviando el reporte mensual. Procede igual que con la información que capturan las Clínicas y Farmacias Regionales.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de su departamento.*

OFICIAL CONTABLE DE NÓMINAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la Organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Nóminas*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Cumple con el Manual de Enseñanza de la Institución.* *Organiza toda la documentación que es recibida en el departamento de Nóminas y lo turna al propio para que le dé el trámite correspondiente.* *Recibe y organiza los sustentos de los movimientos de incidencias de todas las Clínicas, Farmacias y departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico.*

	Entrega quincenalmente los recibos de pago al personal que labora en las Oficinas Centrales del Servicio Médico. *Envía cheques y listados a las Instituciones de seguridad social, para el pago de aportaciones y préstamos.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de su departamento.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Nóminas.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento.* *Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Apoya en la captura de los movimientos necesarios para el cálculo de nomina.* *Ayuda en la elaboración e impresión de la nómina quincenal de todas las Unidades del Servicio Médico.* *Imprime los recibos de pago de los trabajadores y el formato de firma de nómina y los envía a todas las Unidades del Servicio Médico.*

	Apoya en la Impresión de los cheques para el pago de la nómina, así como para el pago de aportaciones y préstamos a las instituciones de seguridad social. *Envía cheques y listados a las instituciones de seguridad social, para el pago de aportaciones y préstamos.* *Entrega quincenalmente los recibos de pago al personal que labora en las Oficinas Centrales del Servicio Médico.* *Asiste en la Impresión de diversos reportes y listados: aportaciones y préstamos a instituciones de seguridad social.* *Auxilia al Contador de Nóminas en la realización de las altas, bajas, cambios de adscripción y/o de categoría, y permutas de los trabajadores; de acuerdo a los reportes de movimientos del personal que envía la Secretaría Técnica del Consejo.* *Apoya al jefe de Nóminas en:* *Organización del archivo para mantener completos y actualizados los expedientes individuales de los trabajadores de la Institución.* *Revisión y captura la información relacionada con las incidencias del personal de Clínicas y Farmacias Regionales, Clínicas y Farmacias Periféricas del Servicio Médico.* *Extracción de la información del Sistema de Interface de Reloj Checador (SIRC) para su posterior revisión y procesamiento.* *Impresión de los diferentes reportes relacionados con las entradas, salidas, permisos e incidencias laborales del trabajador.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Suple en caso necesario al personal de su departamento.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

Requisitos:	*Título de Licenciado en Enfermería, expedido por institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones.* *Cédula profesional.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acrediten la especialización en Administración de los Servicios de Enfermería.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Secretario Técnico del Consejo.* *Directas del Director de Recursos Humanos.*
Actividades:	*Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Es responsable ante el Consejo de Administración de la coordinación, supervisión, asesoría e implementación de procesos administrativos, técnicos y de enseñanza continua estandarizados para las jefaturas de enfermería, de las clínicas regionales y periféricas del Servicio Médico. Además, elabora, concentra y analiza las estadísticas trimestrales de los servicios de salud que se proporcionan en las Unidades.* *a) Funciones de Servicios Normativos de Enfermería:* *En coordinación con los titulares de las jefaturas de enfermería de cada institución, realiza:* *- Reuniones de trabajo bimestrales con los titulares de las*

	jefaturas de enfermería de las clínicas hospitales. *- Visitas de supervisión a las jefaturas de enfermería de las clínicas hospitales del magisterio, fuera de agenda.* *- Pláticas y talleres motivacionales y de mejora conductual, para todo el personal de enfermería.* *- Verifica la elaboración, implementación y cumplimiento de diagnósticos situacionales, programas de trabajo, programas de enseñanza continua en enfermería, programas operativos para personal de enfermería en formación, manual de descripción de puestos, manuales de cálculo de personal, ropa y materiales de consumo, formas de evaluación de la calidad de la atención a través de encuestas al egreso del paciente y el seguimiento de las mismas.* *- Verifica la elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos, instructivos y reglamentos internos, así como su conocimiento y aplicación.* *- Verifica la elaboración y difusión de conceptos de misión, visión y políticas de la institución y departamento de enfermería de cada unidad.* *- Supervisa el cumplimiento de los criterios de certificación para el personal de enfermería.* *- Diseña y agenda el programa de intercambio interinstitucional, de personal con experiencia en procesos específicos (Unidad de Cuidados Intensivos Adultos y Neonatales, Hemodiálisis, Quirófano).* *- Verifica el apego absoluto del personal de enfermería a la normatividad de la Secretaría de Salud.* *- Difunde de manera completa los derechos de los pacientes, del personal de enfermería y el código de ética en cada unidad.* *- Verifica que el proceso de selección, reclutamiento, inducción al puesto y entrenamiento del personal de enfermería, se realice de acuerdo a lo descrito en el manual correspondiente.* *- Revisa y analiza las plantillas de trabajo de enfermería, buscando que el trabajador sea ubicado en el servicio de atención, de acuerdo a su perfil profesional y académico.* *- Analiza, de acuerdo a indicadores de enfermería, la suficiencia y optimización del recurso humano, en función a las cargas de trabajo, productividad e indicadores de los diferentes servicios.* *- Supervisa la aplicación de métodos y sistemas de evaluación de desempeño del personal de enfermería.* *- Transmite la información, indicaciones y disposiciones que emanan del Consejo de Administración, de interés para el personal de enfermería.* *- Supervisa la optimización de tiempos y movimientos de atención al usuario por parte del personal de enfermería.* *- Analiza de manera objetiva las necesidades del personal*

	asignado a servicios de alta especialidad, para que tengan la oportunidad de recibir cursos de especialización. *En coordinación con los titulares de las jefaturas de enfermería de cada institución, previo diagnóstico situacional específico, realiza las siguientes actividades:* *- Evalúa los recursos físicos con los que cuenta el personal de enfermería para el desempeño de su trabajo y el uso óptimo de los mismos: mobiliario, equipo médico, instrumental, ropa de cama y pacientes, material de consumo, medicamentos, formatos institucionales, áreas físicas, etc.* *- Revisa los recursos humanos con los que cuenta cada jefatura, evaluando la capacidad profesional y técnica del recurso, el aprovechamiento de la jornada de trabajo y el cumplimiento de respeto a los perfiles adecuados al puesto.* *- Evalúa la organización, verificando la existencia de un diagnóstico situacional actualizado, si se cuenta con objetivos definidos en base a la información obtenida (programas de trabajo), si se planea el trabajo en base a los objetivos propuestos (implementación del programa de trabajo), si se llevan a cabo supervisiones y evaluaciones formales y si se determinan y ejecutan medidas correctivas o de mejora continua.* *- Evalúa, en el proceso de atención, la accesibilidad de los servicios, la oportunidad en la atención, la cortesía en el trato al usuario, el respeto a la privacidad, el trato individualizado y la identificación de medidas de seguridad, la relación del personal con el paciente y sus familiares, el cumplimiento de actividades y procedimientos conforme a manuales y programas autorizados, la coordinación entre las áreas que intervienen en el manejo del paciente, la elaboración de los registros médico-administrativos conforme a las normas establecidas en expedientes clínicos y formas institucionales, el establecimiento del diagnóstico y la vigilancia oportunos de la evolución, la visita médica, el reporte del estado de salud, la asignación de cama de hospital, la programación de estudios, la programación quirúrgica y el manejo de la pre-alta.* *- Evalúa, en el resultado de la atención de enfermería, la oportunidad en el egreso, la prescripción, incapacidad e instrucción de egreso, la solución del problema que motivó el ingreso, la ausencia de daño como consecuencia de la atención, la ausencia de secuelas o daño permanente y la satisfacción por la atención recibida.* *- Evalúa, en las relaciones humanas, la integración de equipos de trabajo, la identificación del personal con el logro de los objetivos, la ausencia de conflictos laborales, la armonía en el desempeño de las actividades, el reconocimiento de las habilidades,*

	capacidades e intereses en el trabajo, la apertura al diálogo, las aportaciones del personal para mejorar los servicios, la satisfacción por pertenecer al equipo de trabajo de la unidad o servicio, las expectativas de superación y el ambiente de trabajo. *b) Funciones de Estadística:* *Supervisa la recopilación, concentración y análisis de la información interna y externa de la institución e informa de los resultados obtenidos al Consejo de Administración, y elabora los informes estadísticos que solicitan las instituciones gubernamentales.* *Analiza la información y establece, para su interpretación, la representación gráfica.* *Dirige el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales electrónicos y verifica su correcta integración y actualización.* *Informa al Consejo de Administración los avances de los programas y actividades encomendadas y supervisa el envío de la información estadística, de acuerdo al calendario establecido.* *Solicita la dotación de equipo, mobiliario y materiales y reporta fallas o desperfectos de los mismos.* *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 el trabajo realizado por el personal subalterno, resolviendo casos y problemas.* *Asiste a cursos de capacitación, o participa como ponente cuando la institución lo determine.* *Reporta incidencias, vacaciones, permisos, etc. del personal a su cargo además de las funciones administrativas inherentes a su departamento.* *Realiza la elaboración del concentrado anual de vacaciones de todo el personal adscrito a las Unidades del Servicio Médico.*

	Colabora con la Secretaría Técnica del Consejo de Administración en la elaboración y seguimiento del Programa de Enseñanza. *Apoya en el diseño, Revisa y autoriza los procedimientos e instrumentos para detectar necesidades de capacitación o actualización del personal del Servicio Médico.* *Revisa y autoriza el diseño de cursos de capacitación, y gestiona los recursos y/o materiales necesarios para realizarlos.* *Revisa los resultados de las encuestas aplicadas para evaluar los cursos, la efectividad de los mismos y el desempeño de los instructores, y toma las medidas correctivas pertinentes.* *Verifica la efectividad de los cursos y programas de capacitación y/o actualización, y toma las medidas pertinentes.* *Participa en la elaboración y revisión de manuales de procedimientos de su departamento.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.* *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.*

OFICIAL CONTABLE DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

Requisitos:	*Certificado de instrucción primaria.* *Certificado de instrucción secundaria.* *Certificado de bachillerato y/o carrera técnica (deseable).* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Secretario Técnico del Consejo.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística.*
Actividades:	*Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.* *Recibe y acta instrucciones ó disposiciones de su jefe inmediato.* *Coordina las actividades del Asistente de jefe y empleado administrativo del Departamento.* *Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo, de acuerdo a las normas que el Departamento determine.* *Elabora los documentos necesarios para el manejo y presentación de la información estadística de las diferentes*

	Unidades. *Elabora la estadística y su representación gráfica, de acuerdo a la normatividad oficial y a la establecida en los manuales correspondientes.* *Coordina y participa en la actualización de plantillas de trabajo, manteniendo al día la base de datos.* *Concentra la información de las evaluaciones de desempeño y habilidades del personal de enfermería del Servicio Médico.* *Registra y reporta los resultados de las evaluaciones y las presenta a la Jefatura del Departamento.* *Participa en la revisión y actualización de expedientes del personal de enfermería, conforme a lo establecido en la normatividad.* *Participa con el Jefe del departamento en el seguimiento del Programa de Enseñanza.* *Aplica el instrumento de detección de necesidades de capacitación o actualización del personal del Servicio Médico.* *Realiza concentrado de la encuesta de detección de necesidades para cursos de capacitación del personal de Oficinas Centrales y gestiona los recursos y/o materiales necesarios para realizarlos.* *Concentra los resultados de las encuestas aplicadas para evaluar los cursos, la efectividad de los mismos y el desempeño de los instructores.* *Coordina el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales electrónicos, y participa en su correcta integración y actualización.* *Asiste a los cursos de capacitación que la Institución determine.* *Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario,*

	equipo y área de trabajo. *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Secretario Técnico del Consejo.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística.*
Actividades:	*Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe y acata instrucciones ó disposiciones de su jefe inmediato.* *Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.* *Clasifica, ordena y archiva los documentos e información que se manejan en el Departamento.* *Mantiene actualizados los archivos electrónicos y documentales, de acuerdo con los sistemas que el Departamento determine.* *Enlista y reporta al jefe inmediato las necesidades de material y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.*

	Opera máquinas y equipo de oficinas, equipos de intercomunicación y teléfonos, de acuerdo a las normas que el Consejo de Administración determine. *Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración le indique.* *En su área de trabajo, es responsable de mantener en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario y equipo; así como de su buen uso.* *Sustituye al personal del Departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA

Requisitos:	*Certificado de primaria.* *Certificado de secundaria.* *Certificado de bachillerato y/o carrera técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Secretario Técnico del Consejo.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Jefe de Departamento de Normatividad y Estadística.*
Actividades:	*Cumple con los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicios Normativos de Enfermería y Estadística.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe instrucciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Participa y colabora en las actividades inherentes a la Jefatura del Departamento.* *Clasifica, ordena y archiva los documentos e información que se manejan en el Departamento.* *Mantiene actualizados los archivos electrónicos y documentales, de acuerdo con los sistemas que el Departamento determine.* *Opera máquinas y equipo de oficinas, equipos de intercomunicación y teléfonos, de acuerdo a las normas que el Consejo de Administración determine.* *Asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración*

	le indique. *En su área de trabajo, es responsable de mantener en condiciones de orden y limpieza los materiales, mobiliario y equipo; así como de su buen uso.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

RESPONSABLE DE AFILIACIÓN

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Director de Recursos Humanos.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01)* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Afiliación.* *Es responsable de la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la Afiliación y Vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.* *Supervisa y coordina la afiliación al Plan de Protección Médico Familiar e Integral de la Sección 38.* *Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que el mismo considere necesario.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Supervisa la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.*

	Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.

OFICIAL CONTABLE DE AFILIACIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Afiliación.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).* *Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.* *Coordina, actualiza, archiva y depura los expedientes de los usuarios afiliados a la institución, que se ubican en el archivo de las oficinas centrales.* *Auxilia en la supervisión y en la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.* *Sustituye al personal de menor categoría, en sus ausencias temporales.*

	Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Afiliación.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).* *Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.* *Aplica estrictamente la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los usuarios.* *Actualiza en forma permanente la información que envían las instituciones aportantes para realizar las altas, bajas y movimientos necesarios al sistema de afiliación y vigencia.* *Coordina y elabora las credenciales de los derechohabientes de todas las instituciones aportantes al Servicio Médico.*

	Auxilia en la supervisión y actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia. *Sustituye al personal de menor categoría, en sus ausencias temporales.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE AFILIACIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable)* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Afiliación.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).* *Coadyuva al buen funcionamiento del Departamento.* *Aplica estrictamente la Ley del Servicio Médico en relación a la Afiliación y Vigencia de los usuarios.* *Apoya en la detección de usuarios que aparezcan en el sistema, sin derecho alguno a estar afiliados.* *Elabora las credenciales de los derechohabientes de todas las instituciones aportantes al Servicio Médico.* *Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios*

	afiliados a la Institución. *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

TRABAJADOR SOCIAL

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título de Licenciado en Trabajo Social.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Responsable de Afiliación.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).* *Coadyuva a la supervisión, revisión y evaluación del buen funcionamiento del Departamento de Trabajo Social.* *Vigila la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.* *Canaliza estudios de trabajo social requeridos en diferentes partes del estado a las Clínicas Regionales del Servicio Médico en el área de trabajo social.*

	Supervisa y realiza estudios socioeconómicos y labores específicas de carácter social que le sean encomendadas por el Consejo de Administración y/o por el Responsable de Afiliación. *Supervisa, realiza investigaciones y visitas domiciliarias con el propósito de detectar, dar seguimiento y corregir anomalías en que incurren los usuarios del Servicio Médico.* *Se dirige a los Departamentos de Afiliación y Vigencias de otras instituciones de seguridad social con el propósito de investigar si los solicitantes del servicio están afiliados a alguna de ellas y ya cuentan con cobertura de atención médica, procurando en todo momento el estricto apego a la Ley del Servicio Médico de la Sección 38 del S. N. T. E.* *Supervisa y participa en la elaboración de estadísticas de su Departamento.* *Procura la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Es responsable de su buen desempeño, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Reporta al Responsable de Afiliación las incidencias que ocurren en su área de trabajo.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas, actividades inherentes a su área y proporciona la información que el mismo considere necesario.* *Auxilia en la elaboración los programas de capacitación y actualización del personal de trabajo social.* *Auxilia en la supervisión y en la actualización permanente de la base de datos del sistema de afiliación y vigencia.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Opera computadora y equipo de oficina.* *Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios afiliados a la Institución.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de*

	oficina a su cargo. *Participa y asiste a cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Sustituye al personal en ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE TRABAJO SOCIAL

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Carrera técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración* *Directas del Director de Recursos Humanos..* *Directas del Responsable de Afiliación.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico y del Responsable de Afiliación.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Apego y supervisión estrictos a lo establecido en el Instructivo del Departamento. (Afiliación IT-DAL-01).* *Auxilia en la supervisión, revisión y evaluación del buen funcionamiento del Departamento de Trabajo Social.* *Vigila la aplicación estricta de la Ley del Servicio Médico en relación a la afiliación y vigencia de los derechohabientes y beneficiarios.* *Apoya en la captura de los estudios socioeconómicos realizados por el trabajador social.* *Auxilia en la recepción de solicitudes que impliquen un estudio de trabajo social y la turna al personal correspondiente para su*

	aplicación. *Detecta usuarios que aparezcan en el sistema, sin derecho alguno a estar afiliados.* *Participa en la elaboración de estadísticas de su Departamento.* *Procura la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Reporta al Responsable de Afiliación las incidencias que ocurren en su área de trabajo.* *Recibe, maneja y envía documentos.* *Auxilia en el manejo y resguardo de expedientes de usuarios afiliados a la Institución.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Participa y asiste a cursos de capacitación que la institución determine.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.*

OFICIAL MAYOR

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.*
Actividades:	*Controla el Parque Vehicular.* *Dirige y supervisa al personal de intendencia, vigilancia y mantenimiento.* *Supervisa el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Servicio Médico.* *Da a conocer al Consejo de Administración las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades a su cargo..* *Atención y Organización del personal de oficinas centrales.* *Controla el Gasto del Combustible.* *Desarrolla un prototipo de relaciones en el personal, que asegure la continuidad de las actividades laborales mediante el esfuerzo de una interrelación, cooperación, comunicación entre el sindicato y la administración.* *Optimiza los recursos materiales de oficinas centrales mediante un programa de austeridad y racionalidad, con el fin de que los mismos recursos financieros, sean suficientes y eficientes.* *Implementa, eficienta y desarrolla un Programa de Simplificación de Trámites Administrativos.* *Genera un Proyecto de Horas Hombre que permita tener un Ahorro Presupuestal en Oficinas Centrales.* *Reforma y coordina el Manual de enseñanza en conjunto con el Subdirector Técnico.* *Coordina al Jefe de Construcción, Mantenimiento y Conservación del Edificio para el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.*

	Promueve el Manual de Enseñanza. *Planea, organiza, dirige, controla y evalúa la gestión y productividad de la Administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Dirige el proceso de previsión, planeación y programación de la gestión de los recursos administrativos.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Dirige y representa el interés del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen.* *Las demás que establezca el Consejo de Administración del Servicio Médico.*

JEFE DE CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO

Requisitos:	*Título profesional que requieran sus actividades específicas, expedida por la institución oficial reconocida y registrado por la dirección de profesiones y/o 10 años de experiencia en el ramo.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas, que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Currículo vitae a satisfacción de la Institución.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Oficial Mayor.*
Actividades:	*Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento y Conservación del edificio de Oficinas Centrales.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Realiza labores propias de su profesión: 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.* *Realiza estudios de proyectos de obra, revisión de los trabajos que realicen por contrato arquitectos ajenos a la institución.* *Planea, dirige y coordina las actividades y procedimientos que se realizan en este departamento, verifica que se cumplan las acciones correctivas y preventivas planeadas en el manual de procedimientos.* *Enlista las necesidades de materiales, equipos y utensilios*

	necesarios para el desarrollo de las actividades. *Distribuye los materiales entre su personal.* *Reporta al Oficial Mayor las necesidades de equipo, herramientas, refacciones y materiales necesarios para realizar su trabajo.* *Vigila que el personal a su cargo se responsabilice del buen uso de las herramientas, refacciones, materiales y equipos.* *Analiza las incidencias que se presentan en el personal y las reporta al oficial mayor para determinar las suplencias que correspondan.* *Asigna a una persona a su cargo para que coordine el personal asignado a las tareas de vigilancia e intendencia a través de las siguientes funciones:* • *Revisar que se respeten las rutinas establecidas para el mantenimiento correctivo y preventivo del edificio de acuerdo a los Procedimientos Institucionales establecidos.* • *Enlistar las necesidades de materiales, equipos y utensilios necesarios para el desarrollo de sus actividades* • *Distribuir con el personal los materiales destinados para la limpieza de las oficinas.* • *Analizar las incidencias que son reportadas por el personal asignado a funciones de vigilancia.* • *Entregar reporte al jefe inmediato de los movimientos, incidencias y/o problemas relacionados con el personal que coordina.* *Detecta, analiza y planea las necesidades de capacitación y actualización de su personal y las remite al Director de Recursos Humanos.* *Distribuye y supervisa áreas y cargas de trabajo de su personal.* *Es técnicamente responsable de las labores que se le encomienden, y de las que ejecute el personal bajo sus órdenes en las oficinas centrales.* *Realiza las funciones administrativas inherentes a su cargo y resuelve la problemática que se presente en el departamento.* *Elabora y archiva oficios, informes y reportes relacionados con las*

	actividades de su departamento. *Atiende las disposiciones de su jefe inmediato.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Sustituye al personal del departamento en sus ausencias temporales, cuando las necesidades del servicio lo requieran.* *Asiste a cursos de capacitación organizados por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES

Requisitos:	*Certificado de instrucción primaria.* *Certificado de instrucción secundaria.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.* *Directas del Oficial Mayor.* *Directas del Jefe de Departamento de Construcción, Mantenimiento y Conservación de Edificio.*
Actividades:	*Cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Mantenimiento y Conservación del edificio de Oficinas Centrales.* *Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Asiste a cursos de capacitación organizados por el Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Acata y realiza las tareas que el jefe inmediato superior le asigna de acuerdo a las diferentes funciones de servicios generales que se ejecutan en Oficinas Centrales: intendencia, mantenimiento, vigilancia y/o conservación del edificio.* • *Intendencia* *Realiza y respeta las rutinas establecidas para la limpieza del edificio de Oficinas Centrales.* *Realiza actividades inherentes a su puesto: sacude, desempolva, barre, trapea, friega, lava, encera, pule y desinfecta mobiliario, equipo y accesorios de oficinas, pisos, vestíbulos, corredores, muros, canceles, puertas,*

	columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, escaleras y baños. *Hace buen uso y aprovechamiento óptimo de los equipos y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como de detergentes, jabones, desinfectantes, pulidores y otros materiales que la institución determine para su aplicación en las tareas de limpieza.* • *Mantenimiento* *Realiza procedimientos correctivos y preventivos para el mantenimiento del sistema eléctrico, de puertas y cancelería, plomería, y de mobiliario de oficinas.* *Registra sus actividades en las bitácoras y formatos de registro establecidos en el manual de procedimientos.* *Respeta las rutinas establecidas en cada área, de acuerdo al calendario.* *Realiza 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 y mantenimiento de edificios.* • *Vigilancia* *Controla y vigila las entradas y salidas de la institución por parte del personal, vehículos y usuarios.* *Hace cumplir los reglamentos establecidos, reporta las observaciones pertinentes de su recorrido en la bitácora establecida para tal fin.* *Reporta a la administración de la institución las irregularidades inherentes a su puesto.*

	Efectúa recorridos periódicos de inspección en el edificio de Oficinas Centrales. *Reporta fallas y descomposturas en las instalaciones.* *Controla, vigila y opera equipos contra incendio y emergencia, verifica que las instalaciones que no estén en operación permanezcan cerradas, verifica que todo el material, equipo, herramienta, y mobiliario de la institución este debidamente requisitado y resguardado.* *Opera aparatos de comunicación.* *En caso necesario, activa el sistema de emergencia (en caso de atraco o robo, emergencia médica, incendio u otros).* *Elabora los reportes necesarios.* *Realiza labores de limpieza en el exterior y pasillo central del edificio de Oficinas Centrales del Servicio Médico.* • *Conservación del Edificio* *Realiza procedimientos correctivos y preventivos para el mantenimiento del sistema eléctrico, de puertas y cancelería, plomería, y de mobiliario de oficinas.* *Respeta las rutinas establecidas para la conservación del edificio.* *Realiza trabajos elementales en cuanto a: pintar, 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 construcción, mantenimiento y conservación de edificios.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Carrera técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Recursos Humanos.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende de forma directa a los usuarios que acuden a las oficinas centrales del Servicio Médico para canalizarlos al área correspondiente según trámite y gestión a realizar.* *Organiza y entrega oficios, papelería, paquetería y diversa documentación que le soliciten las autoridades inmediatas superiores.* *Recibe y atiende como apoyo las solicitudes de trabajo generadas en los diferentes Departamentos de Oficinas Centrales.* *Compagina, ordena y engrapa trabajos del Consejo de Administración.*

	Canaliza las solicitudes de los usuarios del servicio de quejas y sugerencias a la Coordinación de Organismos Auxiliares para su oportuna respuesta. *Emite respuesta al usuario, sea para solución u orientación acerca de su solicitud.* *Acata y realiza las tareas que el Oficial Mayor le asigna.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Mantiene y conserva en condiciones de limpieza el mobiliario, equipo y área de trabajo.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, JURÍDICO Y CONTROL INTERNO

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a los departamentos a su cargo: Jurídico, Contraloría y Planeación; y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Planeación, Jurídico y Control interno de acuerdo al organigrama Institucional.* *Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de jurídico, activos fijos y planeación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.* *Supervisa y controla los dictámenes y la resolución de los asuntos legales del Servicio Médico.* *Realiza los informes de todos los asuntos legales del Servicio Médico, cuando el Consejo de Administración los requiera.* *Coordina el manejo y el buen uso de los activos fijos del Servicio Médico.* *Realiza el informe al Consejo de Administración de altas y bajas de los activos fijos.* *Participa como enlace de control interno dentro del Cimité de Control Interno de la Institución.* *Supervisa la realización de los procedimientos e instructivos de trabajo de los diferentes departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico*

	Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de los departamentos a su cargo. *Elabora y pone a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con el personal a su cargo e involucrados en el proceso para realizar revisiones en los procesos administrativos y establecer las indicaciones ó medidas correctivas.* *Representa a la Institución ante las dependencias oficiales que así lo requieran, para aclaraciones, entrega de información, auditorias, así como actividades de la Institución, esto previa autorización y asignación de parte del Consejo de Administración.* *Se capacita y opera equipos de computación, sistemas contables, administrativos y a desarrollar los relacionados con las actividades de su cargo.* *Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes y a los cursos de capacitación que se le indiquen.*

LICENCIADO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Licenciado en Derecho.* *Maestría (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Emite dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración.* *Realiza prácticas en materia de gestiones judiciales, administrativas, laborales y técnico-jurídicas.* *Apoya con el sustento legal que se requiera en el área de Trabajo Social.* *Funge como representante legal de la institución, en juicios y procesos legales.*

	Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Licenciado de Asuntos Jurídicos.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración y del Licenciado de Asuntos Jurídicos.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones de su jefe inmediato.* *Codifica, clasifica, forma y archiva expedientes.* *Elabora oficios, informes, reportes de información relacionados con las funciones de su departamento.* *Atiende llamadas telefónicas.* *Recibe, maneja, envía ó lleva documentos.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.*

	Opera computadora, máquinas de escribir, copiadora, equipo de oficina. *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

CONTRALOR DEL SERVICIO MÉDICO

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Supervisa, revisa y evalúa el buen funcionamiento del Departamento de Activos Fijos.* *Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Es responsable de la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas por el Consejo de Administración para el control de los activos fijos.* *Es responsable y supervisa el manejo del activo fijo su control y buen uso.* *Supervisa la actualización del archivo de activos, en el cual se salvaguarden los documentos originales que acrediten la propiedad del Organismo, así como las cotizaciones autorizaciones, comunicados de registro, etc. correspondientes* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: permisos, vacaciones, pases de entrada o salida; realizando los trámites correspondientes.* *Observa, implementa, da seguimiento, sanciona y adecúa los programas del departamento de acuerdo a las políticas de activos fijos establecidas por el Consejo de Administración.* *Somete a consideración del Consejo de Administración, un programa anual de adquisiciones de activos fijos, considerando las necesidades y prioridades en cada Unidad del Servicio Médico.*

	Coordina y supervisa la identificación y relación de los bienes obsoletos, dañados o sin uso. *Realiza la proyección de reemplazos de activos fijos, mediante la elaboración de estudios y análisis que le permitan determinar obsolescencias, adelantos técnicos, períodos de vida útil, costo-beneficio, etc.* *Supervisa y controla los activos fijos mediante su registro oportuno en el sistema de control interno.* *Supervisa la conciliación mensual de sus registros con los del departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, así como los de cada Unidad a la que pertenezcan los activos.* *Coordina las verificaciones periódicas de la existencia de los activos fijos y sus condiciones de uso.* *Informa periódicamente ó cuando el Consejo de Administración lo requiera; los comportamientos de altas y bajas de los activos fijos, así como las estadísticas de revocación de los mismos.* *Atiende adecuadamente las observaciones de auditoría que deriven del área que supervisa y coordina.* *Propone al Consejo de Administración las medidas de control interno a implementar para el adecuado manejo y control de los activos fijos.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que él mismo considere necesaria.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.*

CONTADOR DE ACTIVOS FIJOS

Requisitos:	*Título de Contador Público, expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización, políticas y procedimiento.* *Perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Tres años como mínimo de experiencia en el manejo y control de activos fijos.* *Experiencia mínima de tres años de Análisis Financiero manejo de reportes.* *Experiencia mínima de dos años en Contabilidad General.* *Experiencia en el manejo y operación de programas de paquetes, Microsoft office, organización y orden de base de datos para reportes.* *Experiencia básica en procedimientos administrativos y contables.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 25 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.* *Directas del Contralor del Servicio Médico.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de General de Organización* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.*

	Realiza la supervisión de los trabajos efectuados por el personal del departamento. *Es responsable de la aplicación y seguimiento de las políticas establecidas por el Consejo de Administración para el control de los activos fijos.* *Es responsable en el manejo del activo fijo su control y buen uso.* *Revisar la recepción de movimientos de Activos Fijos y documentación.* *Prepara información para realizar movimientos de activos fijos.* *Dar contestación a observaciones de auditoría y despacho contable.* *Coordina y lleva a cabo la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.* *Mantiene actualizado el archivo de activos, en el cual se salvaguarden los documentos originales que acrediten la propiedad del organismo, así como las cotizaciones autorizaciones, comunicados de registro, etc. correspondientes* *Identifica y relaciona los bienes obsoletos, dañados o sin uso.* *Realiza la proyección de reemplazos de activos fijos, mediante la elaboración de estudios y análisis que le permitan determinar obsolescencias, adelantos técnicos, períodos de vida útil, costo-beneficio, etc.* *Controla los activos fijos mediante su registro oportuno y suficiente en el sistema de control interno.* *Identifica de manera específica cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.* *Lleva acabo la conciliación mensual de sus registros con los del departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, así como los de cada Unidad a la que pertenezcan los activos.* *Verifica periódicamente la existencia de los activos fijos y sus condiciones de uso.* *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.*

	Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine. *Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.* *Realiza labores administrativas inherentes a su puesto.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título Profesional (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.* *Directas del Contralor del Servicio Médico.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual de General de Organización* *Cumple con el Manual de Políticas y Procedimientos del departamento.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Recibe los documentos de las altas de activo fijo de Oficinas centrales y las Unidades del Servicio Médico para ingresarlas al sistemas y llevar su control.* *Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.* *Realiza actividades inherentes a los inventarios de activos fijos de Oficinas Centrales y de todas las Unidades del Servicio Médico.* *Realiza toma de inventario físico en todas las Unidades, de*

	acuerdo a los tiempos y programas establecidos. *Dar contestación a observaciones de auditoría y despacho contable.* *Realiza actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera.* *Es responsable del buen uso del equipo a su cargo.* *Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Suple en caso necesario al personal de menor categoría de su departamento.* *Realiza labores administrativas inherentes a su puesto.*

ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Carrera Técnica en Programación.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.* *Directas del Contralor del Servicio Médico.*
Actividades:	*Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple y hace cumplir lo establecido en el Manual, Políticas, y Procedimientos del Departamento.* *Revisa, verifica, ordena, aclara y corrige cada movimiento que detecte que ha sido capturado incorrectamente, referente al registro y control de los activos fijos.* *Apoya en la toma de inventario físico en todas las Unidades, de acuerdo a los tiempos y programas establecidos.* *Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.* *Registra y captura datos de bajas y cambios de activos fijos.* *Realiza actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas*

	centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera. *Clasifica y ordena información provisional registrada para conciliar cuando se requiere los saldos contables contra saldos de activos fijos de todas las Unidades.* *Elabora reportes con información trimestral, para auditoría externa.* *Realiza y analiza programas para la organización de los registros, según las necesidades del departamento.* *Elabora reportes estadísticos de compras de activos fijos por proveedor y otros que le sean ordenados, de acuerdo al Sistema de Activos Fijos.* *Recibe, revisa y analiza la aceptación o rechazo de facturas, pólizas y documentación comprobatoria de activos fijos contabilizados.* *Realiza respaldos de información en disco duro mensualmente.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Suple en caso necesario al personal de menor categoría en su departamento.*

EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS FIJOS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria.* *Certificado de instrucción Secundaria.* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato (deseable).* *Certificado de Carrera Técnica (deseable).* *Título de Contador Privado y/o Taquígrafo Secretario.* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.* *Directas del Contralor del Servicio Médico.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las indicaciones y disposiciones del Responsable del Departamento.* *Apoya las actividades y funciones del Responsable y Contador del Departamento.* *Recibe facturas, pólizas y documentación comprobatoria de activos fijos contabilizados.* *Apoya en la captura de reportes y formatos del departamento.* *Se encarga de archivar y organizar todos los documentos del departamento.*

	Se encarga de recibir y distribuir toda la información que llega al departamento. *Imprime los reportes del sistema de activos fijos cada que le sean solicitados por el personal del departamento.* *Apoya en las actividades de etiquetado de activos fijos en oficinas centrales y todas las Unidades del Servicio Médico en el momento que se requiera.* *Apoya en la toma de inventario físico en todas las Unidades, de acuerdo a los tiempos y programas establecidos.* *Apoya en la identificación de cada bien a través de etiquetas u otro procedimiento.* *Realiza actividades inherentes a los inventarios de activos fijos de Oficinas Centrales y de todas las Unidades del Servicio Médico.* *Realiza actividades secretariales y labores administrativas en forma general.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del bueno uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

JEFE DE SISTEMAS DE PLANEACIÓN

Requisitos:	*Título Profesional expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado en calidad o afín (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Documenta procedimientos e instructivos de trabajo de los diferentes departamentos de Oficinas Centrales del Servicio Médico, según requerimientos normativos.* *Elabora los procedimientos de Nivel II (Procedimientos Generales) requeridos por la Norma ISO 9001.* *Revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la edición, distribución y modificación de documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad.* *Autoriza la distribución de documentos controlados y no controlados.*

	Mantiene los documentos vigentes de Sistema de Gestión de Calidad para su uso, consulta entrega oportuna. *Reúne, coordina y dirige a los Auditores de Calidad Internos al inicio, durante y al final de una Auditoria de Calidad Interna, o en su caso asigna a un responsable.* *Lleva el control del proyecto ISO 9001.* *Asesora a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los requisitos de la Norma.* *Informa al Consejo de Administración a cerca del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad para su revisión y como base para una mejora continua.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS DE PLANEACIÓN

Requisitos:	*Título Profesional expedido por la institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.* *Postgrado en calidad o afín (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas.* *Certificado expedido por instituciones reconocidas que acredite la especialización de su actividad o un equivalente a satisfacción de la institución.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Planeación, Jurídico y Control interno.* *Directas del Jefe de Sistemas de Planeación.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Participa en la elaboración de los procedimientos de Nivel II (Procedimientos Generales) requeridos por la Norma ISO 9001.* *Revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la edición, distribución y modificación de documentos originales del Sistema de Gestión de Calidad.* *Autoriza la distribución de documentos controlados y no controlados.* *Mantiene los documentos vigentes de Sistema de Gestión de Calidad para su uso, consulta entrega oportuna.*

	Participa en las Auditorías Internas de Calidad de acuerdo a la normatividad aplicable. *Coordina y vigila el funcionamiento del proyecto ISO 9001.* *Entrevista a los responsables de procedimientos documentados para posibles cambios y/o ajustes en los mismos.* *Asesora a los diferentes departamentos en el cumplimiento de los requisitos de la Norma.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.* *Realiza las labores administrativas inherentes a su puesto.*

DIRECTOR DE TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple y hace cumplir los Manuales de Procedimientos y Políticas que competen a las áreas de trámite y gestión, organismos auxiliares y logística y vinculación y las disposiciones aplicables a su puesto.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas.* *Planea, organiza, distribuye, controla y supervisa las actividades, cargas de trabajo rutinarias y especiales de todo el personal que labora en cada una de las áreas que integran la Dirección de Trámite y Gestión de acuerdo al organigrama Institucional.* *Da seguimiento a los programas de trabajo de las áreas de trámite y gestión, organismos auxiliares y logística y vinculación, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o de archivos.* *Revisa la correcta distribución de la correspondencia de la Institución* *Auxilia al Presidente del Consejo de Administración en el desempeño de sus funciones.* *Participa como vocal en el Subcomité de Adquisiciones de la Institución.* *Apoya en la distribución de observaciones generadas de auditorías de organismos externos para ser contestadas por las áreas correspondientes del Servicio Médico.* *Vigila y supervisa la asignación y control del parque vehicular de la Institución, así como el mantenimiento de los mismos.* *Supervisa el trámite para el pago de derechos vehiculares y otros gastos relativos de los vehículos del Servicio Médico.*

	Revisa las soluciones asignadas a los derechohabientes del Servicio Médico producto de una queja o aclaración ó de algún trámite o requisito Institucional. *Coordina las comisiones asignadas al personal y la logística correspondiente para eventos del Servicio Médico.* *Es responsable de la presentación de los informes correspondientes del área, que el Consejo de Administración le solicite.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, evaluando su cumplimiento.* *Participa y apoya en la ejecución de sistemas y programas de cómputo institucionales diseñados por el Servicio Médico.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo: faltas, rol de vacaciones, suplencias, pases de entrada y salida, etc.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo y resultados de los programas y actividades inherentes a su cargo, y proporciona la información que considere necesaria.* *Diseña y formula papeles de trabajo para asentar, registrar, anotar, comparar, analizar, concentrar y relacionar operaciones de las áreas a su cargo.* *Previa autorización del Consejo de Administración, efectúa las reuniones necesarias con jefes de departamento, para realizar revisiones en los procesos e instructivos de trabajo para establecer las indicaciones pertinentes o medidas correctivas si así se requieren.* *Solicita al Consejo de Administración la dotación del equipo, mobiliario y materiales de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material a su cargo.* *Asiste a las reuniones de trabajo que el Consejo de Administración considere pertinentes.*

RESPONSABLE DE TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Trámite y Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Da seguimiento a los acuerdos y determinaciones que el Consejo de Administración emita.* *Participa como enlace de administración de riesgos dentro del Comité de Control Interno del Servicio Médico.* *Establece las bases para la integración de la agenda del Consejo de Administración.* *Realiza los trámites para la programación y ejecución de la agenda del Consejo de Administración.* *Participa en las distintas comisiones que el Presidente del Consejo le designe.* *Revisa y analiza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa y la turna a quien corresponda su resolución.* *Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el área.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director de Trámite y Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Recibe, analiza y turna para su resolución las quejas y sugerencias del buzón de quejas y sugerencias.* *Realiza informe mensual de las quejas y sugerencias recibidas y lo envía al Consejo de Administración y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.* *Reporta al Consejo de Administración los asuntos que requieren atención y solución inmediata.* *Da seguimiento a los acuerdos y determinaciones que el Consejo de Administración emita.* *Coordina que el servicio y la atención al derechohabiente sean oportunas y adecuadas.* *Propicia la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades del Servicio Médico, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde ó les turne el Consejo de Administración.* *Establece los métodos, formas y requisitos que se le solicite el Consejo de Administración para el adecuado funcionamiento del Servicio Médico en los términos de Ley.* *Solicita a los departamentos ó Unidades del Servicio Médico; en apoyo al Consejo de Administración la información que estos requieran para analizar o trabajar en algún aspecto o rubro*

	especifico. *Participa en las distintas comisiones que el Presidente del Consejo le designe.* *Revisa y analiza la información que se entrega para efectos de auditoría interna y/o externa y la turna a quien corresponda su resolución.* *Coordinar en conjunto con el Subdirector Técnico el buzón de Quejas y Sugerencias (01-800).* *Informa al Consejo de Administración de los hallazgos y resultados de los procesos que se realizan en el área.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación ó por el Consejo de Administración del Servicio Médico.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.* *Directas del Director de Trámite y Gestión.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Establece las bases para la integración de la agenda del Director General.* *Planea la realización y sesiones de juntas del Director General.* *Propicia la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Unidades del Servicio Médico, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde ó les turne el Director General.* *Participa en las distintas comisiones que el Director le designe.* *Establece las bases para la integración de la agenda del Director General.* *Realiza los trámites para la programación y ejecución de la agenda del Director General.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

CONTRALOR MÉDICO

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Título de Médico Especialista expedido por una institución oficial reconocida y registrado en la Dirección de Profesiones.* *Cédula profesional.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Director General.*
Actividades:	*Cumple con lo establecido con el Manual General de Organización de la Institución.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Revisa, analiza y valida la plantilla de personal médico-administrativo existente en las Unidades del Servicio Médico.* *Propone cambios y sugerencias en las plantillas del personal médico.* *Facilita la comunicación con el personal de Dirección médica de las Unidades para resolver los casos presentados.* *Evalúa los expedientes clínicos en base a la NOM 004 SSA 3 2012 de casos de derechohabientes emitiendo el resultado final de la investigación por parte del personal que está a su cargo y otorgando las conclusiones.* *Evalúa la información sobre licencias medicas (incapacidad y pensión) en conjunto con el área de Medicina del trabajo de las Unidades para realizar un análisis estadístico.* *Lleva acabo análisis y estadísticas sobre el estado de salud de los derechohabientes del Servicio Médico.* *Valida los tratamientos requeridos por los derechohabientes de acuerdo a los padecimientos de salud, estableciendo jerarquías de acuerdo a cada caso.*

	Evalúa en conjunto con el Responsable del Almacén General y los Directores Médicos de la Unidades la cantidad de insumos de medicamento y material de curaciones, hospitalarias y quirúrgicos que se necesiten en las Clínicas. *Coordina en conjunto con los Responsables de Almacén y Adquisiciones la programación de solicitud de insumos de medicamento y material de curación; estableciendo un cuadro balanceado.* *Asiste a los cursos de capacitación que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo y material a su cargo.*

RESPONSABLE DE SISTEMAS

Requisitos:	*Nombramiento expedido por el Secretario General de la Secc. 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración del Servicio Médico.* *Es responsable ante el Consejo de Administración del funcionamiento del departamento.* *Supervisa los sistemas computacionales de la Institución.* *Busca la eficiencia en la optimización de los recursos, con apego al programa anual previamente autorizado.* *Es responsable del buen desempeño del personal a su cargo, así como del cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.* *Reporta las incidencias en que incurre el personal a su cargo, realizando los trámites correspondientes.* *Informa al Consejo de Administración del avance, desarrollo, resultados de los programas, actividades inherentes a su cargo y proporciona la información que él mismo considere necesario.* *Supervisa la elaboración de nuevos programas y tecnologías de informática para su implementación, previa autorización del Consejo de Administración.* *Es responsable de la adecuada implementación, mantenimiento y funcionamiento del Software y Hardware de la Institución.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Elabora y entrega al Consejo de Administración el Programa Anual de Trabajo del departamento para su aprobación.* *Supervisa y vigilia el cumplimiento estricto al manual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.*

JEFE DE SISTEMAS

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Maestría (deseable).* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Responsable del Departamento.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple y hace cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la Institución.* *Emite dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración y el Responsable del Departamento.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.*

	Apoya al Responsable del Departamento a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que cumplan los objetivos planeados. *Identifica y reporta al Responsable del Departamento las necesidades informáticas de la institución. Elabora y da a conocer el plan de automatización.* *Elabora estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo, accesorios y software.* *Supervisa la atención satisfactoria a usuarios.* *Prepara los proyectos en coordinación con los usuarios, vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.* *Supervisa el cumplimiento de las bitácoras para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos.* *Supervisa la estandarización de los paquetes y software que corren bajo redes y PCS.* *Investiga, prueba y sugiere al Responsable del departamento, el uso de nuevos productos para redes y PCS.* *Es responsable de la integridad de la información que se genera y manipula en las redes y PCS.* *Controla el inventario de equipo y accesorios, así como de los paquetes de software para PC.* *Auxilia en los procesos administrativos del Departamento de Sistemas.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS E

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Coordina la atención satisfactoria a usuarios.* *Es el encargado de detectar fallas en los sistemas y de su*

	corrección. *Se encarga del buen rendimiento del equipo.* *Coordina la ejecución y control de todos los respaldos de la información de los distintos sistemas.* *Detecta necesidades y determina prioridades, presentándolo al Responsable del departamento de Sistemas para su aprobación.* *Elabora y somete a consideración del Consejo de Administración los programas de capacitación y actualización para el personal de las áreas a su cargo, así como a usuarios, evaluando su cumplimiento.* *Supervisa, atiende y verifica la solución de problemas del departamento, unidades y usuarios.* *Es responsable de los equipos de comunicación.* *Es responsable de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.* *Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.* *Colabora en la realización de los inventarios programados.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS D

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Coordina la atención satisfactoria a usuarios.* *Es el encargado de detectar fallas y de su corrección.*

	Se encarga del buen rendimiento del equipo. *Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo a las PCS.* *Coordina las instalaciones de hardware y software a las PCS.* *Coordina las revisiones y reparaciones menores a las PCS.* *Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.* *Se encarga del diseño e implementación de dichas redes.* *Es responsable de los equipos de comunicación.* *Es responsable de mantener comunicados a los equipos de cómputo.* *Es responsable de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.* *Es responsable del desarrollo y mantenimiento de los sistemas.* *Es responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de la red y las PCS.* *Es responsable de ejecutar y controlar todos los respaldos de información de los distintos sistemas informáticos.* *Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.* *Colabora en la realización de los inventarios programados.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS C

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.*

	Se encarga del diseño e implementación de dichas redes. *Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.* *Es responsable de los equipos de comunicación.* *Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.* *Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.* *Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.* *Colabora en la realización de los inventarios programados.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS B

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.*

	Se encarga del diseño e implementación de dichas redes. *Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.* *Es responsable de los equipos de comunicación.* *Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.* *Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.* *Atiende a los usuarios para la solución de problemas y dudas.* *Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.* *Colabora en la realización de los inventarios programados.*

PROFESIONAL EN SISTEMAS A

Requisitos:	*Certificado de instrucción Primaria* *Certificado de instrucción Secundaria* *Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.* *Título de Ingeniero en Sistemas* *Conocimiento elemental de organización de oficinas y/o experiencia en el ramo.* *Conocimientos de la organización y funcionamiento de la Institución.* *Conocimiento de la Ley del Servicio Médico y demás Normatividad aplicable.* *Conocimiento del Reglamento Interior de Trabajo.* *Conocimiento de manuales de organización y procedimientos, perfiles de ingreso y desempeño, relaciones de mando y actividades consignadas a la categoría.* *Comprobación de buenos antecedentes.* *Certificado de buena salud, expedido por instituciones reconocidas.* *Edad de 20 a 35 años.*
Relaciones de Mando:	*Directas del Consejo de Administración.* *Directas del Responsable de Sistemas.*
Actividades:	*Atiende las disposiciones del Consejo de Administración.* *Cumple con lo establecido en el Manual General de Organización.* *Cumple con el Reglamento Interior de Trabajo.* *Cumple y hace cumplir con lo establecido en el Manual de políticas y Procedimientos del Departamento.* *Realiza labores propias de su profesión, en la rama en que presta sus servicios a la institución.* *Asiste a los cursos de capacitación o actualización que el Consejo de Administración determine.* *Es responsable del buen uso del equipo, mobiliario y material de oficina a su cargo.* *Se encarga del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.*

	Se encarga del diseño e implementación de dichas redes. *Es responsable de la configuración e instalación del hardware y software necesario.* *Es responsable de los equipos de comunicación.* *Es responsable de mantener y controlar el cableado del equipo.* *Es responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas que corren en la red y las PCS.* *Atiende a los usuarios para la solución de problemas y dudas.* *Es responsable de la capacitación al usuario final del sistema.* *Colabora en la realización de los inventarios programados.*

6. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO SE FIJA EN ESTE INSTRUMENTO CON LA INTERVENCIÓN QUE CONFORME A LA LEY LE CORRESPONDE AL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA EL TITULAR DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y PARA LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN VIII Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA, ASÍ COMO POR LOS ARTÍCULOS 2, 50, 51, 52, 53, 54, 55 Y DEMÁS APLICABLES DEL ESTATUTO JURÍDICO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO EN LOS TÉRMINOS DE LOS CAPÍTULOS SIGUIENTES:

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Sindicato.- Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S. N. T. E

Institución o Servicio Médico.- Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación de la Sección 38 del S. N. T. E

Consejo de Administración del Servicio Médico.- Funcionarios que de acuerdo a la Ley del Servicio Médico conforman el Órgano máximo de Gobierno y de representación legal del Servicio Médico.

Administradores y Subadministradores.- Funcionarios del Servicio Médico con funciones de representación y supervisión, responsables en cada establecimiento.

Trabajador.- El empleado que presta sus servicios a virtud de nombramiento expedido por el Servicio Médico.

Ley o Leyes.- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Legislación Federal o local del trabajo aplicable.

Convenios.- Los convenios laborales y de prestaciones sociales celebrados entre Servicio Médico y el Sindicato.

Reglamento.- Es el conjunto de condiciones de trabajo obligatorias para la Institución y sus trabajadores, que rigen en el desarrollo de las labores.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Servicio Médico conforme la Ley que lo rige, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, creado para prestar atención médica a los trabajadores de la educación de la Sección 38 del SNTE, en los términos que en la misma Ley se expresa.

Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de las facultades, obligaciones y asuntos que la Ley le impone, el Servicio Médico contará con un Consejo de Administración.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento Interior de Trabajo rigen al personal de base que presta sus servicios a la Institución, cualquiera que sea su categoría y relación de mando.

ARTÍCULO 3.- Todo trabajador deberá cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, cumplirá con exactitud sus obligaciones y ejecutará el trabajo para el cual fue contratado con la eficiencia, intensidad, cuidado, esmero y disciplina que el mismo requiera.

ARTÍCULO 4.- Los funcionarios y trabajadores de la Institución vigilarán la debida observancia de este Reglamento Interior de Trabajo y deberán informar a quien corresponda su incumplimiento. Así mismo cumplirán sus labores encomendadas con la eficiencia, intensidad, cuidado, esmero y disciplina apropiadas en la atención de los servicios que la Institución presta a los trabajadores de la educación, derechohabientes, beneficiarios o particulares y en esos términos despachará los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 5.- Con la opinión del Sindicato, corresponde a la Institución expedir las reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo para la consecución y eficiencia del trabajo a desempeñar en cada dependencia o establecimiento. Su observancia es obligatoria, y su incumplimiento genera las acciones legales correspondientes y aplicables.

ARTÍCULO 6.- Todo funcionario o trabajador, cualquiera que sea su relación de mando o jerarquía, está obligado a portar visiblemente al ingresar a cualquiera de los establecimientos de la Institución y durante la jornada de trabajo, credencial de identificación que será expedida por la Institución sin costo alguno, en primera ocasión. En caso de extravío o daño intencional, se proporcionará duplicado con costo a cargo del trabajador. El incumplimiento de esta disposición es causa para la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en este ordenamiento.

ARTÍCULO 7.- Sin **l**a identificación a que se refiere el artículo que antecede, el trabajador, sin excepción, no recibirá el pago de salarios, prestaciones, entrega de ropa de trabajo, uniformes, herramientas, instrumental y equipo en general.

ARTÍCULO 8.- Todo funcionario o trabajador, cualquiera que sea su relación de mando, será responsable en el desempeño de su trabajo de los errores, descuidos, averías o faltas inexcusables que cometa.

ARTICULO 9.- Ninguna persona que labore para la Institución o sus establecimientos, podrá disponer para su beneficio personal del patrimonio de la Institución.

ARTÍCULO 10.- Los Administradores, Subadministradores o Funcionarios que tengan funciones de representación y supervisión deberán proporcionar a los trabajadores pase y permiso para acudir a recibir atención médica cuando lo requieran.

ARTÍCULO 11.- Las relaciones de trabajo se rigen por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, y en lo no previsto en este Reglamento Interior de Trabajo, será aplicable dicho ordenamiento y las leyes que le sean supletorias.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Sindicato la titularidad de las relaciones laborales al servicio de la Institución.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 13.- Son requisitos para ingresar al Servicio Médico:

I. Presentar solicitud utilizando la forma oficial autorizada por el Sindicato.

II. Los trabajadores de base deberán ser de nacionalidad mexicana, y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros que cuenten con la capacitación y preparación requerida para el puesto y la resolución de revalidación de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública.

III. Tener los conocimientos o el grado de escolaridad, aptitudes y habilidades que requiera el puesto, copia certificada del acta de nacimiento y cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o acreditar que se está cumpliendo;

IV. Poseer buena salud y no tener impedimento físico o mental para el puesto;
V. Carta de no antecedentes penales;

VI. Ser propuesto por el Sindicato ante el Consejo de Administración del Servicio Médico.

CAPÍTULO IV

RELACIÓN JURÍDICA DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.- La relación jurídica de trabajo entre la Institución y sus trabajadores nace y se configura en los términos que se establecen en este Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 15.- La constancia de nombramiento que deberá expedir la Institución contendrá los siguientes datos:

1.- Nombre y Registro Federal de Contribuyentes;

2.- Lugar de adscripción;

3.- Tipo de nombramiento;

4.- Categoría;

5.- Vigencia;

6.- Duración de la jornada laboral;

7.- Datos personales del trabajador;

8.- Lugar y fecha de expedición de la constancia;

9.- Nombre y firma de los integrantes del Consejo de Administración del Servicio Médico.

ARTÍCULO 16.- El nombramiento podrá ser de carácter permanente o temporal. El permanente será desempeñado por empleados de base designados mediante nombramiento de carácter definitivo. El temporal será el desempeñado por nombramiento de carácter interino y provisional; la duración de este tipo de nombramientos estará condicionada al retorno del titular de la plaza o al tiempo que dure la necesidad extraordinaria de la Institución que originó su contratación. En estos casos se especificará el tiempo y la causa de dicha temporalidad.

Los trabajadores de tiempo fijo o para obra determinada dejarán de prestar servicios a la conclusión de una u otra. Los trabajadores de nuevo ingreso que ocupen plazas vacantes de base serán inamovibles después de seis meses de servicios, conforme a la Ley.

ARTICULO 17.- Los nombramientos serán expedidos y autorizados por el Consejo de Administración del Servicio Médico.

ARTÍCULO 18.- Se consideran trabajadores de confianza, los miembros del Consejo de Administración, los responsables de los distintos departamentos de las oficinas del Servicio Médico, los Administradores, Subadministradores, los Directores y Subdirectores médicos, Jefes de servicio de los establecimientos y clínicas hospitales de la Institución.

ARTÍCULO 19.- Son trabajadores de base los que no están enumerados en el artículo anterior, y que tengan un nombramiento de carácter permanente.

Consecuentemente, los trabajadores que laboren por efectos de nombramientos temporales por tiempo fijo o para obra determinada, no serán considerados de base.

ARTÍCULO 20.- La Institución cubrirá a sus trabajadores los salarios devengados en el lugar que presten sus servicios, mediante cheque nominativo, moneda de curso legal o medio bancario que se convenga previamente con el Sindicato y plazos no mayores de quince días, conforme al calendario de pagos o en su caso los días quince y último de cada mes.
El pago será personal, pero el trabajador podrá designar apoderado en los términos de la Ley cuando por cualquier circunstancia no pueda hacerlo.

ARTÍCULO 21.- En cada establecimiento o dependencia o unidad administrativa los trabajadores podrán designar un habilitado que recoja los pagos correspondientes para hacerlos llegar a sus destinatarios.

ARTÍCULO 22.- El salario de los trabajadores sólo podrá ser objeto de retenciones, descuentos o reducciones que provengan de las leyes aplicables, cuando el trabajador no hubiese cumplido su horario o jornada de trabajo, así como aquellas autorizadas por el trabajador.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

ARTÍCULO 23.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe desempeñar las actividades del cargo o puesto que se le ha conferido, en el lugar de prestación de sus servicios, sin exceder la duración máxima de jornadas de trabajo previstas por la Ley aplicable.

ARTÍCULO 24.- Todo funcionario o trabajador estará sujeto a trabajar como máximo cuarenta y ocho horas a la semana, distribuidas de acuerdo a las necesidades de la Institución y conforme al nombramiento que rija su relación de trabajo.

ARTÍCULO 25.- Todo empleado o trabajador de nuevo ingreso o que haya obtenido siendo trabajador de la Institución nuevo nombramiento, deberá observar las jornadas de trabajo siguientes:

- Ocho horas en la Diurna.
- Siete y media horas en la Mixta.
- Siete horas en la Nocturna.
- Jornada Acumulada.

- O según lo establezca su nombramiento.

ARTÍCULO 26.- La duración máxima de las jornadas de trabajo será:

- Ocho horas para el trabajo diurno, comprendido entre las 6.00 y las 20.00 horas.
- Siete horas para el trabajo nocturno, comprendido entre las 20.00 y las 6.00 horas.
- Siete y media horas para el trabajo mixto, que comprende períodos de tiempo de trabajo diurno y nocturno, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reportará como trabajo nocturno.
- La jornada acumulada comprende las siguientes modalidades, de acuerdo a las necesidades de la institución:
  - Domingo y días festivos, veinticuatro horas cada día. La jornada acumulada de domingo inicia a las 8:00 horas del domingo y termina a las 8:00 horas del lunes. En el día festivo, inicia su jornada a las 21:00 horas del día previo, y concluye a las 21:00 horas del día festivo.
  - Sábados, domingos y festivos, debe laborar trece horas cada día. Inicia sus labores el sábado, domingo y festivo a las 8:00 hrs. y termina las mismas a las 21:00 hrs. de cada día.

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores deberán observar estricta puntualidad en los horarios y jornadas de trabajo establecidas, ya que concluidas éstas, deberán proceder a desocupar su centro de trabajo salvo que exista requerimiento expreso para su permanencia.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores sólo podrán laborar jornadas extraordinarias mediante orden escrita del superior jerárquico. Sin este requisito no es admisible laborar dicho tiempo, ni existirá obligación de ser remunerado.

a) Cuando por circunstancias especiales deben aumentarse las horas de las jornadas ordinarias, éste trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas, ni más de tres veces en una semana.

b) Las horas extraordinarias de trabajo se pagarán con un ciento por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

CAPÍTULO VI

CALIDAD, DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 29.- La evaluación del desempeño en el trabajo se efectúa mediante calificaciones periódicas y objetivas a cada trabajador de la Institución, para medir los resultados de las actividades que realiza de acuerdo al puesto para el que ha sido nombrado, durante un tiempo determinado.

ARTÍCULO 30.- La calidad en el trabajo es el grado de esmero, precisión, cuidado, confiabilidad y presentación con el cual se presta el servicio y constituye un factor de valoración.
El desempeño es el volumen de trabajo que se efectúa conforme a los programas o tareas encomendadas y sólo es factor de evaluación en los grupos de puestos que por la naturaleza de sus funciones permite la medición del rendimiento.

Productividad es trascender la relación operativa, para hacer más y mejor las cosas mediante el uso racional de los recursos disponibles, la participación activa en la innovación y avances tecnológicos, el incremento de la calidad y cantidad del trabajo y la participación activa y creativa en las funciones que realiza la Institución.

ARTÍCULO 31.- La selección de trabajadores para recibir incentivos ó estímulos previstos en los convenios celebrados entre el Sindicato y la Institución, se hace invariablemente en forma conjunta, en términos de dichos convenios.

CAPÍTULO VII

CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 32.- La capacitación constituye un derecho y una obligación del trabajador que le permite elevar sus condiciones de vida y la eficiencia en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 33.- La capacitación para el mejor desempeño del puesto y el conocimiento y aplicación de nuevas técnicas se impartirá dentro de la jornada u horarios de trabajo, salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, institución y trabajador convengan que podría impartirse de otra manera. En el supuesto de que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 34.- La Institución establecerá los programas de capacitación y desarrollo que considere necesarios.

CAPÍTULO VIII

CONTROL DE ASISTENCIA, DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 35.- La asistencia regular y oportuna del trabajador a su trabajo determina el logro y alcances de los programas y funciones de la Institución y constituye una satisfacción para el personal y a su vez un medio para la acreditación del cumplimiento de esa obligación.

ARTÍCULO 36.- El trabajador registrará su asistencia al inicio y término de su jornada de trabajo mediante firma en lista de control, tarjeta de reloj marcador u otros medios que se establezcan, los que invariablemente contendrán los datos relativos a sus condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 37.- El personal que por la naturaleza de sus funciones requiera desarrollarlas fuera de su oficina o ausentarse frecuentemente de la misma, podrá estar exento de registrar su asistencia mediante autorización por escrito del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 38.- Los trabajadores gozan de una tolerancia hasta de diez minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores incurren en retardo cuando registran su asistencia después de los diez minutos considerados como tolerancia, y el superior inmediato autorice por escrito su permanencia.

ARTÍCULO 40.- El trabajador incurre en faltas de asistencia en los supuestos siguientes:

1. No se presenta a laborar;

2. Se presenta después de la hora señalada con la tolerancia para el inicio de labores en cuyo caso deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que se autorice su permanencia por escrito, por el superior inmediato facultado para hacerlo. Sin esta autorización se considera falta de asistencia, aunque el trabajador permanezca en el lugar de trabajo;

3. Se retire del lugar de trabajo después de registrar su asistencia, sin autorización escrita del superior inmediato con facultades para ese efecto;

4. No registre su asistencia al término de la jornada de trabajo;

5. Esté exento de registro y no acuda a sus labores sin causa justificada.

ARTÍCULO 41.- La Institución no considerará como falta la inasistencia del trabajador cuando dentro de un término de dos días hábiles siguientes al que ocurra el hecho, el trabajador presente incapacidad expedida y autorizada por el médico legista designado por el Servicio Médico.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores disfrutarán de los descansos, vacaciones y licencias de acuerdo con las leyes vigentes y lo dispuesto en este Reglamento Interior de Trabajo o conforme esté establecido en los convenios celebrados entre el Sindicato y la Institución.

ARTÍCULO 43.- Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro. Se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

ARTÍCULO 44.- El trabajador que, a solicitud de la Institución, preste sus servicios en sus días de descanso, tendrá derecho a que independientemente del salario de esos días, se le remunere con salario doble por el servicio prestado.

El trabajador que ordinariamente preste servicios en domingo, teniendo otros días de descanso semanal, percibirá un pago adicional del 25% sobre el salario de los días ordinarios de trabajo (prima dominical).

ARTÍCULO 45.- Las trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, con goce de salario íntegro, teniendo la obligación de presentar la licencia por maternidad y dar aviso con toda oportunidad a la Institución de la fecha a partir de la cual disfrutarán de esta licencia.

ARTÍCULO 46.- Las trabajadoras que sean madres cuyos hijos se encuentren en período de lactancia, dispondrán de una hora al día para alimentarlos, sujeta a las modalidades que convengan con el jefe inmediato superior. El período de lactancia será de 180 días naturales, computados a partir del nacimiento.

ARTÍCULO 47.- Son días de descanso obligatorio los siguientes:

a) 1º de enero.

b) 6 de enero únicamente al personal de enfermería.

c) El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero.

d) El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo.

e) Jueves y viernes de la Semana Mayor.

f) 1º de mayo.

g) 5 de mayo.

h) 10 de mayo (únicamente trabajadoras que sean madres).

i) 16 de septiembre.

j) 23 de octubre (únicamente personal médico).

k) 2 de noviembre.

l) El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre.

m) 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.

n) 25 de diciembre.

o) El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 48.- Los trabajadores con un año o más de servicio disfrutarán de vacaciones distribuidas de la siguiente manera:

a) Trabajadores de clínicas hospitales, clínicas periféricas, farmacias y dispensarios pertenecientes al Servicio Médico: sus períodos vacacionales serán de 35 días, distribuidos como sigue:

- 17 días naturales en el primer semestre del año.
- 18 días naturales en el segundo semestre del año.

- El personal de jornada acumulada disfrutará de dos fines de semana en el primer semestre del año, y tres fines de semana en el segundo semestre del año.

b) Los trabajadores que laboran en los departamentos de laboratorio de análisis clínicos y rayos X, obligatoriamente descansarán sus períodos vacacionales por virtud de la situación a que están expuestos, como sigue:

- 16 días naturales el primer cuatrimestre del año.
- 16 días naturales el segundo cuatrimestre del año.
- 16 días naturales el tercer cuatrimestre del año.
- Los trabajadores de jornada acumulada que se desempeñen en los departamentos de laboratorio y rayos X, disfrutarán sus vacaciones como sigue:

    - Primer cuatrimestre del año, dos fines de semana.
    - Segundo cuatrimestre del año, dos fines de semana.
    - Tercer cuatrimestre del año, tres fines de semana.

c) Los trabajadores que laboran en el almacén general de medicamentos, disfrutarán de vacaciones de la siguiente manera:

- 20 días naturales el primer semestre del año.
- 20 días naturales el segundo semestre del año.

d) Los trabajadores que laboran en las oficinas centrales del Servicio Médico, disfrutarán de vacaciones como sigue:

- 35 días en los meses de julio y agosto, 10 días en invierno y 10 días en primavera de cada año, para el personal que tenga desde un año y un día, hasta quince años de servicio.
- 40 días en los meses de julio y agosto, 10 días en invierno y 10 días en primavera de cada año, para el personal que tenga desde quince años un día en delante, de servicio.

ARTÍCULO 49.- Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración o acumularse para períodos posteriores.

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores que tuvieren incapacidad médica por enfermedad en el período programado para sus vacaciones, tienen derecho a reprogramarlas, dentro de los diez días siguientes a la reanudación de labores, con sujeción al calendario previamente establecido. Igual derecho tendrán los trabajadores que al estar disfrutando de sus vacaciones se enfermen o sean hospitalizados, siempre que acrediten tal circunstancia con incapacidad médica oficial.

ARTÍCULO 51.- La Institución podrá conceder permisos a los trabajadores en los siguientes casos:

a) Permisos para atender asuntos personales, los que se concederán sin goce de sueldo. La Institución podrá conceder permisos a los trabajadores, en forma temporal, continua o discontinua, hasta por un año, sin goce de sueldo; siempre que los solicitantes tuvieren cuando menos un año de antigüedad. La Institución 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, a excepción de los que se refieran a trabajadores especializados, en cuyo caso además se requerirá que exista candidato registrado en bolsa de trabajo, que cubra la ausencia del solicitante. De no haber candidato en bolsa de trabajo que cubra la ausencia referida, las partes acordarán la exención de trámites para la contratación de un sustituto que reúna requisitos en cada caso particular.

b) Permisos para atender asuntos sindicales, los que se concederán con goce de sueldo, y exclusivamente a funcionarios sindicales del Comité Delegacional correspondiente al centro de trabajo.

c) Cuando se trate de permisos para ejercer el voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de servicios electorales, censales o de jurados a que se refiere el artículo 50 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

d) Permisos económicos hasta por tres días con goce de salario íntegro, hasta un máximo de tres anualmente, siempre que existan causas personales o familiares de fuerza mayor

comprobables que hagan indispensable la ausencia del trabajador en su puesto. Las causas de fuerza mayor que darán derecho a la concesión de permisos económicos, son las siguientes:

e) Por fallecimiento de familiar directo (padres, hijos o cónyuge).

f) Por fallecimiento de hermanos.

g) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge.

h) Por privación de la libertad a padres, hijos o cónyuge.

i) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.

j) Por traslado autorizado por las clínicas hospitales, a poblaciones distintas a las de su domicilio, para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador.

k) Por desaparición de padres, hijos o cónyuge del trabajador.

l) Por enfermedad grave de padres, hijos y cónyuge.

m) Por internamiento de padres, hijos o cónyuge.

n) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

o) Por nacimiento del hijo del trabajador.

p) Por matrimonio de hijos del trabajador.

En ningún caso, estos permisos económicos podrán solicitarse en la semana previa o posterior a los períodos vacacionales.

q) La Institución podrá otorgar permiso de quince días hábiles con goce de sueldo para que el trabajador pueda presentar examen profesional a nivel de licenciatura (licencia para titulación); se dará una sola vez por trabajador, requiriéndose para el efecto, que se presente la constancia correspondiente y los estudios sean afines al trabajo que desempeña.

r) Se otorgará permiso por cinco días hábiles con goce de sueldo al trabajador que contraiga matrimonio (licencia por matrimonio).

s) Así mismo, podrán otorgarse permisos hasta de 2 días con goce de sueldo por enfermedad grave de familiar directo (padres, hijos o cónyuge).

ARTÍCULO 52.- Los permisos que se expresan en el artículo anterior serán concedidos por los Administradores o Subadministradores de las dependencias, pero cuando el permiso solicitado

sea mayor de quince días deberá formularse ante el Consejo de Administración del Servicio Médico.

CAPÍTULO IX

RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 53.- Riesgos de trabajo: son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTÌCULO 54.- Accidente de trabajo: es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTÌCULO 55.- Enfermedad de trabajo: es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 56.- Serán consideradas, en todo caso, enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del Artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 57.- Los trabajadores que sufran riesgos no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los términos siguientes:

I.- En caso de enfermedades y accidentes que no constituyan riesgos de trabajo, el trabajador podrá faltar hasta 30 días en un año, con o sin goce de sueldo, a discreción del titular de la dependencia y atendiendo a la causa que motiva el riesgo;

II.- Si al vencer la licencia con goce de sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto 52 semanas. Si al vencer este último término, continúa la incapacidad, el trabajador quedará separado del empleo, sin responsabilidad para el titular de la dependencia.
Las licencias serán continuas o discontinuas, una sola vez cada año, contando a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

ARTÍCULO 58.- El régimen legal para el pago de prestaciones a los trabajadores de base que sufran un accidente de trabajo o enfermedad profesional será el establecido por la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59.- Son obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

a) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, y registrar su asistencia;

b) Desempeñar sus actividades con eficiencia, intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulen, y a la instrucción y dirección de sus jefes;

c) Observar buenas costumbres dentro y fuera del servicio, y ser atentos con el público;

d) Cumplir con las obligaciones que imponga el Reglamento Interior de Trabajo.

e) Ser disciplinado en el desempeño de sus labores y comunicar a la Institución todos aquellos hechos que, de no ser evitados, puedan originar daños y perjuicios a la institución o a sus compañeros;

f) Operar con cuidado, responsabilidad y en su caso con las normas técnicas dictadas, las máquinas, equipos, herramientas, mobiliario de la institución o cualquier otro objeto sobre los que deban ejecutar los trabajos, y evitar cualquier acto que tienda a su destrucción y maltrato;

g) Acatar las órdenes e instrucciones que, por medio de rótulos o avisos, coloque la Institución en lugares visibles;

h) Guardar reserva en los asuntos de que tengan conocimiento, con motivo de su trabajo;

i) Guardar las consideraciones y respeto debido a sus compañeros de trabajo, jefes inmediatos, beneficiarios y derechohabientes de la Institución;

j) Desarrollar las actividades cívicas y asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas, cuando así lo disponga el titular de la dependencia en donde presten sus servicios;

k) Someterse a los exámenes médicos previstos en el Reglamento Interior de Trabajo;
l) Poner en conocimiento del titular de la unidad de trabajo las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;

m) Asistir a los cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo;

n) En caso de renuncia, deberá permanecer en su puesto hasta que ésta haya sido aceptada y se haga presente la persona que deberá reemplazarlo, y entregar los

expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

o) Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio;

p) Los operadores de vehículos motorizados y ambulancia, antes de iniciar sus labores deberán verificar el buen funcionamiento mecánico de los mismos así como el que cuenten con las medidas de seguridad y previsión necesarias;

q) Usar el uniforme o ropa de trabajo y equipo de seguridad durante el desempeño de sus labores, así como conservarlo con el mayor cuidado;

r) Portar su credencial de identificación durante toda la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 60.- Queda prohibido a los trabajadores:

a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo y terceras personas, así como las del establecimiento o lugar de trabajo;

b) Faltar al trabajo sin causa justificada o con excesivo retardo;

c) Sustraer utensilios de trabajo, objetos o materiales;

d) Suspender o abandonar sus labores sin autorización;

e) Ejecutar, operar o reparar, motores, conexiones de gas, limpieza de instrumental o de cualquier clase de equipo en movimiento, excepto el personal especialmente designado y capacitado para ese efecto y que cuente con el equipo necesario;

f) Tomar alimentos o cualquier bebida en áreas de trabajo;

g) Portar armas de cualquier clase dentro de la institución;

h) Presentarse con aliento alcohólico o en estado de embriaguez, o ingerir bebidas embriagantes durante el horario de trabajo o fuera de este, en áreas adyacentes.

i) Obstaculizar o impedir las labores del personal;

j) Formar grupos dentro de las áreas de los sanitarios o cualquier lugar para actividades distintas a las del trabajo contratado durante las horas laborales;

k) Fumar en áreas donde exista prohibición expresa para hacerlo;

l) Proporcionar a cualquier persona ajena a la Institución información sobre los asuntos o trabajos que se hacen en ésta;

m) Ejecutar en las instalaciones del Servicio Médico trabajos ajenos a las mismas, sin previa autorización;

n) Introducir a personas extrañas sin previa autorización de la Institución;

o) Hacer colectas y propagandas de cualquier tipo dentro del centro de trabajo, excepto que se refieran a asuntos oficiales o sindicales;

p) Hacer inscripciones o dibujos, pegar papeles o cualquier material en las paredes, excepto que se refieran a asuntos oficiales o sindicales;

q) Introducir equipos de audio, video o fotografía al área de trabajo, sin autorización;

r) Arrojar objetos de una persona a otra, provocar riñas o tomar parte en ellas en el interior de la institución o en el centro de trabajo;

s) Utilizar lenguaje obsceno;

t) Dormir o quedarse dormido durante la jornada de trabajo;

u) Leer libros o cartas salvo que sea literatura que se refiera al trabajo contratado, o textos sindicales;

v) Efectuar actividades de agio y en general toda clase de transacciones mercantiles o pecuniarias dentro de la jornada de trabajo o dentro del perímetro de la Institución, así como realizar y participar en rifas o actividades semejantes;

w) Disponer para su uso personal, de: medicamentos, materiales, instrumental, útiles o herramientas que sean propiedad de la Institución o de sus compañeros sin la autorización correspondiente;

x) Realizar labores de aseo y arreglo personal dentro de su jornada y centro de trabajo, excepto los que por el desempeño de su trabajo, sean necesarios;

y) Alterar el orden y disciplina en las áreas de trabajo;

z) Hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos;

aa) Realizar actos de hostigamiento, acoso, o prácticas sexuales dentro de la Institución o vehículos oficiales;

bb) Proporcionar información falsa o errónea, en la solicitud de empleo;

cc) Realizar aquellos actos que afecten el buen desempeño del trabajo, que estén en contra de la ética profesional y las buenas costumbres.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones de la Institución y dependencias que la conforman:

a) Preferir en igualdad de condiciones de conocimiento, aptitudes y antigüedad a los trabajadores de base que acrediten tener mejores derechos. Y a los sindicalizados respecto de quienes no lo estén;

b) Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes que señale;

c) Reinstalar a los trabajadores de base en las plazas de las cuales los hubieren separado injustificadamente y ordenar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo ejecutoriado;

d) Conforme a la partida que en el presupuesto de egresos se haya fijado, cubrir las indemnizaciones por despido injustificado;

e) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;

f) Cubrir las aportaciones que correspondan de conformidad con la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila, a fin de que los trabajadores gocen de las prerrogativas establecidas por dicha Ley;

g) Cubrir las aportaciones que correspondan, de conformidad con la Ley del Servicio Médico para los Trabajadores al Servicio de la Educación del Estado;

h) Cubrir las aportaciones que correspondan, de conformidad con la Ley del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila;

i) Cubrir las aportaciones que correspondan, de conformidad con la Ley del Seguro de los Trabajadores de la Educación;

j) Cumplir con las demás obligaciones del patrón establecidas en los convenios celebrados entre el Sindicato y la Institución;

k) Conceder permisos ó licencias con o sin goce de sueldo, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior de Trabajo.

l) Cuando un trabajador sea trasladado de una población a otra le serán cubiertos los gastos de viaje excepto si el traslado se debe a sanción que le fuere impuesta;

m) Hacer las deducciones conforme lo establecen las leyes;

n) Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus trabajadores;

o) Realizar y promover todas las medidas necesarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;

p) Tratar con respeto y debida consideración a los trabajadores que laboran en cada centro de trabajo, independientemente de su escolaridad o categoría de trabajo;

q) El titular de la Institución y de las dependencias no podrán intervenir en ninguna forma en el régimen interno del Sindicato ni ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que otorgan las leyes;

r) Cubrir los sueldos, salarios y prestaciones que le correspondan a cada trabajador de la Institución, de acuerdo a la categoría establecida en su nombramiento, y al tabulador vigente;

s) Cumplir con las disposiciones aplicables a la Institución, contenidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo.

t) Realizar a los trabajadores exámenes médicos establecidos por la normatividad de la Secretaría de Salud, de acuerdo a su área de trabajo, sin costo para los mismos.

CAPÍTULO XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62.- La medida disciplinaria es el acto fundado y motivado que aplica la institución por sí o a través de sus dependencias cuando el trabajador incurra en conductas irregulares o deje de cumplir las obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en este Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 63.- Las conductas, incumplimientos y prohibiciones de los trabajadores conforme al artículo anterior darán lugar a la aplicación, indistintamente, de las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación por escrito.
- Suspensión en sueldo y funciones.

ARTÍCULO 64.- La amonestación por escrito es la medida disciplinaria que se impone al trabajador por conducto de los funcionarios autorizados de la Institución o dependencias, la que se le notificará personalmente conteniendo las causas que le dieron origen y exhortándolo a que modifique su conducta, cumpla con sus obligaciones y/o no incurra en prohibiciones, enviándose copia al expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 65.- La suspensión en sueldos y funciones es la medida disciplinaria que se impone al trabajador por conducto de los funcionarios autorizados de la Institución o dependencias, la que se le notificará por escrito y personalmente, conteniendo las causas que le dieron origen y exhortándolo a modificar su conducta, implicando que deje de laborar y percibir las remuneraciones correspondientes a los días de su aplicación; enviándose copia al expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 66.- Se aplicará al trabajador amonestación por escrito cuando incurra en alguna de las situaciones siguientes:

- Incurra en uno y dos retardos en su jornada de trabajo, durante un período de 30 días.
- Deje de cumplir con sus obligaciones y/o incurra en las prohibiciones establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo, que requiera solamente de este tipo de sanción.

ARTÍCULO 67.- Se aplicará al trabajador suspensión de sueldos y funciones cuando:

- Incurra en tres retardos en su jornada de trabajo, durante un período de 30 días; por un día de trabajo;
- Incurra en cuatro ó cinco retardos en su jornada de trabajo, durante un período de 30 días; por dos días de trabajo;
- Una y dos faltas injustificadas al trabajo, siempre que éstas no computen más de tres en el período establecido para configurar el cese de la relación de trabajo, por dos días de trabajo;
- Incurra en tres faltas injustificadas y sin permiso en un período de 30 días, por tres días de trabajo;
- Deje de cumplir con sus obligaciones y/o incurra en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo, que requiera de este tipo de sanción que podrá ser desde uno hasta quince días.

CAPÍTULO XIII

SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 68.- La suspensión de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo y sólo tiene por efecto relevar temporalmente a las partes de las obligaciones recíprocas derivadas del mismo. Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que constituya riesgo de trabajo y que signifique un peligro para las personas que trabajan en la misma área o centro de trabajo;

II. En los casos de la comisión de delitos o faltas administrativas al buen gobierno, la suspensión procederá inmediatamente que la autoridad competente, mediante simple oficio notifique al Tribunal de Conciliación y Arbitraje la prisión preventiva o el arresto del trabajador, retrotrayéndose los efectos de la suspensión al día en que el trabajador hubiere sido aprehendido.
Esta suspensión tendrá vigencia hasta la fecha en que se compruebe ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje que se ha ordenado la libertad por resolución firme de la autoridad competente, reinstalándose de inmediato al trabajador en el puesto que desempeñaba al decretarse la suspensión.
Si durante el proceso el trabajador obtiene libertad bajo caución, podrá ser reinstalado en su empleo, exceptuándose aquellos casos en que, a juicio del Tribunal, los delitos cometidos sean de tal naturaleza grave que desvirtúen la función que desempeñan;

III. Cuando aparezca alguna irregularidad de la que pueda derivarse una responsabilidad imputable a los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, estos podrán ser suspendidos hasta por sesenta días, sin menoscabo de sus derechos laborales, en tanto concluya la investigación. Si resultare responsabilidad, se procederá conforme al presente Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables;
IV. Cuando el trabajador tenga que cumplir con lo dispuesto en la fracción III del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no pueda concurrir a sus labores (Alistarse y servir en la guardia nacional);

V. Cuando esté sujeto a proceso ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los casos previstos a continuación:

a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra el cónyuge, los hijos, los padres o hermanos de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

b) Cuando el trabajador falte sin causa justificada más de tres días consecutivos a sus labores. Para efectos de Reglamento Interior de Trabajo dos medias jornadas computan un día de labores;

c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

d) Por cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

e) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;

g) Por desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

h) Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón, y presentar la prescripción suscrita por el médico.

i) Por falta comprobada del cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo de la dependencia respectiva;

j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada;

k) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

En los casos a que se refieren los incisos inmediatos anteriores, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser, desde luego, suspendido en su trabajo mientras el Tribunal de Conciliación y Arbitraje dicte su resolución. En el caso de que el cese sea justificado, el trabajador no tiene derecho al pago de salarios caídos.

ARTÍCULO 69.- La suspensión por enfermedades que contraiga el trabajador y que implique peligro procederá sólo cuando exista certificado expedido por la Institución, debiendo reanudar sus labores una vez que desaparezca la causa, que será comprobada mediante certificado expedido por la misma Institución.

La Institución pagará íntegramente los salarios por las incapacidades que no excedan de un período de hasta 5 meses, siempre y cuando se trate de incapacidades que no sean provenientes de enfermedades profesionales o riesgos de trabajo. En caso de que se agote el período de incapacidad señalado, el trabajador se sujetará a una revaloración médica extraordinaria por la Institución, a fin de que se determine si se turna a trámite pensionatorio o se reincorpora a su trabajo. En caso de que el resultado médico no sea acorde a dichos supuestos, será analizado por el Consejo de Administración de la Institución, quien resolverá en definitiva con la intervención legal que al Sindicato le corresponda.

ARTÍCULO 70.- La suspensión de los efectos del nombramiento será en sueldos y salarios desde el primer día de prisión preventiva y hasta que se dicte resolución o sentencia absolutoria, debiendo el trabajador reintegrarse a sus labores y reanudándose el pago de sus sueldos a partir de la fecha de su reingreso. Igual situación ocurrirá cuando el trabajador sea arrestado o esté sujeto a proceso penal, y obtenga su libertad bajo cualquier medio legal, procediendo a reintegrarse a sus labores y desde esa fecha a recibir sus salarios.

CAPÍTULO XIV

TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 71.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por justa causa; en consecuencia, el nombramiento o designación de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Institución, por las siguientes causas:

I. Por renuncia o abandono del empleo por el trabajador;

II. Engañar a la Institución el trabajador o -en su caso- el Sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

III. Por repetida negligencia o descuido en las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o en la atención de personas, que ponga en peligro a los bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o la vida de las personas, en los términos que señalen los reglamentos aplicables;
IV. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación u otorgamiento del nombramiento;

V. Por muerte del trabajador;

VI. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desarrollo de sus labores;

VII. Por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los casos previstos por el Artículo 68 fracción V, de este reglamento interior de trabajo.

VIII. Y por las causas establecidas en el Artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador y, en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón –dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión- deberá hacerlo del conocimiento de la junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.
La falta del aviso al trabajador o a la junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 72.- Será causa de terminación de los efectos del nombramiento el incumplimiento del presente Reglamento Interior de Trabajo por parte del trabajador, y que no tenga señalado una sanción diferente.

ARTÍCULO 73.- En caso de que se aplique al trabajador como sanción el cese de los efectos de su nombramiento, inevitablemente, previo a tal determinación, deberá realizarse la investigación administrativa respectiva.

La investigación administrativa se practicará al trabajador, empleado o personal que hubiese violado este Reglamento Interior de Trabajo, o las leyes aplicables, o que deje de acatar las normas técnicas dictadas por la Institución o dependencias, o a quien tenga conocimiento de hechos atribuibles a otros trabajadores. La investigación administrativa se integrará con el levantamiento de actas administrativas por escrito, en la cual el trabajador, empleado o personal infractor tendrá derecho a expresar sus argumentos, exponiendo los hechos que le sean conocidos respecto del hecho por el cual se le investiga. Invariablemente, en dichas actas administrativas deberán estamparse la firma de quienes en ella intervinieron. Así mismo, los trabajadores de base estarán acompañados de un representante o funcionario sindical, quien después de la exposición del trabajador podrá exponer sus argumentos. Para la realización o práctica de cada acta administrativa, deberá citarse previamente al trabajador con treinta horas de anticipación, por lo menos, haciéndosele saber el motivo de la cita.

Las actas administrativas serán practicadas por los administradores, subadministradores o jefes de departamento o área de la Institución y de sus dependencias, o por la persona o funcionario designado por la Institución.

ARTÍCULO 74.- Los efectos del nombramiento de los trabajadores de confianza se darán por terminados sin responsabilidad para la Institución, en cualquier tiempo y por acuerdo del Consejo de Administración.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y sus Municipios. Y podrán ser revisables a solicitud que en ese sentido haga el Sindicato o la Institución.

Segundo.- Los casos no previstos en Leyes especiales, o en este Reglamento Interior de Trabajo, se resolverán de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente, y, en su defecto, atendiendo a la costumbre o al uso de las leyes del orden común, a los principios generales de derecho y, en último extremo, a la equidad.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S. N. T. E:

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCÍA
SECRETARIO GENERAL

PROFR. RUBÉN MENDOZA SÁNCHEZ
SRIO. DE TRABAJO Y CONFLICTOS DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN:

PROFR. FRANCISCO ALFONSO GAYTÁN RODRÍGUEZ
PRESIDENTE.

DR. JAIME RODRÍGUEZ GONZÁLEZ.
SECRETARIO

C. P. ALEJANDRO DURÓN IBARRA
TESORERO

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 08 DE MARZO DE 2006.
Ley publicada en el Periódico Oficial, el sábado 8 de febrero de 1969.

LEY DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO

EL C. BRAULIO FERNÁNDEZ AGUIRRE, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE INDEPENDIENTE LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Congreso del mismo, ha decretado lo siguiente:
EL XLIV CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA,
D E C R E T A:

N ú m e r o : 173.-

7. LEY DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA.

SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII Saltillo, Coahuila, viernes 8 de enero de 2016 número 3

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 344.- Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. 1

DECRETO No. 345.- Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Seguro de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila. 29

DECRETO No. 346.- Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones incluyendo la denominación de la presente ley para quedar como Ley del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza. 38

DECRETO No. 347.- Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila. 48

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 8 DE ENERO DE 2016.

Ley publicada en el Periódico Oficial No. 36, el 6 de Mayo de 2011.

LEY DEL SERVICIO MEDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION DEL ESTADO DE COAHUILA.

EL C. LIC. JORGE JUAN TORRES LÓPEZ, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 498.-

LEY DEL SERVICIO MEDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION DEL ESTADO DE COAHUILA.

CAPITULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1o.- El Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, es una institución de servicio público creada para prestar atención médica con el carácter de obligatorio, en los términos de la presente Ley y su Reglamento.

ARTICULO 2o.- El Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, creado por la Ley de 18 de abril de 1960, se transforma en un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, con domicilio en la ciudad de Saltillo, capital del Estado, y tendrá a su cargo las prestaciones establecidas en este Ordenamiento.
En el curso de esta Ley se le denominará el Servicio Médico.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
El Servicio Médico, deberá mantener impresa para consulta directa y difundir, a través de los sitios de Internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la siguiente información adicional de interés público:

I. La remuneración mensual por puesto de todos sus servidores públicos por sueldo o por honorarios, incluyendo todas las percepciones, así como el tipo de seguridad social con el que cuentan;

II. La versión pública de la declaración patrimonial de sus servidores públicos, que contenga: nombre, cargo, tipos de declaración, sueldo, bienes inmuebles, ubicados en territorio nacional y extranjero, así como el listado de servidores públicos que no hayan rendido la declaración patrimonial;

III. El importe por concepto de viáticos y, en su caso, de gastos de representación;

IV. Los programas de subsidio, estímulo y apoyos que ofrece, incluyendo el diseño, ejecución, montos asignados, criterios y requisitos para acceder a éstos, en su caso, las reglas de operación, así como el área responsable de la entrega;

V. Nombre, nombramiento, fotografía, domicilio, y correo electrónico oficiales de los servidores públicos que integren la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia;

VI. Las solicitudes de acceso a la información pública, las quejas presentadas y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información;

VII. Los informes de avances de gestión financiera trimestrales y la cuenta pública anual, una vez que se presenten ante el Congreso del Estado;

VIII. El número, tipo y los resultados de las auditorías practicadas y concluidas al ejercicio presupuestal, con excepción de los que debe publicar la Auditoría Superior del Estado, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

IX. El padrón de proveedores y contratistas, identificando el nombre de la persona física o moral, el número de identificación, el domicilio fiscal, el inicio de operaciones, la fecha de registro y de vigencia, así como la copia del acta constitutiva y sus posteriores modificaciones;

X. La agenda mensual en su caso, de eventos culturales o deportivos;

XI. Las actas de entrega-recepción, una vez que estén legalmente concluidas;

XII. Una guía simple de los archivos y su organización, que contenga la descripción de los fondos documentales vinculados a sus áreas, así como datos del responsable del archivo;

XIII. El estado que guardan los sistemas pensionarios, los estudios actuariales que se realicen y los montos de los fondos pensionarios con el cálculo de su horizonte financiero;

XIV. Las demás que dispongan la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y otros ordenamientos aplicables.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 3o.- Son sujetos de la presente Ley los trabajadores de la Educación Pública que forman parte del magisterio, servicios administrativos y manuales dependientes de:

I.- Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
II.- Universidad Autónoma de Coahuila;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
III.- La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
IV.- La Sección 38 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación o cualquiera que fuese su denominación futura;

V.- Instituciones de seguridad social creadas para servicio de los trabajadores de la educación pública; y a

VI.- Los beneficiarios de los titulares del derecho a recibir ayuda para atención médica, citados en los incisos anteriores en los términos que establecen esta Ley y su Reglamento.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 4o.- Para ayudar a los trabajadores y a sus beneficiarios en la prevención y curación de enfermedades, el Servicio Médico ofrecerá el auxilio económico en los siguientes aspectos:

I.- Atención médica de primero y segundo nivel que se ofrecen en la Clínicas pertenecientes al Servicio Médico, que incluyen: servicio de consulta externa de medicina general y de especialidad, hospitalización, cirugía, servicio de urgencia médica, servicio dental, servicio de laboratorio, gabinete y servicio de farmacia;

II.- Servicios Subrogados que corresponden a los servicios de atención médica que el Servicio Médico no ofrece y que serán proporcionados por profesionales del ramo o instituciones especializadas en salud, con los que el mismo haya celebrado convenios para tal propósito;

Los costos derivados de los servicios subrogados, serán compartidos por el servicio médico y el derecho-habiente en proporciones definidas anualmente por el Consejo de Administración en función de las posibilidades económicas del Servicio Médico;

III.- Servicio de prestaciones que corresponden a los servicios de atención médica que el Servicio Médico no ofrece por sí mismo ni en la modalidad de subrogados y que el paciente debe obtener por gestión personal y directa con los profesionales del ramo o instituciones especializadas en salud, previa autorización de la Dirección Médica de la Unidad correspondiente;

El total de los costos derivados de esta atención no subrogada serán cubiertos por el derecho-habiente y un porcentaje del mismo será reembolsado por el Servicio Médico, previa presentación de factura y sujeto al cumplimiento de los requisitos que este solicite. Este porcentaje y los requisitos serán definidos anualmente por el Consejo de Administración en función de las posibilidades económicas del Servicio Médico;

IV.- Servicios de atención médica y hospitalaria de primero y segundo nivel en instalaciones propias a particulares que deseen adquirirlos en el esquema de pago por eventualidad o de servicio médico facultativo individual o colectivo que el Servicio Médico pudiese ofrecer de acuerdo a su capacidad instalada y sin detrimento de la atención de sus derecho-habientes;

V.- El Servicio Médico podrá implementar planes de protección médico familiar. Los así llamados serán convenios entre la Institución y los derechohabientes mediante los cuales, por una prima quincenal adicional descontada de su salario, la Institución cubre parte o todo de los gastos que corresponda sufragar por servicios médicos hospitalarios recibidos, según el reglamento que se expida para tal fin.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 5o.- Para los efectos de esta Ley se entiende:

I.- Por trabajador, a toda persona que por efectos de nombramiento, relación o contrato de trabajo preste sus servicios laborales a alguno de los organismos o entidades mencionados en el artículo 3o. siempre que hayan elegido la opción de este servicio.

No se considerarán como trabajadores con derecho a estos servicios médicos a quienes no realicen pago de aportaciones o no estén al corriente en el pago, ni las personas que presten sus servicios mediante contrato sujeto a la legislación común, a las que por cualquier motivo perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a las partidas de honorarios, gastos generales o similares, o a las que presten servicios eventuales;

II.- Por derecho-habiente, a los trabajadores titulares del derecho a percibir las prestaciones que esta Ley establece;

III.- Por beneficiario, a los familiares de los trabajadores derecho-habientes, a quienes esta Ley les concede tal carácter;

IV.- Por fondo del servicio médico, el patrimonio de dicha institución, constituido en los términos de esta Ley;

V.- Por organismo auxiliar, a las Clínicas del Magisterio Regionales o Periféricas del Servicio Médico. Estos organismos no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propias son únicamente aplicativos de la Ley del Servicio Médico y de los acuerdos o mandamientos de los órganos de gobierno;

VI.- Por administrador del organismo auxiliar, al responsable de la Administración en las Clínicas Regionales y Periféricas del Servicio Médico;

VII.- Por servicio subrogado, a las atenciones que se brinden en forma externa al servicio de las clínicas y los mismos estén convenidos por el Servicio Médico;

VIII.- Por plan de protección, las programas que se establezcan con fines de ampliación de cobertura de servicios de atención médica, de carácter optativo;

IX.- Por comité de control interno, a la unidad administrativa dentro de la Institución, encargada de vigilar y sancionar el cumplimiento a la Norma General de Control Interno;

X.- Por fondo de garantía, al fondo que se constituye con el porcentaje que esta Ley establece y que garantiza el pago de los saldos insolutos que dejara, por concepto de crédito en curso, un trabajador por fallecimiento;

XI.- Por aportación, a la obligación económica que los empleadores definidos en esta Ley, deben de entregar a la Institución por cada uno de sus empleados en proporción a los sueldos que perciben;

XII.- Por retención, a la deducción que por efectos de esta ley o que por mandato judicial se haga de los salarios de los trabajadores, o percepciones de los pensionados o jubilados según corresponda, para cumplir obligaciones o compromisos contraídos previamente y que se aplican directamente a la nómina de pago. Con independencia de lo anterior podrán realizarse retenciones adicionales convenidas voluntariamente con el trabajador, pensionados y jubilados, según corresponda;

XIII.- Por copago, al costo de los servicios médicos, hospitalarios, y farmacéuticos compartidos entre la Institución y Derecho-Habiente;

XIV.- Por pensionado, a la persona que habiendo cumplido los requisitos que establece la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, deja el servicio activo;

XV.- Por institución, al Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila;

XVI.- Por SNTE, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

XVII.- Por comité ejecutivo, al cuerpo colegiado que por un periodo determinado ejerce la dirigencia del Gremio Magisterial afiliado a la Sección 38 del SNTE;

XVIII.- Por secretario general, a la autoridad del Comité Ejecutivo que ejerce la dirigencia y representación del Gremio Magisterial afiliado a la Sección 38 del SNTE;

XIX.- Por consejo de administración, a los cuatro integrantes del cuerpo directivo de la Institución, que son Presidente, Secretario Técnico, y dos vocales;

XX.- Por comisario, al representante nombrado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas,

XXI.- Por pago por eventualidad, a la retribución que hace un no derechohabiente por la atención médica recibida en Clínicas y Farmacias del Servicio Médico;

XXII.- Por servicio médico facultativo individual o colectivo, a la modalidad de atención a no derechohabientes que contratasen de manera previsora los servicios médicos para sí o para un colectivo con el Organismo;

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 6o.- Los derecho-habientes y beneficiarios del Servicio Médico, tendrán derecho a percibir las prestaciones que se establecen en esta ley, en sus términos y modalidades, a partir de la fecha de su nombramiento o contratación para la prestación de servicios laborales y que se encuentren al corriente en el pago de aportaciones o sin adeudos según corresponda.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)

ARTÍCULO 7o.- Las entidades y organismos mencionados en el artículo 3o., deberán remitir al Servicio Médico dentro del mes siguiente a la iniciación de cada año lectivo, una relación del personal sujeto al pago de cuotas para integrar el patrimonio de la citada Institución.

Asimismo, pondrán en conocimiento del Servicio Médico dentro de los quince días siguientes a su fecha:

I.- Relación actualizada de altas y bajas de los trabajadores.

II.- Los incrementos o modificaciones de los sueldos sujetos a retención o descuento por concepto de pago de las aportaciones al Fondo del Servicio Médico.

En todo tiempo las autoridades y organismos de referencia proporcionarán la nómina detallada de los trabajadores sobre la que se basen los cálculos de las aportaciones y retenciones que el Servicio Médico les solicite, en relación a las funciones que les señala esta Ley. Las personas obligadas a rendir los informes anteriores, en caso de incumplimiento, serán sancionadas por el Ejecutivo del Estado, con el importe de 180 unidades de cuenta vigentes del Estado de Coahuila de Zaragoza, a solicitud del Servicio Médico y previa comprobación del incumplimiento cada vez que este ocurra. El monto económico de dichas sanciones ingresará al Fondo Económico del propio Servicio Médico.

ARTICULO 8o.- Los trabajadores están obligados a proporcionar al Servicio Médico y a las entidades y organismos en que presten sus servicios:

I.- Los informes y documentos que les sean solicitados con relación a la aplicación de este Ordenamiento;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
II.- Los nombres de los beneficiarios de las prestaciones que esta Ley otorga;

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
Las designaciones a que se refiere la fracción anterior, podrán ser substituidas por el trabajador, dentro de las limitaciones que esta Ley establece;

Los trabajadores tendrán derecho, en su caso, a gestionar que el Servicio Médico los inscriba como Derecho-habiente en unión de sus beneficiarios y requerir a las entidades y organismos correspondientes para el estricto cumplimiento de las obligaciones que esta Ley establece.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 9o.- El Servicio Médico formulará el registro general de trabajadores y sus beneficiarios y cuidará de actualizarlo con las altas y bajas que oficialmente comuniquen las entidades u organismos aportantes para que dicho registro esté siempre al corriente y sirva de base para formular las liquidaciones de las aportaciones del fondo del servicio médico y la correcta aplicación de las prestaciones establecidas.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 10o.- Para que los derecho-habientes y los beneficiarios puedan percibir las prestaciones que les corresponden, deberán cumplir con los requisitos que esta Ley señala.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)

ARTÍCULO 11o.- Los trabajadores contribuyentes y los Organismos aportantes al Fondo del Servicio Médico no adquieren derecho individual ni colectivo sobre él, sino tan sólo el de gozar de los beneficios que esta Ley establece.

ARTICULO 12o.- El patrimonio del Servicio Médico estará exento de toda clase de impuestos estatales y municipales y en ningún caso y por ninguna persona se podrá disponer del mismo en forma parcial o total, ni a título de préstamo reintegrable.

ARTICULO 13o.- Las prestaciones que otorga esta Ley se proporcionarán de acuerdo con las posibilidades económicas del Servicio Médico, las que se dispensarán con trato igual de carácter general a los trabajadores y a sus beneficiarios, prohibiéndose expresamente, hacer concesiones especiales que impliquen trato discriminatorio.

ARTICULO 14o.- El presupuesto de sueldos y demás erogaciones del Servicio Médico se pagarán con cargo a su patrimonio.

ARTICULO 15o.- El Periódico Oficial del Estado hará gratuitamente las publicaciones que solicite el Servicio Médico, en relación con el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, así como de los Acuerdos que dicte la Dirección o el Consejo de Administración de la institución.

ARTICULO 16o.- *(DEROGADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)*

ARTICULO 17o.- Las controversias que surjan sobre la aplicación de esta Ley, así como todas aquellas en que el Servicio Médico tuviera el carácter de actor o demandado, serán de la competencia de los Tribunales del Estado.

CAPITULO SEGUNDO.
DEL PATRIMONIO DEL SERVICIO MEDICO.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 18o.- El patrimonio del Servicio Médico se constituye de la siguiente manera:

I.- Con la aportación mensual del Gobierno del Estado del 13.25% de los sueldos compactados, compensaciones especiales, eficiencia en el trabajo y prima de antigüedad, o sus equivalentes;

II.- Con la aportación mensual de la Universidad Autónoma de Coahuila del 13.25% de los sueldos compactados, compensaciones especiales, eficiencia en el trabajo y prima de antigüedad, o sus equivalentes;

III.- Con la aportación mensual de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro del 13.25% de los sueldos compactados, compensaciones especiales, eficiencia en el trabajo y prima de antigüedad, o sus equivalentes;

IV.- Por la aportación mensual de la Sección 38 del SNTE y de sus instituciones de Seguridad Social, de una cantidad equivalente al 13.25% de los sueldos compactados, compensaciones especiales,

eficiencia en el trabajo y prima de antigüedad, o sus equivalentes en la denominación de las instituciones aportantes;

V.- Por la contribución mensual de los trabajadores equivalente al 3% de los sueldos compactados, compensaciones especiales, eficiencia en el trabajo y prima de antigüedad, o sus equivalentes en la denominación de las instituciones aportantes;

VI.- Por los ingresos provenientes de los servicios prestados por los Organismos Auxiliares, así como por la venta de medicamentos y por los ingresos bajo la modalidad de copagos en favor de derechohabientes y beneficiarios;

VII.- Por los ingresos provenientes de los servicios prestados por los Organismos Auxiliares, así como por la venta de medicamentos en favor de particulares;

VIII.- Por los demás ingresos que esta Ley y sus reglamentos derivados autoricen;

IX.- Por donaciones, herencias o legados que recibiere;

X.- Por los muebles, inmuebles, útiles y enseres que hubiere adquirido para su fin social, o los que por cualquier título legítimo adquiera en lo futuro;

XI.- Por los ingresos derivados de los convenios que suscriba el Servicio Médico con el Gobierno del Estado y demás Entidades aportantes.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 19o.- Las retenciones en favor del Servicio Médico previstas en la Fracción V del artículo 18, serán descontadas a los trabajadores en nóminas de los Empleadores, quienes tienen la obligación de entregarlas a la Institución, junto con las aportaciones señaladas en los incisos I, II, III y IV del mismo artículo 18.

ARTICULO 20o.- Los pagadores o encargados de pagar sueldos, serán responsables de los actos u omisiones que realicen en perjuicio del Servicio Médico, independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que incurrieren.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
Los descuentos por concepto de retenciones a los trabajadores, previstos en la fracción V del artículo 18, deberán enterarse al Servicio Médico dentro de un lapso que no podrá exceder a cinco días. El incumplimiento de esta obligación será sancionado administrativamente por el Ejecutivo del Estado, la primera vez con multa de cinco días del sueldo que perciba el empleado y en caso de reincidencia, con la separación del empleo que desempeñare el infractor.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 21o.- A los trabajadores que desempeñen dos o más empleos en las entidades y organismos a que se refiere este Ordenamiento, les será aplicado el porcentaje de retenciones en favor del Servicio Médico, sobre la totalidad de los sueldos que tengan asignados.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 22o.- Los fondos que recabe el Servicio Médico por los conceptos señalados en el artículo 18o, serán depositados en institución bancaria de la ciudad de Saltillo, Coahuila, y su inversión será dedicada exclusivamente a los fines señalados en esta Ley, con la vigilancia del Consejo de Administración y del Comisario.

ARTICULO 23o.- Cuando por cualquier causa no se hubieren aplicado a los sueldos de los trabajadores los descuentos procedentes conforme a esta Ley, el Servicio Médico podrá mandar descontar hasta un veinticinco por ciento del sueldo, mientras el adeudo no esté cubierto, a menos que el trabajador solicite y obtenga mayores facilidades para el pago correspondiente.

ARTICULO 24o.- El sueldo básico que se tomará en cuenta para la aplicación de los descuentos por contribución al fondo del Servicio Médico, se integrará por el sueldo presupuestal y en su caso, se sumará a éste, el importe de las compensaciones por quinquenios o antigüedad y preparación profesional, incluyéndose cualquier otra remuneración que el trabajador perciba con motivo de sus labores.

Sueldo presupuestal es la remuneración ordinaria señalada en la designación o nombramiento del trabajador en relación con la plaza o cargo que desempeña.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 24ºA. - El patrimonio de la Institución, previsto en el artículo 18, se utilizará para cubrir prioritariamente los servicios médicos que se contienen en esta ley, y podrán aplicarse además para:

I.- Cubrir los gastos de administración, y operación de propio Organismo;

II.- Compra de bienes muebles e inmuebles para la operación de la Institución y la mejora en la prestación de sus servicios de salud;

III.- Cubrir los gastos de administración, mantenimiento y mejoras de los Organismos Auxiliares;

IV.- A cubrir o apoyar con erogaciones o en especie los requerimientos que con motivo exclusivamente del desempeño de sus puestos, realicen los integrantes de los órganos de gobierno y las correspondientes acciones que con ese mismo fin realicen los integrantes del Comité Ejecutivo siempre que estas erogaciones no comprometan la correcta operación de la Institución;

V.- Para cubrir las compensaciones y/o sobresueldos que perciban los funcionarios de la Institución.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 24ºB.- En solidaridad con las otras Instituciones de Seguridad Social de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y conforme se establece en el artículo 24º A fracción IV de este ordenamiento, recursos o parte del patrimonio del servicio médico podrá utilizarse además, para apoyar a estas instituciones siempre y cuando:

I. El Organismo previsto en esta Ley garantice el cumplimiento de sus obligaciones;

II. Exista una necesidad para cumplir con el objeto de la o las instituciones de seguridad social de los trabajadores de la educación al servicio del Estado que así lo requieran;

III. Lo proponga al Consejo de Administración el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;

IV. Se lleve a cabo bajo la supervisión y vigilancia del Comité Ejecutivo de la Sección 38.

CAPITULO TERCERO.
DE LAS FUNCIONES Y ORGANIZACIONES DEL SERVICIO MEDICO.

ARTICULO 25o.- El Servicio Médico tendrá las siguientes funciones:

I.- Otorgar y administrar los diversos servicios a su cargo;

II.- Vigilar la oportuna concentración de cuotas, aportaciones y demás recursos que le correspondan;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
III.- Asegurar la calidad en la prestación de sus servicios;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
IV.- Invertir los fondos de acuerdo, con las disposiciones establecidas;

V.- Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los contratos que requiera el servicio;

VI.- Adquirir los bienes muebles o inmuebles necesarios para la realización de sus fines;

VII.- Organizar sus dependencias y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
VIII.- Expedir los reglamentos necesarios para su adecuado funcionamiento;

IX.- Difundir conocimientos y prácticas de prevención social y organizar las promociones respectivas;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
X.- Administrar sus Organismos Auxiliares, y

(ADICIONADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
XI.- Las demás que le confiera esta Ley.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 26o.- El Servicio Médico tendrá personalidad jurídica para celebrar toda clase de actos y contratos propios de su fin social, así como para defender sus derechos ante los tribunales o fuera de ellos y para ejercitar las acciones judiciales o gestiones extrajudiciales de su competencia.

El Servicio Médico podrá celebrar convenios con otras entidades o agrupaciones estatales de interés público y con particulares para que, de forma individual o grupal, puedan acceder de manera parcial o total a los servicios de salud previstos por este ordenamiento. Los términos de dichos convenios serán definidos por el Consejo de Administración y en ningún caso sus costos serán menores o iguales a las que esta Ley establece para los derechohabientes.

CAPITULO CUARTO.
DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO MEDICO.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTICULO 27o.- El órgano de Gobierno del Servicio Médico será su Consejo de Administración integrado por cuatro miembros que fungirán como Presidente, Secretario Técnico y dos vocales. El Servicio Médico contará asimismo con un Director General quien será el responsable de la administración del Organismo.

La administración del servicio médico será profesional, apegada a los principios contables y sujeta a las leyes en la materia.

La conducción de la administración del servicio médico, hospitales, clínicas y farmacias y demás organismos auxiliares será encomendada a profesionales en la materia, quienes estarán sujetos a los mandatos que las Leyes Estatales determinen.

ARTICULO 28o.- Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere:

I.- Ser miembro activo de la organización estatal sindical de los trabajadores de la educación pública;

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
II.- Ser de reconocida competencia y honorabilidad, y

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
III.- No desempeñar puesto de confianza en la administración pública federal, estatal o municipal.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTICULO 29o.- Los integrantes del Consejo de Administración durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados para un nuevo periodo o removidos antes de su término a propuesta del Secretario General.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 30o.- Los integrantes del Consejo de Administración serán electos por mayoría de votos del Comité Ejecutivo de la Sección 38 del SNTE, o cualquiera que fuese su denominación futura, a propuesta de su Secretario General.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 31o.- Para que el Consejo de Administración sesione legalmente, deberán estar presentes los cuatro miembros que lo forman y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En caso de no ser posible tomar una decisión, será el Presidente del Consejo de Administración quien con su voto de calidad falle en última instancia sobre el asunto de que se trate.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTICULO 32o.- El Consejo de Administración celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias, cuantas veces lo requiera la buena marcha del servicio.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTICULO 33o.- La vigilancia de la gestión realizada por el Consejo de Administración estará a cargo de un comisario, designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y un síndico que será el Rector de la Universidad Autónoma de Coahuila o quien el designe.

ARTICULO 34o.- *(DEROGADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)*

CAPITULO QUINTO.
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LOS COMISARIOS Y DE LOS COMITES AUXILIARES.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 35o.- Son facultades y obligaciones del Consejo de Administración:

I.- Vigilar la correcta y eficiente prestación de los servicios médicos;

II.- Elaborar y aprobar, los reglamentos, manuales de funciones, lineamientos y demás documentos normativos necesarios para la buena marcha y operatividad de la Institución;

III.- Elaborar y aprobar, el Plan general de actividades y los programas que de él se deriven;

IV.- Elaborar y aprobar, el Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos y vigilar el ejercicio del mismo;

V.- Elaborar y aprobar en forma conjunta con el Comité Ejecutivo de la Sección 38, los tabuladores y prestaciones correspondientes al personal que presta sus servicios al Organismo;

VI.- Proponer y aprobar en forma conjunta con el Comité Ejecutivo de la Sección 38, las compensaciones, y/o sobresueldos que deban percibir los funcionarios de la Institución;

VII.- Aprobar conjuntamente con el Comité Ejecutivo de la Sección 38, la Adquisición, Enajenación, Cesión, así como cualquier operación de compra venta o arrendamiento en que se comprometa el Patrimonio de la Institución;

VIII.- Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila;

IX.- Contratar con los organismos auxiliares a las personas físicas y morales que podrán proporcionarle servicios;

X.- Gestionar ante el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del SNTE o cualquiera que fuese su denominación futura, la contratación y el nombramiento del personal necesario para la atención eficiente del Servicio Médico;

XI.- Sancionar con conocimiento del Comité Ejecutivo de la Sección 38 del SNTE o cualquiera que fuese su denominación futura, a los derecho-habientes y beneficiarios que hicieren mal uso del servicio médico;

XII.- Fijar, en función de las posibilidades económicas del Servicio Médico y en acuerdo con el Comité Ejecutivo de la organización estatal sindical de los trabajadores de la educación, el monto de las prestaciones que se den a los derechohabientes y beneficiarios;

XIII.- Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley y sus Reglamentos;

XIV.- Negociar con las Instituciones de Seguridad Social de la Sección 38 del SNTE la transferencia de todo o parte de los adeudos contraídos por los derechohabientes con el Servicio Médico;

XV.- Establecer acuerdos y convenios de colaboración, sin fines de lucro, con el Comité Ejecutivo de la Sección 38 y las Instituciones de Seguridad Social, para dotar y recibir recursos económicos, humanos y materiales;

XVI.- Implementar planes de protección médico familiar. Los así llamados serán convenios entre la Institución y los derechohabientes mediante los cuales, por una prima quincenal adicional descontada de su salario, la Institución cubre parte o todo de los gastos que al derechohabiente corresponda sufragar por servicios médicos hospitalarios recibidos, según el reglamento que se expida para tal fin;

XVII.- Determinar los costos y la normatividad para la atención médica eventual de no derechohabientes en los Organismos Auxiliares del Servicio Médico;

XVIII.- Determinar los costos y la normatividad para la atención médica de no derechohabientes que contratasen de manera previsora los servicios médicos para sí o para un colectivo con el Organismo;

XIX.- Las demás que le señale esta Ley y su reglamento.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 36o.- Son facultades del Presidente del Consejo de Administración:

I.- Exigir al Director General el estricto cumplimiento de esta ley y de los acuerdos del Consejo de Administración.

II.- Suscribir, firmar, endosar, avalar, girar cheques, pagarés, letras de cambio o cualesquier otros títulos de crédito, conjuntamente con el Director General, en cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.

III.- Convocar al Consejo de Administración a las sesiones ordinarias o extraordinarias, con estricta observancia a las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

IV.- Autorizar con su firma, conjuntamente con el Director General, la contabilidad del organismo.

V.- Someter a la decisión del Consejo de Administración todas aquellas cuestiones que sean competencia del mismo;

VI.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de obvia resolución, que sean competencia del Consejo de Administración, a reserva de dar cuenta pormenorizada al mismo, a la brevedad posible.

VII.- Todas las demás que le fije esta Ley o su reglamento, o acuerde el Consejo de Administración.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 37.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo de Administración:

I.- Levantar y autorizar, con la firma suya y la del Presidente del Consejo de Administración, las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Administración, y mantener actualizados los libros respectivos;

II.- Formular, de acuerdo con el Presidente del Consejo de Administración, el Orden del día al cual deberán sujetarse las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III.- Tener bajo su custodia el archivo del Consejo de Administración;

IV.- Despachar la correspondencia del Servicio Médico;

V.- Auxiliar y asistir al Presidente del Consejo de Administración, en la preparación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Institución;

VI.- Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Presidente del Consejo de Administración.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 38º.- Son facultades y obligaciones de los Vocales del Consejo de Administración:

I.- Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo;

II.- Coadyuvar con el Presidente en el seguimiento a los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo;

III.- Apoyar en las funciones de los demás miembros del Consejo; y

IV.- Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Presidente del Consejo de Administración.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 39.- El Servicio Médico contará con un Director General.

El o la Titular de la Dirección General deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano coahuilense.

II. Tener un modo honesto de vivir y gozar de buena reputación.

III. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

IV. Contar con Título y Cédula Profesional en carrera de administración, finanzas, medicina o afín.

VI. Contar con 5 años de experiencia laboral en las citadas áreas.

VII. No haber ocupado ningún empleo, cargo, función directiva o haber representado de cualquier forma los intereses de las instituciones aportantes, durante los 5 años previos a su nombramiento, excepto el caso del Gobierno del Estado.

El Director General, será electo por mayoría de votos de los integrantes del Consejo Directivo, conforme al procedimiento señalado en el Reglamento respectivo, durará en su encargo 5 años pudiendo ser designado por otro periodo igual, y podrá ser removido por mayoría calificada de los integrantes del Consejo por causa grave y justificada mediante el acuerdo respectivo.

El Director General deberá recibir una remuneración justa y adecuada que garantice el buen desempeño y estabilidad en su encargo.

El Director General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Representar al Servicio Médico y ejecutar los Acuerdos del Consejo de Administración;

II.- Las comprendidas en los Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y para actos de administración, dominio y de poder cambiario, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila de Zaragoza, representando al Organismo ante las autoridades administrativas y judiciales, federales o de los estados y municipios, ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades administrativas, judiciales, del trabajo. Los anteriores poderes y facultades, incluyendo enunciativa y no limitativamente, las de interponer y desistirse de toda clase de juicios y sus incidentes, aún el Amparo, transigir, comprometer en arbitrios articular y absolver, posiciones, hacer cesión de bienes, recusar y recibir pagos, discutir, celebrar y revisar contratos;

III.- Gestionar ante el Consejo de Administración la contratación del personal cuidando que el mismo cumpla con los perfiles adecuados para garantizar la eficiencia y buen funcionamiento del organismo;

IV.- Realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la Institución;

V.- Otorgar, emitir, girar, endosar, aceptar, avalar o por cualquier otro concepto, obligar a la Institución mediante la firma y suscripción de títulos de crédito, con la autorización del Consejo de Administración y, en forma mancomunada, con el Presidente del Consejo;

VI.- Administrar las cuentas bancarias con la autorización del Consejo de Administración, y con la firma mancomunada del Presidente del mismo.

VII.- Constituir y retirar toda clase de depósitos, con los requisitos establecidos en la fracción anterior;

VIII.- Presentar las necesidades del personal al Comité Ejecutivo Seccional, a consideración del Consejo de Administración;

IX.- Manejar en forma conjunta con el Presidente del Consejo de Administración, los egresos o ingresos de la Institución;

X.- Firmar las escrituras públicas o privadas, títulos de crédito y en general cualquier documentación relativo al fin social del Servicio Médico. Esta facultad podrá delegarse mediante poder expreso otorgado por el Consejo de Administración;

XI.- Someter a la decisión del Consejo de Administración los asuntos de su competencia;

XII.- En ausencia del Presidente, resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de obvia resolución, que sean competencia del Consejo de Administración, a condición de informar al mismo a la brevedad posible;

XIII.- Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento;

XIV.- Formular planes y programas de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

XV.- Vigilar la correcta aplicación de las observaciones y sugerencias, resultado de las auditorías externas practicadas al Servicio Médico;

XVI.- Proporcionar la información y dar acceso al documentación que le soliciten la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado para el Ejercicio de sus Funciones;

XVII. Responder a las solicitudes de información que formule cualquier interesado en los términos y modalidades que establezca la ley.

XVIII.- Crear la unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia;

XIX.- Controlar el inventario de los bienes muebles o inmuebles, útiles y enseres y el patrimonio general del Servicio Médico, velando por el uso apropiado de los mismos;

XX.- Gestionar y obtener la nómina de su personal y los sueldos asignados;

XXI.- Rendir a las Entidades y Organismos aportantes un informe detallado de la labor técnica y administrativa desarrollada anualmente;

XXII.- Enviar a las unidades financieras de las Entidades y Organismos aportantes, los recibos que amparen las aportaciones y retenciones previstas en esta Ley;

XXIII.- Llevar los registros necesarios para la buena marcha del servicio;

XXIV.- Crear las unidades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección;

XXV.- Dirigir y autorizar la contabilidad del Servicio Médico en acuerdo del Presidente del Consejo de Administración;

XXVI.- Efectuar los pagos y demás erogaciones que hayan sido autorizados expresamente por el Consejo de Administración;

XXVII.- Llevar el registro actualizado de los trabajadores de las instituciones aportantes, contemplando sueldos y aportaciones mensuales a la Institución, y demás datos que se consideren necesarios para su buen funcionamiento;

XXVIII.- Exigir el pago oportuno de las aportaciones, retenciones y demás ingresos que conforme a esta Ley, deba percibir la Institución;

XXIX.- Depositar en institución bancaria y controlar ingresos y egresos del fondo del Servicio Médico.

XXX.- Rendir, en coordinación con el Presidente del Consejo de Administración , los informes que se establezcan como obligatorios para el Consejo de Administración y los que solicite el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E., o bien el propio Presidente del Consejo de Administración;

XXXI.- Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Presidente del Consejo de Administración.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 39 A.- El Director General del Consejo de Administración no podrá vender, ceder o gravar los bienes muebles e inmuebles que forman el patrimonio de la Institución, a menos que sea autorizado expresamente para ello por el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 40o.- Son facultades y obligaciones del Comisario:

I.- Exigir a los miembros del Consejo de Administración y al Director General las informaciones y balances del Estado de Cuenta del Servicio Médico, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

II.- Inspeccionar los libros y documentos, así como existencias en Caja, cuando lo estimen necesario conjuntamente con el Síndico;

III.- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto, y proponer las medidas que estimen benéficas para el Servicio Médico;

IV.- Dictaminar sobre los informes trimestrales, anuales y generales que rinda el Consejo de Administración, haciendo las observaciones que juzguen convenientes. Podrán para estos efectos auxiliarse del Director General. El dictamen que rindan tendrá los efectos jurídicos, contables y fiscales que en derecho correspondan, y

V.- En general, vigilar la gestión del Consejo de Administración para que el servicio se preste con eficiencia, denunciando ante las entidades que representan, las irregularidades que se encuentren a efecto de remediarlas y en su caso, exigir las responsabilidades correspondientes.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 40 A. Son Obligaciones del Síndico:

I. Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto, y proponer las medidas que estimen benéficas para el Servicio Médico;

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo;

III. Velar por el buen desempeño del Consejo de Administración, del Director General, organismos auxiliares y demás personal del organismo;

IV. Supervisar que los informes del Consejo Directivo, del Director General y de los organismos auxiliares se presenten en tiempo y forma;

V. Realizar en forma coordinada con el Comisario la Inspección los libros y documentos, así como existencias en Caja, cuando lo estimen necesario; y

VI. Las demás que esta ley determine.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 41o.- Son obligaciones de los organismos auxiliares:

I.- Colaborar con el Consejo de Administración para la correcta prestación del servicio en su respectiva jurisdicción;

II.- Representar al Servicio Médico y ejecutar los Acuerdos del Consejo de Administración en el ámbito de su competencia;

III.- Realizar todas las operaciones inherentes al Organismo Auxiliar.

IV.- Manejar las cuentas bancarias del Organismo Auxiliar, con la autorización del Consejo de Administración y del Director General;

V.- Constituir y retirar toda clase de depósitos, con los requisitos establecidos en la fracción anterior;

VI.- Presentar las necesidades de personal al Consejo de Administración;

VII.- Representar al Organismo Auxiliar en las gestiones judiciales o extrajudiciales de su competencia;

VIII.- Someter a la decisión del Consejo de Administración los asuntos que excedan el ámbito de su competencia;

IX.- Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento;

X.- Solicitar al Consejo de Administración de la Institución, a través del Director General, la autorización de los servicios médicos que soliciten en su respectiva jurisdicción, los derecho-habientes y beneficiarios;

XI.- Rendir al Consejo de Administración y al Director General los informes que les sean solicitados;

XII.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de carácter médico, a condición de informar al Consejo de Administración a la brevedad posible;

XIII.- Todas las demás que le imponga esta Ley, sus reglamentos, los acuerdos del Consejo de Administración y las que le designe el Director del Consejo de Administración.

CAPITULO SEXTO.
DE LOS DERECHO-HABIENTES Y BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO.

ARTICULO 42o.- Son derecho-habientes de las prestaciones que esta Ley otorga:

I.- Los trabajadores en servicio activo;

II.- Los pensionados que cumplan con las contribuciones al fondo del Servicio Médico;

III.- *(DEROGADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)***;**

(REFORMADA, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
IV.- Los trabajadores que se separen temporalmente del servicio activo, siempre que contribuyan con el total de las aportaciones al fondo del Servicio Médico.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 43o.- Cuando se presente una denuncia por grave irregularidad del Servicio Médico, él o los funcionarios o empleados presuntos responsables, serán separados de inmediato de sus cargos, supliéndolos los que designe el Consejo de Administración y si el presunto responsable fuere uno de sus miembros, lo sustituirá en sus funciones quien sea designado en los términos previstos por el Artículo 30.

Practicada la información de la denuncia, si resultare procedente, en su caso se consignará al o los responsables ante las autoridades competentes. De resultar improcedente la denuncia, se reinstalará en su cargo a quien o quienes hubieren sido suspendidos.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 44 o.- Son derecho-habientes de las prestaciones que esta Ley otorga:

I.- Los trabajadores en servicio activo;

II.- Los pensionados que cumplan con las aportaciones al fondo del Servicio Médico;

III.- Los trabajadores que se separen temporalmente del servicio activo, siempre que contribuyan con el total de las aportaciones al fondo del Servicio Médico.

CAPITULO SEPTIMO.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 45o.- Son beneficiarios de las prestaciones que esta Ley otorga:

I.- El cónyuge o concubino(a) del derechohabiente, siempre y cuando no gozaran de Servicio Médico por derecho propio en Institución Pública de Salud;

II.- Los hijos menores de dieciocho años de edad o mayores de ésta y hasta los veinticuatro años once meses de edad siempre que sean estudiantes y dependan económicamente del trabajador derechohabiente; y los hijos que estén física o mentalmente impedidos para trabajar, cualquiera que sea su edad y lo certifique autoridad competente, y

III.- A falta de los anteriores, podrán serlo los padres del derechohabiente siempre que dependan en forma económica de él y sean certificados por autoridad competente y no hubiere ninguno de los beneficiarios previstos en los incisos anteriores. Si los padres gozaran de Servicio Médico en Institución Pública de Salud, por derecho propio, no podrán ser beneficiarios de las prestaciones de esta Ley.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 46o.- Para recibir las prestaciones que esta Ley otorga, los derechohabientes y beneficiarios deberán exhibir ante los empleados o funcionarios del Servicio Médico, la tarjeta de control o identificación que para el caso les sea expedida por la Institución.

(REFORMADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 47o.- Los miembros del Consejo de Administración, de los organismos auxiliares y el personal del Servicio Médico estarán sujetos a las responsabilidades en que pudieran incurrir como encargados de la prestación de servicios públicos.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 48o.- Se sancionará conforme a los reglamentos internos y las leyes aplicables a los derechohabientes, a los beneficiarios y a los trabajadores del propio Servicio Médico que hicieren mal uso comprobado de los servicios y a toda persona que valiéndose de engaños, simulación, substitución de personas o cualquier otro acto de artificio o mala fe obtenga las prestaciones que esta ley otorga sin tener derecho a ellas.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 49o.- El Servicio Médico se reserva el derecho de emprender acciones legales en contra de quien o quienes indebidamente aprovechen o hagan mal uso de los derechos y prestaciones que esta Ley otorga.

(ADICIONADO, P.O. 8 DE ENERO DE 2016)
ARTÍCULO 50o.- La Institución, en cumplimiento a la Norma General de Control Interno, constituirá un Comité de Control Interno.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO 1o.- Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO 2o.- Se deroga la Ley del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado de Coahuila de fecha diecinueve de abril de mil novecientos sesenta y cualquiera otra disposición que se opusiere a la presente.

ARTICULO 3o.- Continuarán en el ejercicio de sus funciones los miembros del Consejo de Administración por el período para el cual fueron designados y asumirá su cargo de Comisario el Rector de la Universidad de Coahuila, o su representante, dentro de los diez días siguientes a la publicación de esta Ley.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil once.

DIPUTADO PRESIDENTE

RAMIRO FLORES MORALES
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

ROGELIO RAMOS SÁNCHEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

RODRIGO RIVAS URBINA
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

IGNACIO SEGURA TENIENTE
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

CECILIA YANET BABÚN MORENO
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 5 de Mayo de 2011

EL GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO

LIC. JORGE JUAN TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. DAVID AGUILLÓN ROSALES
(RÚBRICA)

EL TESORERO GENERAL DEL ESTADO

ING. JESÚS OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROFR. ANDRÉS MENDOZA SALAS
(RÚBRICA)

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS A LA PRESENTE LEY.

P.O. 03 / 8 DE ENERO DE 2016 / DECRETO 347

ARTÍCULO PRIMERO.- Este decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado. Las disposiciones relativas a la administración serán aplicables a los 180 días siguientes a la entrada en vigor.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- El Consejo de Administración contará con un plazo no mayor a 30 días para emitir los reglamentos correspondientes.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de diciembre del año dos mil quince.

8. CONVENIOS

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: Por medio de la firma de éste Convenio el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, reconoce como única organización sindical, para **ESTABLECER Y NORMAR LAS RELACIONES LABORALES, ECONÓMICAS, SOCIALES, JURÍDICAS Y PROFESIONALES DE SUS TRABAJADORES**, a la Sección 38 del S.N.T.E.

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, está de acuerdo en que sea el **COMITÉ EJECUTIVO** de la Sección 38 del S.N.T.E., el que **PROPONGA AL PERSONAL** ante este propio Consejo para **CUBRIR LAS PLAZAS** vacantes, definitivos, provisionales, interinos, eventuales y de todo tipo que se presente, es decir, es la Sección 38 del S.N.T.E., la que tiene la **TITULARIDAD LABORAL**.

TERCERA: Ambas partes están de acuerdo en que las **VACACIONES ANUALES** para el personal que trabaja en las Clínicas, sea de 35 días otorgados de la siguiente manera:

18 días en el primer semestre.
17 días en el segundo semestre.

CUARTA: Ambas partes están de acuerdo en que el personal administrativo de las oficinas del Consejo de Administración del Servicio Médico, disfruten de sus **VACACIONES ANUALES**, comprendidas en los meses de julio y agosto, en la siguiente forma:

- Para el personal que tenga de servicio un año un día a 15 años, 35 días.
- Para el personal que tenga de servicio 15 años a un día en adelante, 40 días.

  Este personal disfrutará además de 10 días de vacaciones en invierno y 10 días de vacaciones en primavera.

Se otorgarán vacaciones proporcionales al tiempo laborado al personal del Servicio Médico, durante el primer año de servicios.

QUINTA.- Se consideran días festivos y en consecuencia de descanso para los trabajadores del Servicio Médico, los siguientes:

1° de enero
5 de febrero
21 de marzo
1° de mayo
16 de septiembre
20 de noviembre
1° de diciembre, cada 6 años
25 de diciembre
Jueves y viernes santos
10 de mayo, (exclusivamente quienes sean madres de familia).
23 de octubre, día del médico (exclusivamente para los médicos)
6 de enero, día de la enfermera (exclusivamente para enfermeras)
2 de noviembre

SEXTA.- Corresponde al Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, el **ELABORAR EL CALENDARIO DE VACACIONES**, tomando en cuenta las necesidades de la propia institución.

SÉPTIMA.- Ambas partes convienen en que el Consejo de Administración del Servicio Médico lleve un **REGISTRO DEL CONTROL DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA** de los trabajadores a su servicio; que en forma mensual se haga un estudio conjunto, es decir, con representación del C.E.S y el Consejo de Administración del Servicio Médico, de los casos problema que se presentan para dictar la sanción a que correspondan, como se expresa en la siguiente cláusula.

OCTAVA.- Ambas partes están de acuerdo en que a los trabajadores, que no cumplan con sus **OBLIGACIONES DE CONFORMIDAD CON SU NOMBRAMIENTO**, se les aplicarán sanciones, según el caso, de la siguiente manera:

Primero: Amonestación en forma verbal o por escrito.

Segundo: Si los trabajadores reinciden en cumplimiento de sus obligaciones se podrá dictar suspensión, sin goce de sueldo para el trabajador por 15 días o 30 según sea el caso.

Tercero: Si los trabajadores continúan reincidiendo en incumplimiento a sus obligaciones laborales podrá dictarse el cese, sin responsabilidad económica para el propio Consejo.

NOVENA: El Consejo de Administración del Servicio Médico está de acuerdo en establecer **CURSOS DE MEJORAMIENTO Y SUPERACIÓN PROFESIONAL** para sus trabajadores, con el propósito de pugnar por su permanente actualización.

DÉCIMA.- Los **INCREMENTOS A LOS SUELDOS** de los trabajadores del Servicio Médico, serán aplicados con **AUTOMATICIDAD**, tomando como base los que **CONCEDA EL GOBIERNO DEL ESTADO** y de los Municipios a los Trabajadores de la Educación no docentes, de la Sección 38 del S.N.T.E. Los tabuladores serán evaluados en forma conjunta.

DÉCIMO PRIMERA.- Ambas partes, convienen en respetar las categorías ya existentes y en caso de que se requiera la **CREACIÓN DE NUEVAS CATEGORÍAS** y los sueldos correspondientes, al estudio y solución se realizará con representantes tanto del Consejo de Administración del Servicio Médico, como del C.E.S de la Sección 38 del S.N.T.E.

DÉCIMO SEGUNDA.- El contenido del presente convenio, invalida al anterior, celebrado el 5 de julio de 1973.

DÉCIMO TERCERO.- Lo no previsto en el presente convenio será resuelto de común acuerdo entre el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, y el C.E. de la Sección 38 del S.N.T.E.

De común acuerdo, se firma el presente **CONVENIO** en la Ciudad de Saltillo, Capital del estado de Coahuila de Zaragoza, a los treinta días del mes de junio de mil novecientos ochenta.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E

PRESIDENTE

PROF. DIONISIO SÁNCHEZ VILLASEÑOR
(RÚBRICA)

SECRETARIO,
SR. ALFONSO ZAMORA ANTOPIA
(RÚBRICA)

TESORERO,
PROF. ABEL MARTÍNEZ V.
(RÚBRICA)

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROF. SAÚL GAYTÁN SÁNCHEZ
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA

PROF. CANDELARIO SÁNCHEZ VILLASEÑOR
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE TRABAJOS Y CONFLICTOS POSPRIMARIAS

PROF. ELISEO LOERA SALAZAR.
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE ACCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

PROF. DIONISIO SÁNCHEZ VILLASEÑOR
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE FINANZAS

PROF. SAMUEL GONZÁLEZ SANTOS
(RÚBRICA)

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, **APORTARÁ** a esta misma institución de seguridad social, el **1.0% MENSUAL SOBRE EL SUELDO TOTAL** que perciban los trabajadores que presten sus servicios en las Clínicas, Farmacias y Oficinas Administrativas, de la manera siguiente:

- A partir del 1° de Mayo de 1988..... 0.75% mensual.
- A partir del 1° de Septiembre de 1988..... 0.25% mensual.

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene en **INCREMENTAR EN 1.0%** mensual sobre el sueldo total que perciban los trabajadores de la propia institución, para **FORTALECER EL SEGURO DEL MAESTRO** de los trabajadores agremiados en la Sección 38 del S.N.T.E., a partir del 1° de mayo de 1988.

TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene en **INCREMENTAR EN UN 0.5%** mensual sobre el sueldo total que perciban los trabajadores de la propia institución, para mejorar el **FONDO DEL AHORRO** de los trabajadores de la educación miembros de la Sección 38 del S.N.T.E., a partir del día 1° de mayo de 1988.

CUARTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, está de acuerdo en entregar un apoyo económico de $25,000.00 mensuales, a partir del mes de mayo de 1988 para **PAGO DE GUARDERÍA** a las madres trabajadoras de la propia institución, que tengan hijos en edad comprendida entre 43 días y 5 días.

QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, está de acuerdo en otorgar como **PAGO DE MARCHA** de los trabajadores que fallezcan una cantidad equivalente a 6 meses de la percepción económica total de un inspector de primarias de la zona económica III del Q.3 a partir del 1° de mayo de 1988.

SEXTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autoriza la aplicación del tabulador de salarios para los trabajadores de esta institución de seguridad social en los términos que se establece mediante la revisión realizada el día 16 de agosto de 1988.

De común acuerdo, se firma el presente **CONVENIO** en la Ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y ocho.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E

RESPONSABLE,
PROF. GABINO VALADEZ HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

SECRETARIO,
PROF. LUIS ALFONSO LUÉVANO HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA PREESCOLAR Y PRIMARIAS

PROF. JESÚS JOSÉ RENTARÍA MEDINA
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y PROPAGANDA POSPRIMARIAS Y NIVELES ESPECIALES

PROF. JOSÉ LÁZARO VÁZQUEZ RAMOS.
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PREESCOLAR

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PRIMARIAS

PROFA. IRMA GAONA DE LA PEÑA
(RÚBRICA)

PROF. ANTONIO CHAIRES COSTILLA.
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE SECUNDARIAS

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE NIVELES ESPECIALES

PROF. RAMIRO KANAGUSICO SÁNCHEZ
(RÚBRICA)

PROF. JULIÁN MONTOYA DE LA FUENTE
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIO DE FINANZAS

PROF. ALFONSO CEPEDA SALAS
(RÚBRICA)

PROF. ENRIQUE CAMPOS QUINTERO
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE CRÉDITOS Y LA VIVIENDA

SECRETARIO DE RELACIONES

PROF. SEGUNDO SÁNCHEZ ESPARZA
(RÚBRICA)

PROF. RAÚL CARDONA GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

SECRETARIO DE ORIENTACIÓN IDEOLÓGICA Y SINDICAL

PROF. ALEJANDRO CASAS ACOSTA
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE ASUNTOS PROFESIONALES

PROF. SERGIO DE LA PEÑA REYES
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

PROF. ARIEL GARCÍA PEÑA
(RÚBRICA)

PROF. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ MORALES
(RÚBRICA)

SECRETARIO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

PROF. MARGARITO CRUZ GARCÍA
(RÚBRICA)

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AGREMIADOS EN LA SECCIÓN 38 Y 0EL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL DE ESTA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, **RATIFICA** el contenido de la cláusula primera del convenio firmado el 30 de junio de 1980, en que **RECONOCE** como única organización sindical para establecer y normar las relaciones laborales, económicas, sociales y jurídicas y profesionales de sus trabajadores, **A LA SECCIÓN 38** del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, ratifica el acuerdo de que sea el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E., quien proponga al personal ante este propio Consejo para cubrir las plazas vacantes, definitivas, provisionales, interinas, eventuales y de todo tipo que se presenten: es decir, es la Sección 38 del S.N.T.E. la que tiene **LA TITULARIDAD LABORAL**.

TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, está de acuerdo en entregar **PRIMA VACACIONAL** a los trabajadores de ésta institución de seguridad social, consistente en seis días de salario total al año para entregarse a cada trabajador en dos emisiones: una en el mes de mayo y otra en el mes de diciembre.

Se establece el compromiso por parte del Consejo de Administración, que en la medida en que se incremente esta prestación a los trabajadores de los niveles de educación básica y media básica al servicio del Gobierno del Estado y los Municipios; se incrementará automáticamente, en la misma proporción, para los trabajadores del Servicio Médico.

CUARTA: Ambas partes convienen, en que, independientemente del estímulo que se entrega a través de los quinquenios, se otorgará a los trabajadores administrativos, técnicos y manuales del Servicio Médico de la Sección 38. **ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD** de la siguiente manera:

A. $30,000.00 y diploma por diez años.
B. $45,000.00 y diploma por quince años.
C. $70,000.00 y diploma por 20 años.
D. $100,000.00 y diploma por 25 años.

E. $150,000.00 y diploma por 30 años de servicio.

Estableciendo el Consejo de Administración, el compromiso de aumentar estas cantidades conforme se incrementen para los trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales de la Secretaría de Educación Pública.

El estímulo por antigüedad se entregará el mes de julio de cada año.

QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en otorgar **ESTÍMULO POR EFICIENCIA** a los trabajadores que durante el año, y con base en estudio realizado por una comisión BIPARTITA, se hayan distinguido por realizar con eficacia la tarea que desempeñan en esta institución de seguridad social.

Este estímulo se entregará en el mes de septiembre de cada año a partir de 1989, a 20 trabajadores, 4 por región y consistirá en 15 días del salario que a la fecha perciban el trabajador seleccionado.

SEXTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, conviene en seguir otorgando $20,000.00 mensuales a cada uno de sus trabajadores para **AYUDA DE DESPENSA;** en el entendido de que si esta prestación se incrementa para los trabajadores de los niveles básico y medio básico del sistema educativo estatal, en el mismo monto se aumentará también para los trabajadores del Servicio Médico.

SÉPTIMA: El Consejo de Administración del Servicio Médico conviene en modificar a partir del mes de julio, la columna **"RIESGOS PROFESIONALES"** que se otorga a los trabajadores del departamento de rayos "X" y laboratorio; para que se agregue este porcentaje de manera total al concepto "Riesgos Profesionales" y no que se aplique directamente tomando como base la cantidad establecida en esta misma columna, como se venía haciendo hasta ahora, pues tal procedimiento ha propiciado que no constituya un real estímulo esta prestación.

OCTAVA.- El Servicio Médico está de acuerdo en otorgar a los trabajadores de Rayos "X" y Laboratorio de las diferentes Clínicas pertenecientes a la Sección 38, vacaciones de 3 períodos anuales, consistentes en 16 días por cada uno de los períodos, ante el alto riesgo profesional existentes en estas áreas de trabajo.

NOVENA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, a petición del trabajador y plantea por conducto del Comité Ejecutivo Seccional, está de acuerdo en conceder **PERMISOS ECONÓMICOS** a los trabajadores hasta por 3 días con goce de salario íntegro en un máximo de 3 anualmente; siempre que existan causas personales o familiares de fuerza mayor comprobables que hagan indispensable la ausencia del trabajador en su puesto.

En ningún caso, estos permisos económicos podrán solicitarse en la semana previa o posterior a los períodos vacacionales.

DÉCIMA: El Consejo de Administración conviene en **ASEGURAR A LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SERVICIOS COMO AMBULANTES O COMO OPERADORES DE VEHÍCULOS,** durante el tiempo que se desempeñen dentro de estas funciones en las Clínicas, Farmacias y Almacenes que forman parte de esta Institución de Seguridad Social.

DÉCIMO PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, se compromete a **ENTREGAR CUANDO MENOS UN UNIFORME POR AÑO** a cada uno de sus trabajadores.

DÉCIMO SEGUNDO: El Consejo de Administración está de acuerdo en seguir realizando permanentemente **CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS DE SUPERACIÓN PROFESIONAL**, en beneficio de sus trabajadores; estos por su parte, se comprometen en asistir de manera prioritaria a las actividades de tal naturaleza organizadas por el propio Servicio Médico.

DÉCIMO TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, se compromete a seguir **DOTANDO DE EQUIPOS DE TRABAJO ADECUADOS Y SUFICIENTES**, a las diversas áreas de las Clínicas, Farmacias y Almacenes; a efecto de que se eficiente la actividad de las dependencias que conforman el Servicio Médico.

DÉCIMO CUARTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, conviene en incrementar en un 0.25% mensual sobre el sueldo total que perciban los trabajadores de la propia institución, para aumentar el **FONDO DE RETIRO** de los trabajadores agremiados en la Sección 38 del S.N.T.E., en los mismos términos en que entregará este porcentaje el Gobierno del Estado a sus Trabajadores del ramo educativo.

DÉCIMO QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, conviene en incrementar en un 0.25% mensual sobre el sueldo total que perciban los trabajadores de la propia institución, para mejorar **EL FONDO DE AHORRO** de los trabajadores agremiados a la Sección 38, en los mismos términos en que se entregará este porcentaje el Gobierno del Estado para sus trabajadores en el ramo educativo.

DÉCIMO SEXTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en **REALIZAR FESTEJOS** para **CELEBRAR EL DÍA MÉDICO**, el día de **LA ENFERMERA** y el día de **LA SECRETARIA**.

DÉCIMO SÉPTIMA: Ambas partes convienen, en **FORMAR DE INMEDIATO UNA COMISIÓN TRIPARITARIA** en que participe el Consejo de Administración, el Comité Ejecutivo Seccional y los Comités Ejecutivos de las Delegaciones que integran a trabajadores del Servicio Médico; con el propósito de **ELABORAR** el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO EN QUE SE PRECISEN LAS OBLIGACIONES Y LOS DERECHOS DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES** de esta institución de seguridad social.

DÉCIMO OCTAVA: Ambas partes convienen, en que tan pronto se concluya con la **ESTRUCTURACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, la misma comisión que se establezca para la actividad anterior procederá a la elaboración de un proyecto de reglamento escalafonario, que sirva para en lo futuro ubicar en las diferentes categorías existentes en el Servicio Médico, a los trabajadores de ésta institución de acuerdo a su preparación profesional, su antigüedad y sus derechos en general.

DÉCIMO NOVENA: Este convenio, no deroga los convenios firmados el 30 de junio de 1980 y el 16 de agosto de 1988, sino que los complementa y los ratifica.

De común acuerdo, se firma el presente **CONVENIO** en la Ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de junio de mil novecientos ochenta y nueve.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO
DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE,

PROFR. SEGUNDO SANCHEZ ESPARZA.

SECRETARIO,

PROFR. ALEJANDRO CASAS ACOSTA.

TESORERO,

PROFR. FILIBERTO MORALES VILLARREAL.

EL COMITE EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL,

PROFR. JOSE LAZARO VAZQUEZ RAMOS.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA
PREESCOLAR Y PRIMARIAS.

PROFR. ROBERTO RANGEL ESQUIVEL.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA
POSPRIMARIAS Y NIVELES ESPECIALES.

PROFR. ALFONSO CEPEDA SALAS.

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PREESCOLAR.

PROFRA. MA. ANGELICA VALDES CEPEDA.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PRIMARIAS.

PROFR. JESUS JOSE RENTERIA MEDINA.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
SECUNDARIAS.

PROFR. JULIAN MONTOYA DE LA FUENTE.

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS.

PROFR. HORACIO MORALES GUERRERO.

SECRETARIO DE ACCION Y ASISTENCIA
SOCIAL.

PROFR. ARIEL GARCIA DE PEÑA.

SECRETARIO DE FINANZAS.

PROFR. MIGUEL ANGEL GONZALEZ MORALES.

SECRETARIO DE CREDITOS.

PROFR. RAUL CARDONA GONZALEZ.

NIVELES ESPECIALES,

PROFRA. ELVIRA ORTIZ GARCIA.

SECRETARIO DE LA VIVIENDA,

PROFR. HECTOR DEPULVEDA SANMIGUEL.

SECRETARIO DE RELACIONES,

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL.

SECRETARIO DE PENSIONES Y JUBILACIONES,

PROFR. JOSE ARMANDO MARTINEZ GUILLEN.

SECRETARIO DE ORIENTACION IDEOLOGICA Y SINDICAL,

PROFR. JESUS ALEJANDRO TORRES DE LA ROSA.

SECRETARIO DE ASUNTOS PROFESIONALES,

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCIA.

SECRETARIA DE ASUNTOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS,

PROFRA. DIANA LETICIA HINOJOSA FUENTES.

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS,

PROFR. FERNANDO JAVIER VEGA AVILA.

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en otorgar el **ESTÍMULO ECONÓMICO POR ANTIGÜEDAD** a los trabajadores de ésta institución, en los mismos términos en que se entrega a los trabajadores de la educación al servicio del estado y municipios.

Dicho estímulo se entregará en el mes de septiembre.

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico está de acuerdo en otorgar **MEDALLA AL MÉRITO** a los trabajadores que laboran en esta H. Institución que cumplan 30 años de servicio.

Esta entrega se hará en el mes de septiembre de cada año.

TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en gestionar la **INCORPORACIÓN** de los trabajadores que laboran en esta institución, al fondo de fomento y garantía para el consumo de los trabajadores. **(FONACOT)**.

CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico, conviene en entregar al Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E. el 0.50% mensual, del sueldo total que perciban los trabajadores de la propia institución, a partir del 1° de junio del presente año, para incrementar los siguientes conceptos:

1. Fomento para cultura, recreación y deporte entre los trabajadores de la educación miembros de la Sección 38.
2. Para becas de los hijos de los trabajadores de la educación miembros de la Sección 38.
3. Para otorgar estímulos por realización de estudios de superación profesional a los trabajadores de la educación de la Sección 38.

QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, como **AYUDA ESCOLAR** a los trabajadores de la misma Institución, entregará anualmente en el mes de septiembre $50,000.00 a 10 trabajadores que tengan hijos inscritos en escuelas primarias o secundarias, por cada delegación que agrupa a los trabajadores de esta dependencia, en esta ocasión se hará llegar en el mes d enero de 1992.

SEXTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en incrementar a 25 el número de trabajadores que reciban el **ESTÍMULO ECONÓMICO POR EFICIENCIA**, 5 por región a partir de septiembre de 1992.

SÉPTIMA: El Consejo de Administración del Servicio Médico incrementa, de $25,000.00 a $50,000.00 mensuales, a partir del mes de enero de 1992, el **APOYO ECONÓMICO PARA GUARDERÍA**, a las madres trabajadoras de esta institución, que tengan hijos en edad comprendida entre 45 días y 5 años.

OCTAVA: El Consejo de Administración del Servicio Médico, está de acuerdo en incrementar el **PAGO DE MARCHA**, de los trabajadores de esta institución que fallezcan, con una cantidad equivalente a 6 meses de la percepción económica total de un coordinador regional de inspectores de escuelas primarias de la zona económica III y que pertenezcan al quinquenio 3.

De común acuerdo se firma el presente **CONVENIO** en la Ciudad de Saltillo Coahuila, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza a los dieciocho días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y uno.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS.

PRESIDENTE,

PROFR. SEGUNDO SANCHEZ ESPARZA.

SECRETARIO,

PROFR. ALEJANDRO CASAS ACOSTA.

TESORERO,

PROFR. ELISEO MORALES VILLARREAL

POR EL COMITE EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL,

PROFR. JOSE LAZARO VAZQUEZ RAMOS.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA
PREESCOLAR Y PRIMARIAS,

PROFR. ROBERTO RANGEL ESQUIVEL.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA
POSPRIMARIAS Y NIVELES ESPECIALES,

PROFR. ALFONSO CEPEDA SALAS.

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PREESCOLAR,

PROFRA. MA. ANGELICA VALDES CEPEDA.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PRIMARIAS,

PROFR. JESUS JOSE HINTERIA MEDINA.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
SECUNDARIAS,

PROFR. JULIAN MONTOYA DE LA FUENTE.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS
PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS,

PROFR. HORACIO MORALES GUERRERO

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS
NIVELES ESPECIALES,

PROFRA. ELVIRA ORTIZ GARCIA.

SECRETARIO DE ACCION Y ASISTENCIA
SOCIAL,

PROFR. ARIEL GARCIA DE PEÑA.

SECRETARIO DE FINANZAS,

PROFR. MIGUEL ANGEL GONZALEZ MORALES.

SECRETARIO DE CREDITOS,

PROFR. RAUL CARDONA GONZALEZ.

SECRETARIO DE LA VIVIENDA.

PROFR. HECTOR SEPULVEDA SANMIGUEL.

SECRETARIO DE RELACIONES,

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL.

SECRETARIO DE PENSIONES Y JUBILACIONES,

PROFR. JOSE ARMANDO MARTINEZ GUILLEN.

SECRETARIO DE ORIENTACION IDEOLOGICA
Y SINDICAL,

PROFR. JESUS ALEJANDRO TORRES DE LA ROS

SECRETARIO DE ASUNTOS PROFESIONALES,

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCIA.

SECRETARIA DE ASUNTOS DE PENSIONADOS
Y JUBILADOS,

PROFRA. DIANA LETICIA HINOJOSA FUENTES.

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS,

PROFR. FERNANDO JAVIER VEGA AVILA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, otorga un incremento salarial de 9% directo al sueldo base, mismo que será distribuido en los porcentajes que se indican en la tabla que a continuación se menciona, en las diferentes categorías del personal dependiente de esta Institución de Seguridad Social con retroactividad al 1° de agosto del presente año.

CATEGORÍA	CONCEPTO	% APLICADO
01	CONTRALOR	13%
02	CONTADOR	13%
03	SUB-CONTADOR	9%
04	EMP. ADMVO E	9%
05	EMP. ADMVO C	9%
06	EMP. ADMVO N	9%
07	SUB ALMACÉN GRAL DE MED	9%
08	ALMACENISTA AL. GRAL. MED	7%
09	AY. ALMACÉN GRAL. MED	7%
10	ALMACENISTA CLÍNICA O FAR	7%
11	AY. ALMACENISTA CLI. O FAR	7%
12	DEPENDIENTE DE MOSTRADO	9%
13	JEFE DE TRABAJO SOCIAL	11%
14	TRABAJADOR SOCIAL	11%
15	JEFE DE LABORATORIO	11%
16	Q.F.B.	11%

17	TLQ	11%
18	TÉCNICO RAYOS X	7%
19	AUXILIAR DE RAYOS X	7%
20	JEFE DEPTO SEV ENF	13%
21	JEFE DE ENFERMERÍA	11%
22	SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	11%
23	ENFERMERÍA QUIRURGICA C/P	11%
24	ENFERMERÍA QUIRURGICA S/P	11%
25	ENFERMERÍA GRAL C/POST	11%
26	ENFERMERÍA GRAL STÍTULO E	11%
27	ENFERMERÍA GRAL CTITULO C	11%
28	ENFERMERA AUXILIAR	7%
29	ASISTENTE DENTAL	7%
30	AMBULANTE	5%
33	JEFE INTEND Y SRV. GRALES	5%
34	TRABAJADOR MANUAL	5%
35	JEFE DE MANTENIMIENTO	5%
36	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	5%
37	AYUD. DE MANTENIMIENTO	5%
38	DIETISTA	5%
39	COCINERA “A”	5%
40	COCINERA “B” LAVANDERÍA CAMILLEROS	5%
41	JEFE DE ARCHIVO	9%
42	INGENIERO EN SISTEMAS	13%

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, aportará, para la creación del **SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO** (SAR) de trabajadores de base dependientes de la propia Institución, el 2% sobre el sueldo base de cada trabajador, con efecto retroactivo al 1 de julio del presente año, en los mismos términos que el Gobierno del Estado de Coahuila otorga a los miembros de la Sección 38 del S.N.T.E., esta nueva prestación.

La primera aportación correspondiente a los bimestres cuarto y quinto de 1993, la efectuará el Servicio Médico a más tardar el día 30 de Noviembre de 1993.

TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta homologar el **ESTÍMULO ECONÓMICO ANUAL POR ANTIGÜEDAD,** que se entrega de conformidad con la Cláusula Primera del Convenio del Consejo de Administración del Servicio Médico/ Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E, de fecha 18 de Noviembre de 1991, con las cantidades que reciben los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación, miembros de la Sección 38 del S.N.T.E, conforme al tabulador que a continuación se menciona:

ANTIGÜEDAD	ESTÍMULO
5 años	$ 420.00
10 años	840.00
15 años	1,680.00
20 años	2,520.00
25 años	3,360.00
30 años	4,200.00
35 años	5,040.00
40 años	6,720.00
45 años	5,880.00
50 años	8,400.00

Este tabulador tiene vigencia a partir del año escolar 1993-1994 y el citado estímulo será entregado en el mes de septiembre de 1994 y así cada año.

Los Trabajadores Administrativos y Manuales que, atendiendo al derecho de jubilación se retiren a los 28 años de servicio, recibirán el estímulo correspondiente a los 30 años de antigüedad.

CUARTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, está de acuerdo en incrementar a partir del quinto bimestre, de 1993 de $50.00 a la

cantidad de $100.00, el **BONO BIMESTRAL** que se viene entregando al Personal Administrativo y Manual dependiente de esta Institución.

QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación incrementa, a partir de septiembre de 1994, la aportación de $50.00 a $85.00 que por **CONCEPTO DE AYUDA ESCOLAR**, se entrega a 15 trabajadoras de cada una de las delegaciones sindicales del Servicio Médico que tengan hijos inscritos en las escuelas primarias o secundarias.

Además se incrementa este beneficio a cinco trabajadoras más, para hacer un total de 20 en cada delegación sindical.

SEXTA: El Consejo de Administración, está de acuerdo en **COMPACTAR LA PERCEPCIÓN ECONÓMICA** correspondiente a la categoría de:

Jefatura de Almacén de Medicamentos
Jefatura de Enfermería
Jefatura de Archivo
Jefatura de Control de Personal

Existentes en la Clínica Hospital del Magisterio Unidad Saltillo, en el entendido de que, la percepción resultante corresponde al desempeño de la categoría, independientemente de quien lo ocupe.

El personal que deje de desempeñar alguna de las jefaturas mencionadas, pasará a ocupar su categoría que ostentaba antes de ser promovido.

SÉPTIMA: El Servicio Médico conviene en entregar a partir del mes de diciembre de 1993, al personal de Enfermería del Área de Quirófano, el concepto denominado **"RIESGOS PROFESIONALES"** tomando como base la cantidad que por dicho concepto se entrega al personal de departamentos de Rayos "X" y Laboratorio.

OCTAVA.- El Servicio Médico ratifica el contenido de la Cláusula Décima Segunda, del Convenio Servicio Médico/Sección 38, de fecha 26 de Junio de 1989.

NOVENA.- El Servicio Médico está de acuerdo en integrar una comisión, para que a la brevedad posible, se elabore el Reglamento de Escalafón, así como el Reglamento Interior de las Condiciones Generales de Trabajo, que norme el desempeño de los trabajadores que prestan sus servicios en esta Institución.

DÉCIMA.- El Servicio Médico está de acuerdo en otorgar el **ESTÍMULO POR EFICIENCIA** en los términos ya convenidos, a tres trabajadores pertenecientes a las Oficinas Centrales de esta Institución de Seguridad Social, independientemente de los 25 que ya se entregan.

En el presente año éste estímulo se entregará en el mes de Diciembre de 1993 y en lo sucesivo, en el mes de septiembre de cada año.

DÉCIMA PRIMERA.- El Servicio Médico ratifica el contenido de la Cláusula Tercera, del Convenio de Servicio Médico/Sección 38, de fecha 26 de junio de 1989.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico, expresa su conformidad para revisar cada dos años el contenido de aquellas cláusulas que, a juicio de los trabajadores, deban ser modificadas.

En común acuerdo se firma el presente CONVENIO a los 30 días del mes de Noviembre de mil novecientos noventa y tres.

EL COMITE EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.
SECRETARIO GENERAL,

PROFR. JULIAN MONTOYA DE LA FUENTE.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE,

PROFR. ASCENCIO LOERA SALAZAR.

SECRETARIO,

PROFR. JESUS JOSE RENTERIA MEDINA.

TESORERO,

PROFR. JESUS HUGO CISNEROS DURAN.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS,

PROFR. BENIGNO LEVANO MARTINEZ.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA PREESCOLAR Y PRIMARIAS,

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL.

SECRETARIO DE ORGANIZACION Y PROPAGANDA POSPRIMARIAS Y NIVELES ESPECIALES.

PROFR. JAIME EDUARDO AGUILAR ARREDONDO.

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS PREESCOLAR,

PROFRA. GUILLERMINA MONTALVO ALDRETE.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS PRIMARIAS,

PROFR. ALEJANDRO TORRES DE LA ROSA.

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS SECUNDARIAS,

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCIA.

SECRETARIO DE ACCION Y ASISTENCIA SOCIAL,

PROFR. JUAN MARTIN MORENO GARIBAY.

SECRETARIO DE FINANZAS,

PROFR. ALFONSO CEPEDA SALAS.

SECRETARIO DE CREDITOS,

PROFR. ARIEL GARCIA DE PEÑA.

SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTOS NIVELES ESPECIALES,

PROFRA. MA. TERESA FRAGA ESPARZA.

SECRETARIO DE LA VIVIENDA,

PROFR. JOSE CARLOS ADAME LOPEZ.

SECRETARIA DE RELACIONES,

PROFRA. LLUVICELA GARZA RAMOS.

SECRETARIO DE PENSIONES Y JUBILACIONES,

PROFR. JOSE CARLOS LAZARIN JIMENEZ.

SECRETARIO DE ORIENTACION IDEOLOGICA Y SINDICAL,

PROFR. JAVIER FERNANDEZ ORTIZ.

SECRETARIO DE ASUNTOS PROFESIONALES,

PROFR. HORACIO MORALES GUERRERO.

SECRETARIA DE ASUNTOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS,

PROFRA. MA. ANGELICA SILLER OYERVIDES.

SECRETARIO DE FOMENTO DEPORTIVO,

PROFR. ESTEBAN CRUZ RAMOS.

SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS,

PROFR. JESUS AMANCIO NUÑEZ LIMON.

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda implementar una **LICENCIA PARA TITULACIÓN** con el fin de que el trabajador pueda disponer de 15 días hábiles con goce de sueldo para presentar examen profesional a nivel Licenciatura. Esta prestación se dará una sola vez por trabajador, requiriéndose, para el efecto, que se presente la constancia correspondiente y lo estudios sean afines al trabajo que se desempeñe.

SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene en crear la prestación económica denominada **AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS** consistente en $500.00. Dicha prestación se dará una sola vez por trabajador, siendo requisito que el tema de la tesis sea afín a la labor que se desempeñe, y previa constancia de elaboración.

TERCERA: Es voluntad del Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, instrumentar la prestación denominada **LICENCIA POR MATRIMONIO**, que consistirá en otorgar permiso por cinco días hábiles con goce de sueldo al trabajador (a) que contraiga matrimonio.

CUARTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda formalizar el BONO NAVIDEÑO, que permita al trabajador de apoyo disponer de $750.00 anuales; dicho bono será entregado en el mes de diciembre.

QUINTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta la creación de la prestación denominada **APOYO DE MATERNIDAD**, para que la trabajadora reciba una ayuda económica de $200.00 por cada parto que tenga.

SEXTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, implementa un **BONO ANUAL** de $180.00 como avance al pago de cinco días de **AJUSTE POR CALENDARIO**; dicho bono se entregará el 30 de Agosto de cada año.

SÉPTIMA: Con base en el criterio de automaticidad con que se otorga el **ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD**, el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, reconoce el siguiente tabulador para su personal de apoyo.

AÑOS DE SERVICIO	ESTÍMULO
5	$892.00
10	$1,785.00
15	$3,570.00
20	$5,355.00
25	$7,140.00
30	$8,925.00
35	$10,710.00
40	$12,495.00
45	$14,280.00
50	$17,500.00

OCTAVA : Es voluntad del Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crear la prestación denominada **PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO,** donde la institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante, para descontarse en seis meses sin intereses. Se otorgarán tres préstamos por mes.

NOVENA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea la prestación denominada **DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS,** con el propósito de que el trabajador que no haya solicitado en todo el año ningún tipo de permiso, pueda recibir un estímulo económico de $100.00

DÉCIMA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda se incremente el número de becas bimestrales que se otorga al hijo del trabajador que esté estudiando Secundaria, Bachillerato o Nivel Superior; dicho incremento se concretará de acuerdo con la membresía de cada delegación, quedando de la siguiente manera:

D-III-2 25 D-III-9 40

D-III-4	40	D-III-11	25
D-III-8	25	D-III-12	25
C.T.#21	7		

DÉCIMA PRIMERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene incrementar de $80.00 a $107.00 la prestación denominada **APOYO POR PAGO DE GUARDERÍA**.

DÉCIMA SEGUNDA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, implementa el **PAGO POR LICENCIA DE MANEJO** al trabajador que esté desempeñando la función de chofer de manera permanente. Se cubrirán los gastos por la expedición o reexpedición de licencia de manejo.

DÉCIMA TERCERA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, con base en el criterio de automaticidad incrementa la **PRIMA VACACIONAL** de seis a diez días de salario total al año, pagaderos en dos emisiones: 5 días en el mes de mayo, 5 días en el mes de diciembre.

DÉCIMA CUARTA: El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta, en base al criterio de automaticidad, que el concepto denominado **AGUINALDO** se incremente de cuarenta a cincuenta días.

De común acuerdo se firma el presente **CONVENIO** a los 19 días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y siete.

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

Profr. Horacio Morales Guerrero.

TESORERO

Profr. Jesus José Rentería Medina.

POR EL COMITE EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

Profr. Alfonso Cepeda Salas.

SECRETARIO DE ORGANIZACION II

Profr. Gustavo Alvarado Villanueva

SECRTARIA DE T.Y C.
DE PERSONAL DE APOYO

Profra. Lluvicela Garza Ramos.

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- A través de la firma del presente Convenio el Consejo de Administración del Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación, reconoce como única Organización Sindical a la Sección 38 del S.N.T.E. para establecer y normar las relaciones laborales, económicas, sociales, jurídicas y profesionales de los Trabajadores del Servicio Médico.

SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda implementar **UNA LICENCIA POR TITULACIÓN** con el fin de que el Trabajador pueda disponer de 15 días hábiles con goce de sueldo para presentar examen profesional a nivel licenciatura. Esta prestación se dará una sola vez por Trabajador, requiriéndose para tal efecto que se presente la constancia correspondiente.

TERCERA.- El consejo de Administración del Servicio Médico para los Trabajadores de la Educación incrementa la prestación económica denominada **AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS** consistente en $2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M. N.). Dicha prestación se dará una sola vez por Trabajador, requiriéndose para tal efecto la constancia del grado de licenciatura.

CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda formalizar el **BONO** dada la situación económica que prevalece haciendo un esfuerzo extraordinario para otorgarlo, consistente en $420.00 (Cuatrocientos Veinte Pesos 00/100 M. N.), en dos emisiones 1ª. quincena de diciembre de 1998 y 1ª. quincena de febrero de 1999.

QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerdan formalizar **EL BONO NAVIDEÑO** que permitirá al Trabajador de Apoyo disponer de $1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M. N.) anuales. Dicho bono será entregado en el mes de diciembre.

SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación incrementa a partir de septiembre de 1998 la aportación de $121.00 a $160.00 por concepto de **AYUDA ESCOLAR** a 20 trabajadores de cada una de las Delegaciones Sindicales del Servicio Médico, que tengan hijos inscritos en escuelas primarias o secundarias, ya que esta es homologada en el convenio del Nivel Básico.

SÉPTIMA.- Con base en el criterio de automaticidad en que se otorga el **ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD,** el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación reconoce el siguiente tabulador:

5 AÑOS	$1,540.00
10 AÑOS	$3,080.00
15 AÑOS	$6,160.00
20 AÑOS	$9,240.00
25 AÑOS	$12,000.00
30 AÑOS	$15,000.00
35 AÑOS	$18,000.00
40 AÑOS	$21,000.00
45 AÑOS	$24,000.00
50 AÑOS	$29,000.00

OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta que el concepto denominado **AGUINALDO** se incremente a 60 días, al personal de Base que labora en esta Institución.

NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación aportará el 1% del sueldo en concepto 07 del personal dependiente del Servicio Médico para crear un Fideicomiso integrado por el Comité Ejecutivo Seccional de la Sección 38 y el Consejo de Administración del Servicio Médico. Los recursos serán destinados para el pago de un **SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES,** a partir del 16 de septiembre de 1998 con la normatividad existente para el personal de Educación Básica, del cual se dará un informe trimestral.

DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta crear la prestación **AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA.** Orientada a los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación dependientes del Servicio Médico, consistente en el pago de $55.00 (Cincuenta y Cinco pesos 00/100 M. N.) mensuales a partir de la 1ª. quincena de enero de 1999.

DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la denominada **PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO** donde la Institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante para descontarse en seis meses sin intereses. Se otorgarán cinco préstamos por mes.

DÉCIMA SEGUNDA.- Es voluntad del Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación crear la prestación de **AYUDA PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO,** que se otorgue al Personal de Apoyo y Asistencia dependiente de esta Institución, previa prescripción médica, la cantidad de $400.00 (Cuatrocientos Pesos 00/100 M. N.), a 2 compañeros de cada Delegación, mediante comprobación con la factura original respectiva.

DÉCIMA TERCERA.- Es voluntad del Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación crear la prestación de **"AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS O SILLAS DE RUEDAS",** consistente en $1,500.00 (Un Mil Quinientos Pesos 00/100 M. N.) a un Trabajador de cada Delegación dependiente del servicio Médico, previa prescripción médica y comprobación con factura original.

DÉCIMA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación en su compromiso de buscar permanentemente un salario con mayores prestaciones para sus agremiados, acepta incrementar el **14% DEL SUELDO TABULAR** a su Personal Manual a partir de la 1ª. quincena de enero de 1998 y al Personal Administrativo y Técnico a partir de la 1ª. quincena de febrero (El pago se efectuó en la 1ª. quincena de mayo de 1998).

DÉCIMA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta crear la prestación **AYUDA DE "APOYO Y ASISTENCIA"** para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia del Servicio Médico, consistente en $68.00 (Sesenta y Ocho Pesos 00/100 M. N.) mensuales por plaza, y al Personal Médico en forma proporcional por horas, a partir de junio de 1998.

DÉCIMA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación en su compromiso de buscar permanentemente un salario con mayores prestaciones para sus agremiados, acepta incrementar el **14% DEL SUELDO TABULAR** a su Personal Médico a partir del 15 de mayo de 1998. (El pago se efectuó en la 2ª. quincena de junio de 1998).

Con estos avances el Consejo de Administración del Servicio Médico ratifica su voluntad y compromiso para alcanzar un mejor salario y prestaciones reiterando así su preocupación por mejorar el nivel de vida de sus dependientes, esfuerzo fundamental para el desarrollo de nuestro Servicio Médico. De común acuerdo se firma el presente CONVENIO a las 12:00 hrs. Del día nueve de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROFR. JESUS ALEJANDRO TORRES DE LA ROSA

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN II

PROFR. SAUL LOERA FLORES

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DEL PERSONAL DE APOYO

DR. MARIO ALBERTO SANTANA CORONADO

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL

SECRETARIO

DR. JAIME RODRIGUEZ GONZALEZ

TESORERO

C.P. ALEJANDRO DURON IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, concedió un incremento al sueldo tabular para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, que se aplicó de la siguiente manera:

- **Personal Apoyo, Asistencia y Técnico 18% a partir del 1° de Enero de 1999**
- **Personal Médico 18% a partir del 15 de Mayo de 1999**

SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autorizó a partir del 1° de abril de 1999, al Personal de Apoyo y Asistencia, incremento ya aplicado, del 18% en las siguientes prestaciones: **"DESPENSA",** estableció a un monto mensual de $76.70 (Setenta y Seis Pesos 70/100 M. N.); **"PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE"** otorgando una cantidad mensual de $95.60 (Noventa y Cinco Pesos 60/100 M. N.) y asimismo la creación **"AYUDA DE SERVICIOS (TRANSPORTE)"** la cantidad de $80.00 (Ochenta Pesos 00/100 M. N.) a partir del mes de abril del 2000.

TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa en un 14% el **ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD,** que se otorga al Personal Médico, Técnico, Apoyo y Asistencia, a partir del año 2000 para quedar de la siguiente manera:

5 AÑOS	$1,756.00
10 AÑOS	$3,511.00
15 AÑOS	$7,022.00
20 AÑOS	$10,533.00
25 AÑOS	$13,680.00
30 AÑOS	$17,100.00
35 AÑOS	$20,520.00
40 AÑOS	$23,940.00
45 AÑOS	$27,360.00
50 AÑOS	$33,060.00

CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación incrementa a partir de septiembre de 1999 la aportación de $160.00 (Ciento Sesenta Pesos 00/100 M. N.) a $240.00 (Doscientos Cuarenta Pesos 00/100 M. N.), por concepto de **AYUDA ESCOLAR** a 20 trabajadores de cada una de las Delegaciones Sindicales.

QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación incrementa la prestación de **AYUDA PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO,** que se otorgue al Personal de Apoyo y Asistencia dependiente de esta Institución, previa prescripción médica, la cantidad de $400.00 (Cuatrocientos Pesos 00/100 M. N.) a $500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M. N.), anuales a 2 compañeros de cada Delegación, mediante comprobación con la factura original respectiva.

SEXTA.- Es voluntad del Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación crear la prestación de **"AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS O SILLAS DE RUEDAS",** se incrementa un 30% para quedar en $1,950.00 (Un Mil Novecientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) a un Trabajador de cada Delegación dependiente del Servicio Médico, previa prescripción médica y comprobación con factura original.

SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa **EL BONO NAVIDEÑO** a partir de diciembre de 1999 en $250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) para quedar en $1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) por trabajador de apoyo, la diferencia se pagará el 15 de marzo del 2000.

OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta incrementar la denominada **PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO** donde la Institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante. Se otorgarán 12 créditos por mes, dos créditos mensuales a cada delegación haciendo un total de doce.

NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa a partir del año 2000 en un 100% la prestación denominada **DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS,** quedando por un monto de $200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M. N.), por Trabajador de Apoyo y Asistencia.

DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda incrementar a $250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.), por la prestación denominada **BECAS BIMESTRALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES** que se otorga al hijo del trabajador que esté estudiando Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Nivel Superior, de acuerdo a la normatividad existente.

DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa el **BONO ANUAL DE AJUSTE POR CALENDARIO** a $235.00 (Doscientos Treinta y Cinco Pesos 00/100 M. N.), dicho bono se entregará el 30 de agosto del 2000.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación conviene incrementar de $107.00 (Ciento Siete Pesos 00/100 M. N.) a $160.00 (Ciento Sesenta Pesos 00/100 M. N.) la prestación denominada **"PAGO DE GUARDERÍA"** a los Trabajadores de Apoyo y Asistencia de esta Institución.

DÉCIMA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta en crear la prestación **CAMBIO DE ACTIVIDAD** para el Personal de apoyo, a partir de la firma del presente Convenio; conforme a un dictamen emitido por el Director Médico de la Clínica del Magisterio de la Sección 38 y avalado por un Médico que designe el Consejo de Administración.

DÉCIMA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, con el propósito de brindar seguridad laboral al Personal de Apoyo y Asistencia, continúa el programa de **BASIFICACIÓN,** a los trabajadores que cumplan con la normatividad que establezca para tal efecto, el Comité Ejecutivo seccional y el Consejo de Administración del Servicio Médico de la Sección 38.

DÉCIMA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea el premio de **"PERSEVERANCIA"** como un reconocimiento al Personal de Apoyo y Asistencia, que en forma distinguida y con alto sentido de responsabilidad haya prestado 30 años de servicio. El premio consiste en un Diploma de reconocimiento y $15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M. N.), mismo que será entregado el 21 de julio **"Día del Trabajador de Apoyo y Asistencia".** Este beneficio se hará extensivo entre el personal femenino a los 28 años de servicio, siempre y cuando se retire por **jubilación**. Para iniciar esta prestación y por única vez se entregará el premio en el mes de octubre de 1999.

Con estos avances el Consejo de Administración del Servicio Médico ratifica su voluntad y compromiso para alcanzar un mejor salario y prestaciones reiterando así su preocupación por mejorar el nivel de vida de sus dependientes, esfuerzo fundamental para el desarrollo de nuestro Servicio Médico. De común acuerdo se firma el presente CONVENIO a las 12:00 hrs. del día veintiuno de enero del dos mil.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROFR. JESUS ALEJANDRO TORRES DE LA ROSA

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN II

PROFR. SAUL LOERA FLORES

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PERSONAL DE APOYO

DR. MARIO ALBERTO SANTANA CORONADO

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL

SECRETARIO

DR. JAIME RODRIGUEZ GONZALEZ

TESORERO

C.P. ALEJANDRO DURON IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, concedió un incremento al sueldo tabular para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, se aplicó de la siguiente manera:

- **Personal Apoyo, Asistencia y Técnico** **12% a partir del 1° de Enero del 2000**
- **Personal Médico** **12% a partir del 16 de Mayo del 2000**

SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autorizó a partir de marzo de 2000 al Personal de Apoyo y Asistencia, la prestación denominada **"ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA",** cuyo monto mensual es de $150.00 (Ciento cincuenta Pesos 00/100 M. N.).

TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta la creación de la partida denominada **"COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE"** que se viene cubriendo al Personal de Apoyo y Asistencia, del modelo Básico del Catálogo Institucional de Puestos ubicado en el tabulador II, según la tabla siguiente a partir de enero del 2001: (por persona)

MANUAL	(Del nivel 17 al 20)	$34.47 (Mensual)
ADMVO. Y TÉCNICO	(Del nivel 21 al 24)	$37.80 (Mensual)
MÉDICOS	(Del nivel 25 al 27)	$41.13 (Mensual)

CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa el **"BONO NAVIDEÑO"** de $1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) para quedar en $1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M. N.) por trabajador de Apoyo y Asistencia, a partir de diciembre de 2001.

QUINTA.- Con base al criterio de automaticidad en que se otorga el **ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD,** el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, reconoce el siguiente tabulador a partir del año 2001:

5 AÑOS	$2,020.00
10 AÑOS	$4,038.00
15 AÑOS	$8,075.00
20 AÑOS	$12,113.00
25 AÑOS	$15,732.00
30 AÑOS	$19,665.00
35 AÑOS	$23,598.00
40 AÑOS	$27,531.00
45 AÑOS	$31,464.00
50 AÑOS	$37,950.00

SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa a partir de septiembre del 2001 la aportación de $240.00 (Doscientos Cuarenta Pesos 00/100 M. N.) a $300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M. N.), por concepto de **AYUDA ESCOLAR** a 20 trabajadores de cada una de las Delegaciones Sindicales, que tengan hijos inscritos en los niveles de preescolar, primarias o secundarias.

SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la denominada **PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO** donde la Institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante, para descontarse en seis meses sin intereses. Se otorgarán 24 créditos por mes; cuatro créditos por Delegación Sindical, a partir de la firma del presente Convenio.

OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación en la prestación de **AYUDA PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO,** que se otorga al Personal de Apoyo y asistencia dependiente de esta Institución, previa prescripción médica, la cantidad de $1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M. N.) anuales. Incrementa de 2 a 5 compañeros de cada Delegación, mediante comprobación con la factura original, aplicable por trabajador una vez por año, a partir de la firma del presente Convenio.

NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa la prestación denominada **DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS,** a partir del 2001 quedando por un monto de $300.00 (trescientos Pesos 00/100 M. N.), por Trabajador de Apoyo y Asistencia que no haya hecho uso de ninguno de los días económicos a que tiene derecho.

DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda incrementar de $250.00 (Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) a $300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M. N.) por la prestación denominada **BECAS BIMESTRALES PARA HIJOS DE TRABAJADORES** que se otorga al hijo del trabajador que esté estudiando Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Nivel Superior, de acuerdo a la normatividad existente, a partir del mes de enero del 2001.

DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene incrementar de $160.00 (Ciento Sesenta Pesos 00/100 M. N.) a $180.00 (Ciento Ochenta Pesos 00/100 M. N.) la prestación denominada **"PAGO DE GUARDERÍA"** a los Trabajadores de Apoyo y Asistencia de esta Institución, a partir del 1° de septiembre del 2000.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, conviene incrementar de $200.00 (Doscientos Pesos 00/100 M. N.) a $300.00 (Trescientos Pesos 00/100 M. N.) la prestación denominada **"PAGO DE MATERNIDAD"** A LOS TRABAJADORES DE Apoyo y Asistencia de esta institución, a partir de enero del 2001.

DÉCIMA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación incrementa la **AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS** a $2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos Pesos 00/100 M.N.) siendo requisito que el tema de la Tesis sea afín a la labor que se desempeñe, previa constancia de elaboración; este incremento surtirá efecto a partir de la firma del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta crear la prestación **"GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO"**, que consiste en 5 días de sueldo base, el pago se realizará de acuerdo a la normatividad existente en la primera parte del aguinaldo, a partir del año 2001. (Se entregarán en la primera quincena de diciembre de cada año).

DÉCIMA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, a partir de la firma del presente Convenio acepta crear el premio al **"SERVIDOR INSTITUCIONAL",** que consiste en $1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M. N.), se entregarán a 10 de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia al servicio de Esta Institución, la primera quincena del mes de diciembre del 2001.

DÉCIMA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, para coadyuvar al gasto familiar, acepta crear un **"BONO DE DESPENSA DE FIN DE AÑO"**, que consiste en $125.00 (Ciento Veinticinco Pesos 00/100 M. N.), para entregar a cada uno de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia al servicio de esta Institución, la primera quincena del mes de diciembre del 2001.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, como un apoyo para los gastos de sepelio de los trabajadores que fallezcan, se otorgará un anticipo de $4,000.00 (Cuatro Mil Pesos 00/100 M. N.) a los deudos, será deducido una vez que reciban el pago de marcha que se otorga a los Trabajadores de la Educación.

DÉCIMA OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico y la Comisión Bipartita de los Trabajadores de la Educación están de acuerdo en realizar una revisión de tabuladores y creación de Reglamento de Escalafón.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA DOCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL UNO.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

PROFR. FRANCISCO B. PARRA MIRELES

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DEL PERSONAL DE APOYO

DR. FRANCISCO JAVIER MARTINEZ RINCON

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. HIGINIO LEONEL HINOJOSA VALDES

SECRETARIO

PROFR. MARTIN L. PORTALES TORRES

TESORERO

C.P. ALEJANDRO DURON IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, concede el incremento autorizado para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, se aplicó de la siguiente manera:

- **Personal Apoyo, Asistencia y Técnico** — **10.5% a partir del 1° de Enero del 2001**
- **Personal Médico** — **10.5% a partir del 16 de Mayo del 2001**

- **Personal Apoyo, Asistencia y Técnico** — **5.25% a partir del 1° de Enero del 2002**
- **Personal Médico** — **5.75% a partir del 16 de Mayo del 2002**

SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autoriza un incremento a la prestación **"ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA",** quedando en $165.00 (Ciento Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M. N.) mensuales. El pago se realizará a partir de la firma de este Convenio.

TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la denominada **"COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE"** que se viene cubriendo al Personal de Apoyo y Asistencia, del modelo Básico del Catálogo Institucional de Puestos ubicado en el tabulador II, aplicable a partir de la firma de este Convenio; para quedar en los siguientes valores:

		DE:	A:
MANUAL	(Del nivel 17 al 20)	$34.47	$36.27
ADMVO. Y TÉCNICO	(Del nivel 21 al 24)	$37.80	$39.78
MÉDICOS	(Del nivel 25 al 27)	$41.13	$43.28

CUARTA.- Con base al criterio de automaticidad en que se otorga el **ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD,** el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, reconoce el siguiente tabulador a partir del año 2001:

5 AÑOS	$2,227.00
10 AÑOS	$4,452.00
15 AÑOS	$8,903.00
20 AÑOS	$13,355.00
25 AÑOS	$17,345.00
30 AÑOS	$21,680.00
35 AÑOS	$26,017.00
40 AÑOS	$30,353.00
45 AÑOS	$34,689.00
50 AÑOS	$41,840.00

QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el valor de la prestación de **AYUDA PARA ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO,** a $1,500.00 (Un Mil Quinientos Pesos 00/100 M. N.), que se otorga al Personal de Apoyo y Asistencia dependiente de esta Institución, previa prescripción médica presentando la factura original respectiva, aplicable por trabajador una vez por año, a partir de la firma del presente Convenio.

SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el valor de la prestación denominada **"AYUDA PARA LA COMPRA DE APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y-O SILLAS DE RUEDAS",** de un 25% para quedar en $2,450.00 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) por Trabajador una vez por año, previa prescripción médica y presentación de factura original.

SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta incrementar la prestación denominada **AYUDA PARA IMPRESIÓN DE TESIS** a $3,225.00 (Tres Mil Doscientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.), para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia al servicio de esta Institución que se titulen a nivel licenciatura; dicho beneficio se hará extensivo para aquellos trabajadores que realicen estudios técnico – profesionales en Instituciones oficiales y que para obtener el grado académico requieran necesariamente la elaboración de tesis y la presentación del examen profesional correspondiente.

OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el monto de la prestación denominada **"AYUDA DE MATERNIDAD"** a las trabajadores de Apoyo y Asistencia de esta Institución, para quedar en la cantidad de de $450.00 (Cuatrocientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.) la a partir de la firma de este Convenio.

NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la denominada **PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO** donde la Institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante, para descontarse en seis meses sin intereses. Se otorgarán cinco préstamos para cada Delegación por mes, a través de la Secretaría de Créditos del Comité Ejecutivo Seccional de la Sección 38.

DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta incrementar en un 5.25% el monto de la prestación **AYUDA ESCOLAR** para quedar en $315.00 (Trescientos Quince Pesos 00/100 M. N.) para cada Trabajador de Apoyo y Asistencia a la educación al servicio de esta Institución, que tengan hijos inscritos en los niveles de preescolar, primarias o secundarias, ya que ésta es homologada al Convenio del Nivel Básico, a partir de la firma de este Convenio.

DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el monto de la prestación **DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS,** para quedar en $315.00 (Trescientos Quince Pesos 00/100 M. N.), a partir de la firma de este Convenio, para cada trabajador de Apoyo y Asistencia al servicio de esta Institución que no haga uso de ningún permiso a que tiene derecho.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar en un 25% el monto de la prestación denominada **"SERVIDOR INSTITUCIONAL",** para quedar en $1,250.00 (Un Mil Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M. N.), para entregar a 5 de los Trabajadores más destacados de cada Delegación Sindical. El pago se realizará de acuerdo a la Normatividad existente en el mes de Mayo.

DÉCIMA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación acepta incrementar un 5.25% el concepto de **"PAGO DE GUARDERÍA",** para quedar en $190.00 (Ciento Noventa Pesos 00/100 M. N.), a partir de la firma de este Convenio para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia.

DÉCIMA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta Basificar en un lapso de seis meses 70 plazas por orden de antigüedad, eficiencia y desempeño profesional.

DÉCIMA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la prestación **"GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO"**, en 2 días para quedar en 7 días. El pago se realizará de acuerdo a la normatividad existente en el mes de Diciembre.

DÉCIMA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, ratifica la décima Octava Cláusula del Convenio de fecha 12 de febrero del año 2001, que está de acuerdo en revisar el tabulador y la creación del reglamento de escalafón, se realizará por parte del Consejo de Administración del Servicio Médico y la Comisión Bipartita del Comité Ejecutivo Seccional de la Sección 38.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD, A LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRES.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROFR. JUAN MANUEL ARMENDARIZ RANGEL

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

PROFR. FRANCISCO B. PARRA MIRELES

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DEL PERSONAL DE APOYO

DR. FRANCISCO JAVIER MARTINEZ RINCON

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO MEDICO DE LA SECCION 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. HIGINIO LEONEL HINOJOSA VALDES

SECRETARIO

PROFR. MARTIN L. PORTALES TORRES

TESORERO

C.P. ALEJANDRO DURON IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

CLÁUSULA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, concede el incremento autorizado para todos los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, se aplicó de la siguiente manera:

- Personal Apoyo, Asistencia y Técnico 3.8% a partir 1° Enero 2004
- Personal Médico 5% a partir 16 Mayo 2004

CLÁUSULA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autoriza un incremento del 3% a la prestación **"AYUDA POR SERVICIOS A LA DOCENCIA"** quedando en $56.65 (Cincuenta y seis pesos 65/100 M.N.) mensuales. El pago se realizará a partir de la firma de este Convenio.

CLÁUSULA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 20% la denominada **"COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE"** que se viene cubriendo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Básico del Catálogo Institucional de Puestos ubicado en el tabulador II, aplicable a partir de la firma de este convenio; para quedar en los siguientes valores:

		DE:	A:
MANUAL	Del nivel 17 al 20	$36.27	$43.52
ADMVO. Y TÉCNICO	Del nivel 21 al 24	$39.78	$47.74
MÉDICOS	Del nivel 25 al 27	$43.28	$51.94

CLÁUSULA CUARTA.- Con base al criterio de automaticidad en que se otorga el **"ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD",** el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación reconoce el siguiente tabulador a partir de la firma de este Convenio:

AÑOS DE	IMPORTE

SERVICIO	
5	$ 2,407.00
10	$ 4,815.00
15	$ 9,628.00
20	$14,444.00
25	$18,758.00
30	$23,447.00
35	$28,138.00
40	$32,827.00
45	$37,516.00
50	$45,250.00

CLÁUSULA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar en un 19.05% el monto de la prestación **"AYUDA ESCOLAR",** para quedar en $375.00 (Trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.), a 20 trabajadores de cada una de las Delegaciones Sindicales, que tengan hijos inscritos en los niveles de preescolar, primarias o secundarias, a partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la denominada **"PRÉSTAMO POR ANTICIPO DE SUELDO"** dónde la Institución se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante para descontarse en seis meses sin intereses. Se otorgarán siete préstamos para cada Delegación por mes, a través de la Secretaría de Créditos del Comité Ejecutivo Seccional de la Sección 38.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 100% al monto de la prestación **"BONO DE DESPENSA DE FIN DE AÑO"**, para quedar en $250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/1 00 M. N.), a pagar en la segunda quincena del mes de Agosto.

CLÁUSULA OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 50% de la prestación denominada **"AYUDA POR MATERNIDAD"** para las Trabajadoras al servicio de esta Institución, para quedar en la cantidad de $675.00 (Seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.), a partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, otorga por única vez por trabajador una **"LICENCIA PARA TITULACIÓN",** sin que ello genere necesariamente interinato para cubrirlo, de 20 días para la presentación de examen profesional a nivel licenciatura, previa presentación de la constancia correspondiente; dicho beneficio se hace extensivo para aquellos trabajadores que realicen estudios Profesionales en Instituciones Oficiales y que para obtener el grado académico requieran necesariamente como requisito la elaboración de tesis o examen profesional. A partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar en un 50% el monto de la prestación **"PAGO GUARDERÍA",** para quedar en $285.00 (Doscientos ochenta y cinco pesos 00/100 M. N.), a partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta Basificar 35 trabajadores eventuales por orden de antigüedad, eficiencia y desempeño profesional según relación adjunta:

REGIÓN SUR	12
REGIÓN LAGUNA	10
REGIÓN NORTE	7
REGIÓN CARBONÍFERA	4
REGIÓN CENTRO	2

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, en la prestación del **"BONO NAVIDEÑO"** que se recibe en el mes de Diciembre de cada año, por la cantidad de $1,400.00 anuales cambia a $1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.), incremento de $100.00 por trabajador Administrativo, Técnico y Manual. Esta prestación se otorgará a partir del mes de Enero de 2005, como vales de despensa en Tarjeta Electrónica por la cantidad de $125.00 mensuales.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE

CONFORMIDAD A LAS 8:00 HORAS DEL DÍA 20 DE ENERO DEL DOS MIL CINCO.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E. SECRETARIO GENERAL

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCÍA

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

PROFR. JOSÉ TORRES MÁRQUEZ

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PERSONAL DE APOYO

PROFR. RUBÉN MENDOZA SÁNCHEZ

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. FRANCISCO ALFONSO GAYTÁN RODRÍGUEZ

SECRETARIO

DR. JAIME RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

TESORERO

C. P. ALEJANDRO DURÓN IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

CLÁUSULA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autorizó un incremento salarial producto de la negociación entre el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sección 38 para todos los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, el que se aplicó de la siguiente manera:

- **Personal Apoyo, Asistencia y Técnico** **3.3% a partir 1° Enero 2005**
- **Personal Médico** **4.3% a partir 16 Mayo 2005**

CLÁUSULA SEGUNDA.- Con base al criterio de automaticidad en que se otorga el **"ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD",** convenio de fecha 26 de junio de 1989, el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación reconoce el siguiente tabulador, a partir de la firma de éste Convenio:

AÑOS DE SERVICIO	IMPORTE	IMPORTE
5	$ 2,407.00	$ 2,478.00
10	$ 4,815.00	$ 4,959.00
15	$ 9,628.00	$ 9,916.00
20	$14,444.00	$14,877.00
25	$18,758.00	$19,320.00
30	$23,447.00	$24,150.00
35	$28,138.00	$28,982.00
40	$32,827.00	$33,811.00
45	$37,516.00	$38,641.00
50	$45,250.00	$46,607.00

CLÁUSULA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la prestación denominada **"PRÉSTAMO**

POR ANTICIPO DE SUELDO" del Convenio de fecha 19 de noviembre de 1997. Se compromete a otorgar cuatro quincenas con base en el sueldo del solicitante para descontarse en seis meses sin intereses, de **siete a diez** préstamos para cada Delegación por mes, a través de la Secretaría de Créditos del Comité Ejecutivo de la Sección 38.

CLÁUSULA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 20% a la prestación denominada **"COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE"** que se viene cubriendo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Básico del Catálogo Institucional de Puestos ubicado en el tabulador II, aplicable a partir de la firma de este convenio; para quedar en los siguientes valores:

		DE:	A:
MANUAL	**Del nivel 17 al 20**	**$43.52**	**$52.23**
ADMVO. Y TÉCNICO	**Del nivel 21 al 24**	**$47.74**	**$57.29**
MEDICOS	**Del nivel 25 al 27**	**$51.94**	**$62.33**

CLÁUSULA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 50% al monto de la prestación **"BONO DE DESPENSA DE FIN DE AÑO"**, pasa de $250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/1 00 M. N.), para quedar en **$375.00 (trescientos setenta y cinco pesos 00/M.N.)** a pagar en la segunda quincena del mes de Agosto. Se aplicará a partir de la firma del presente convenio.

CLÁUSULA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar la prestación del **"BONO NAVIDEÑO"** de $1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) anuales, que se recibe en el mes de diciembre de cada año, por lo que cambia a **$1,650.00 (un mil seiscientos cincuenta pesos 00/M.N)** y se cubrirá en una sola emisión en el mes de diciembre.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 15% al monto de la prestación **"BECAS BIMESTRALES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES"**, de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) a **$345.00 (Trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.);** se otorga

al hijo del trabajador que éste estudiando Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato o Nivel Superior, de acuerdo a la normatividad existente, a partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, otorga un incremento de **0.5% (punto cero cinco por ciento)** mensual sobre el sueldo base que perciban los trabajadores de la propia Institución, para mejorar la prestación denominada **"FONDO DE AHORRO"** a los trabajadores agremiados en la Sección 38, a partir de la firma de este convenio; en los mismos términos que lo hace el Gobierno del Estado para sus trabajadores del ramo educativo.

CLÁUSULA NOVENA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementará la prestación denominada **"BONO PREJUBILATORIO"** al personal que haga aplicación a su jubilación con 28 y 30 años de servicio, correspondiente a **15 (quince días)** a partir de la firma de éste convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acuerda formalizar el **"BONO PARA APOYO DE FESTIVIDADES",** por la cantidad de **$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)** al siguiente personal:

- Administrativo,
- De Almacén,
- De Laboratorio,
- De Trabajo Social,
- De Rayos X,
- De Ambulancias,
- De Mantenimiento,
- De Vigilancia,
- De Cocina e
- Incidencias y Servicios Generales.

El que se apegará con cheque personal o con cargo a su tarjeta de débito, suprimiendo de la cláusula décima sexta del convenio de fecha 26 de junio de 1989 únicamente el festejo a realizar por el Día de la Secretaria.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea la partida económica para los **"EVENTOS NAVIDEÑOS",** misma que será aplicada por la Administración de cada una de las unidades para la organización y realización de los mismos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta Basificar a 26 trabajadores eventuales por única ocasión, de acuerdo a su antigüedad, eficiencia y desempeño profesional según relación adjunta, a partir de la firma de este convenio.

CLÍNICA UNIDAD MONCLOVA	**2**
CLÍNICA UNIDAD PIEDRAS NEGRAS	**2**
CLÍNICA UNIDAD SABINAS	**2**
CLÍNICA UNIDAD SALTILLO	**5**
CLÍNICA UNIDAD TORREÓN	**5**

Las diez (10) restantes se distribuirán en Oficinas Centrales, Clínicas Periféricas y Farmacias de ésta Institución, de acuerdo a la normatividad existente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, establece el pago de una **"GRATIFICACIÓN ESPECIAL"** al Personal de Enfermería de Clínicas Periféricas y Farmacias, por la cantidad de **$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)**, en virtud de no disfrutar de festejo alguno con motivo del Día de la Enfermera; se pagará el día 15 de enero de cada año, con cheque personal o depósito a su tarjeta de débito, a partir de la firma de este convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea el **"ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA".** Se establece para tal fin una partida de **$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.)** anuales, para distribuir en **2 (dos)** emisiones, de acuerdo a la normatividad existente.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD A LAS OCHO HORAS TREINTA MINUTOS DE ENERO DEL AÑO DOS

MIL SEIS.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E. SECRETARIO GENERAL

PROFR. ALEJANDRO CAMPOS GARCÍA

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

PROFR. JOSÉ TORRES MÁRQUEZ

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PERSONAL DE APOYO

PROFR. RUBÉN MENDOZA SÁNCHEZ

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. FRANCISCO ALFONSO GAYTÁN RODRÍGUEZ

SECRETARIO

DR. JAIME RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

TESORERO

C. P. ALEJANDRO DURÓN IBARRA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN.

CLÁUSULA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autorizó un incremento salarial producto de la negociación entre el Gobierno del Estado y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Sección 38, para todos los Trabajadores de Apoyo y Asistencia, Técnicos y Médicos del Servicio Médico, el que se aplicó de la siguiente manera:

Personal Apoyo, Asistencia y Técnico 3.8% a partir 1° Enero 2008

Personal Médico 4.8% a partir 16 Mayo 2007

CLÁUSULA SEGUNDA.- Con base al criterio de automaticidad en que se otorga el **"ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD",** equivale a la "Prima de Antigüedad" que marca la Ley Federal del Trabajo, el Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación reconoce el siguiente tabulador, a partir de la firma de éste Convenio:

AÑOS DE SERVICIO	IMPORTE	IMPORTE
5	$ 2,552.00	$ 2,653.00
10	$ 5,108.00	$ 5,312.00
15	$10,213.00	$10,621.00
20	$15,323.00	$15,935.00
25	$19,900.00	$20,696.00
30	$24,875.00	$25,870.00
35	$29,851.00	$31,045.00
40	$34,825.00	$36,218.00
45	$39,800.00	$41,392.00
50	$48,005.00	$50,000.00

El estímulo se otorgará a los trabajadores del Servicio Médico; las trabajadoras que atendiendo al derecho de jubilación se retiren a los 28 años de servicio, recibirán el estímulo correspondiente a los 30 años de antigüedad, a partir de la fecha y a la vez quedan sin fundamento los anteriores convenios por tener mejores prestaciones.

CLÁUSULA TERCERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta incrementar el 10% al personal manual, administrativo y técnico y 16% al personal médico la denominada **"COMPENSACIÓN PROVISIONAL COMPACTABLE"** que se viene cubriendo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Modelo Básico del Catálogo Institucional de Puestos

ubicado en el tabulador II, aplicable a partir de la firma de este convenio; para quedar en los siguientes valores:

		DE:	A:
MANUAL	**Del nivel 17 al 20**	**$ 74.12**	**$ 82.74**
ADMVO. Y TÉCNICO	**Del nivel 21 al 24**	**$ 81.29**	**$ 90.74**
MÉDICOS	**Del nivel 25 al 27**	**$ 93.27**	**$104.12**

CLÁUSULA CUARTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, en la prestación del **"BONO NAVIDEÑO"** por la cantidad de $1,815.00 (Un mil ochocientos quince pesos 00/100 M. N.) anuales que se recibe en el mes de diciembre de cada año, por lo que cambia a **$1,978.35 (un mil novecientos setenta y ocho pesos 35/100 M.N.)** y se cubrirá en una sola emisión en el mes de diciembre.

CLÁUSULA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, otorga un incremento de **0.5%** mensual sobre el sueldo base que perciban los trabajadores de la propia Institución, para mejorar la prestación denominada **"FONDO DE AHORRO"** a los trabajadores agremiados en la Sección 38, en los mismos términos que entregará este porcentaje el Gobierno del Estado para sus trabajadores del ramo educativo, a partir de la firma de este convenio. Para quedar 3.75%

CLÁUSULA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, acepta crear la prestación **"día del personal de apoyo y asistencia a la educación"** que se establece en 7 días de sueldo tabular al 1° de enero y se pagará el 30 de agosto de cada año.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, incrementa un 20% en la prestación **"ESTÍMULO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA"** para quedar en $ 600,000.00 (seiscientos mil pesos 00/100 m.n.) además de tomar en cuenta lo establecido en la cláusula décima quinta del convenio firmado en día 31 de enero del año 2007.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD A LAS NUEVE HORAS DEL DÍA TREINTA Y UNO DE ENERO, DEL AÑO DOS MIL OCHO.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

SECRETARIO GENERAL

PROFR. CARLOS ARIEL MOREIRA VALDÉS

SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

PROFRA. JOSEFINA FLORES JIMÉNEZ

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PERSONAL DE APOYO

PROFR. RAÚL HUMBERTO CEPEDA GARZA

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

PRESIDENTE

PROFR. FRANCISCO BENITO PARRA MÍRELES

SECRETARIO

PROFR. ALEJANDRO FLORES GUZMÁN

TESORERO

DR. JAIME RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

CONTRALOR GENERAL

PROFRA. OLGA MAYELA AYALA GARCÍA

CONVENIO QUE CELEBRA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y SUS MUNICIPIOS, CON EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN PARA BENEFICIAR A SU PERSONAL DE ENFERMERÍA.

El alcance y cumplimiento de la cláusula primera del convenio celebrado entre el Consejo de Administración del Servicio Médico y el Comité Ejecutivo de la Secc. 38 del S.N.T.E. de fecha 12 de junio de 2009 en la que se compromete una asignación de recursos de $12’000,000.00 (doce millones de pesos) para mejorar el salario del Personal Médico y de Enfermería, se signa el presente

CONVENIO

CLÁUSULA PRIMERA.- Para efectos de este convenio, para cláusulas aplicables en convenios que le anteceden y para convenios posteriores se redefine la zona económica en su nomenclatura, por lo que la misma se denominará “ZONA ECONÓMICA 2”.

CLÁUSULA SEGUNDA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, autoriza la basificación del personal de Enfermería cuyo estatus laboral a la fecha es eventual, independientemente de la antigüedad, con las siguientes condiciones:

I.- El personal de Enfermería que a partir de la firma de este convenio deja el estatus de eventual, se nombrará como Categoría Inicial, y su condición salarial mensual quedará como se describe en la siguiente tabla:

ZONA ECONÓMICA 2				
CATEGORÍA	"A"			
	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	COMPENSACIÓN MANDO MEDIO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	3,634.87	1,280.33	4,915.20	
ENFERMERA GENERAL	3,938.10	1,310.65	5,248.75	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
ENFERMERA ESP. U. C.I.	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	880.44
JEFE DE ENFERMERÍA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	2,709.04

ZONA ECONÓMICA 3				
CATEGORÍA	INICIAL			
	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGR ADO	COMPENSACIÓN MANDO MEDIO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1,727.15	2,572.00	2,999.15	
ENFERMERA GENERAL	1,727.15	2,572.00	2,999.15	
ENFERMERA ESPECIALISTA	1,727.15	2,572.00	2,999.15	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	1,727.15	2,572.00	2,999.15	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	1,727.15	2,572.00	2,999.15	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	1,727.15	2,572.00	2,999.15	975.52
JEFE DE ENFERMERÍA	1,727.15	2,572.00	2,999.15	3,001.61

Este incremento se pagará en la segunda quincena de Diciembre de 2009 con retroactividad al 1º de septiembre de 2009.

CLÁUSULA TERCERA.- El Personal de Enfermería que actualmente ya cuenta con estatus laboral de Base se denominará como categoría “A” y su estatus salarial quedará como se describe en la tabla siguiente:

ZONA ECONÓMICA 2				
CATEGORÍA	"A"			
	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	COMPENSACIÓN MANDO MEDIO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	3,634.87	1,280.33	4,915.20	
ENFERMERA GENERAL	3,938.10	1,310.65	5,248.75	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
ENFERMERA ESP. U. C.I.	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,425.10	1,359.35	5,784.45	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	880.44
JEFE DE ENFERMERÍA	4,425.10	1,359.35	5,784.45	2,709.04

ZONA ECONÓMICA 3				
CATEGORÍA	"A"			
	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	COMPENSACIÓN MANDO MEDIO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	4,247.91	1,341.63	5,589.5 4	
ENFERMERA GENERAL	4,560.37	1,372.88	5,933.25	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,840.18	1,400.86	6,241.04	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	4,840.18	1,400.86	6,241.04	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,840.18	1,400.86	6,241.04	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,840.18	1,400.86	6,241.04	975.52
JEFE DE ENFERMERÍA	4,840.18	1,400.86	6,241.04	3,001.61

Este incremento se pagará en la segunda quincena de Diciembre de 2009, con retroactividad al 1o. de septiembre de 2009.

CLÁUSULA CUARTA.- Conscientes que el beneficio de Seguridad Laboral que representa la basificación de las Enfermeras de Categoría Inicial no es suficiente para reconocer el justo valor de su trabajo, El Servicio Médico se compromete a otorgar un incremento extraordinario de $1,300.00 (un mil trescientos pesos), en un nuevo concepto que se denominará Compensación para la Nivelación Salarial con efectos del primero de abril del año 2010.

CLÁUSULA QUINTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea el beneficio denominado “PUNTUALIDAD”, equivalente al 3.33% del sueldo base de cada una de las categorías con aplicación quincenal.

CLÁUSULA SEXTA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, crea el beneficio denominado “ASISTENCIA”, equivalente al 3.33% del sueldo base de cada una de las categorías con aplicación quincenal.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, modifica el concepto "AYUDA PARA DESPENSA" el cual incrementa su valor de $153.40 (ciento cincuenta y tres pesos 40/100 MN) mensuales para quedar en $306.80 (trescientos seis pesos 80/100 MN) mensuales y se le adiciona el 3.33% del sueldo base de cada categoría. Este nuevo valor será optativo en su aplicación, integrado al sueldo o en forma de "BONO DE DESPENSA".

CLÁUSULA OCTAVA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, modifica los conceptos "ASIGNACIÓN DE APOYO A LA DOCENCIA" y "AYUDA POR SERVICIO A LA DOCENCIA" compactándolos en un nuevo concepto denominado "SUBSIDIO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES".

CLÁUSULA NOVENA.- A partir de la aplicación de los nuevos tabuladores, el personal de enfermería que cumple funciones de Supervisión y Jefatura recibirá un concepto denominado "COMPENSACIÓN POR MANDO MEDIO", y su pago se sujetará al cumplimiento de la función. Este concepto no aplica en el cálculo de otras prestaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo ni en las Leyes de las Instituciones de Seguridad Social de los Trabajadores de la Educación.

CLÁUSULA DÉCIMA.- Para potenciar la mejora salarial del personal de Enfermería, El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación crea las categorías "B", "C", "D", "E" y "F" a las que se podrá acceder por méritos escalafonarios. El detalle del sueldo correspondiente a cada una de estas categorías queda como sigue:

ZONA ECONÓMICA 2												
CATEGORÍA	"B"				"C"				"D"			
	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM	SUELDO BASE	PRESTACIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	3,634.87	2,408.53	6,043.40		3,634.87	3,750.53	7,385.40		3,634.87	5,491.06	9,125.93	
ENFERMERA GENERAL	3,938.10	3,239.86	7,177.96		3,938.10	5,301.90	9,240.00		3,938.10	7,722.89	11,660.99	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,425.10	3,275.03	7,700.13		4,425.10	5,255.40	9,680.50		4,425.10	7,894.96	12,320.06	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	4,425.10	3,275.03	7,700.13		4,425.10	5,255.40	9,680.50		4,425.10	7,894.96	12,320.06	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,425.10	3,275.03	7,700.13		4,425.10	5,255.40	9,680.50		4,425.10	7,894.96	12,320.06	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,425.10	3,276.03	7,701.13	880.44	4,425.10	5,256.40	9,681.50	880.44	4,425.10	7,895.96	12,321.06	880.44
JEFE DE ENFERMERAS	4,425.10	3,277.03	7,702.13	2,709.04	4,425.10	5,257.40	9,682.50	2,709.04	4,425.10	7,896.96	12,322.06	2,709.04

ZONA ECONÓMICA 2									
CATEGORÍA	E					F			
	SUELDO BASE	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRA-DO	CMM	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRA-DO	CMM
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	3,634.87	3,634.87	8,008.85	11,643.72		3,634.87	11,388.49	15,023.36	
ENFERMERA GENERAL	3,938.10	3,938.10	10,372.68	14,310.78		3,938.10	13,443.92	17,382.02	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,425.10	4,425.10	11,222.82	15,647.92		4,425.10	15,114.90	19,540.00	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	4,425.10	4,425.10	11,222.82	15,647.92		4,425.10	15,114.90	19,540.00	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,425.10	4,425.10	11,222.82	15,647.92		4,425 .10	15,114.90	19,540.00	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,425.10	4,425.10	11,223.82	15,648.92	880.44	4,425.10	15,114.90	19,540.00	880.44
JEFE DE ENFERMERAS	4,425.10	4,425.10	11,224.82	15,649.92	2,709.04	4,425.10	15,114.90	19,540.00	2,709.04

ZONA ECONÓMICA 3												
CATEGORÍA	"B"				"C"				"D"			
	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRADO	CMM
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	4,247.91	2,344.89	6,592.80		4,247.91	3,876.03	8,123.94		4,247.91	5,790.61	10,038.52	
ENFERMERA GENERAL	4,560.37	3,270.13	7,830.50		4,560.37	5,603.63	10,164.00		4,560.37	8,266.72	12,827.09	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,840.18	3,559.96	8,400.14		4,840.18	5,808.36	10,648.54		4,840.18	8,711.88	13,552.06	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	4,840.18	3,559.96	8,400.14		4,840.18	5,808.36	10,648.54		4,840.18	8,711.88	13,552.06	
ENFERMERA ESP. QUIRÓFANO	4,840.18	3,559.96	8,400.14		4,840.18	5,808.36	10,648.54		4,840.18	8,711.88	13,552.06	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,840.18	3,559.96	8,400.14	975.52	4,840.18	5,808.36	10,648.54	975.52	4,840.18	8,711.88	13,552.06	975.52
JEFE DE ENFERMERAS	4,840.18	3,559.96	8,400.14	3,001.61	4,840.18	5,808.36	10,648.54	3,001.61	4,840.18	8,711.88	13,552.06	3,001.61

ZONA ECONÓMICA 3								
CATEGORÍA	E				F			
	SUELDO BASE	PRESTA-CIONES	SUELDO INTEGRA-DO	CMM	SUELDO BASE	PRESTA IONES	SUELDO INTEGRA-DO	CMM
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	4,247.91	8,560.18	12,808.09		4,247.91	12,277.79	16,525.70	
ENFERMERA GENERAL	4,560.37	11,181.49	15,741.86		4,560.3 7	14,559.86	19,120.23	
ENFERMERA ESPECIALISTA	4,840.18	12,372.53	17,212.71		4,840.18	16,653.82	21,494.00	
ENFERMERA ESP. U.C.I.	4,840.18	12,372.53	17,212.71		4,840.18	16,653.82	21,494.00	
ENFERMERA ESP. QUIROFANO	4,840.18	12,372.53	17,212.71		4,840.18	16,653.82	21,494.00	
SUPERVISOR DE ENFERMERÍA	4,840.18	12,372.53	17,212.71	975.52	4,840.18	16,653.82	21,494.00	975.52
JEFE DE ENFERMERAS	4,840.18	12,372.53	17,212.71	3,001.61	4,840.18	16,653.82	21,494.00	3,001.61

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación, destinará el presupuesto necesario para promocionar entre el Personal de Enfermería un total de 62 recategorizaciones. Mismas que se asignaran de acuerdo a los boletines que para el efecto se emitan.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- Se creará una comisión tripartita integrada por el Comité Ejecutivo de la Sección 38 del S.N.T.E., El Consejo de Administración del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación y representantes sindicales de Clínicas y Farmacias misma que establecerá los mecanismos y criterios de promoción y que sancionara el proceso de convocatoria, evaluación y dictaminación del proceso de recategorización.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- El pago de quienes resultasen ganadores de las nuevas categorías sometidas a concurso tendrá retroactividad al primero de enero de 2010.

LAS PARTES ACEPTAN EN SU TOTALIDAD EL PRESENTE CONVENIO Y SE FIRMA DE CONFORMIDAD A LAS NUEVE HORAS DEL DÍA DIECISÉIS DE NOVIEMBRE, DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

POR EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.
SECRETARIO GENERAL

PROFR. CARLOS ARIEL MOREIRA VALDÉS

COORDINADOR DEL COLEGIADO DE NEGOCIACIÓN SALARIAL Y PRESTACIONES

PROFR. JESÚS AMANCIO NÚÑEZ LIMÓN

SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS DE PERSONAL DE APOYO

PROFR. RAÚL HUMBERTO CEPEDA GARZA

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECCIÓN 38 DEL S.N.T.E.

DIRECTOR

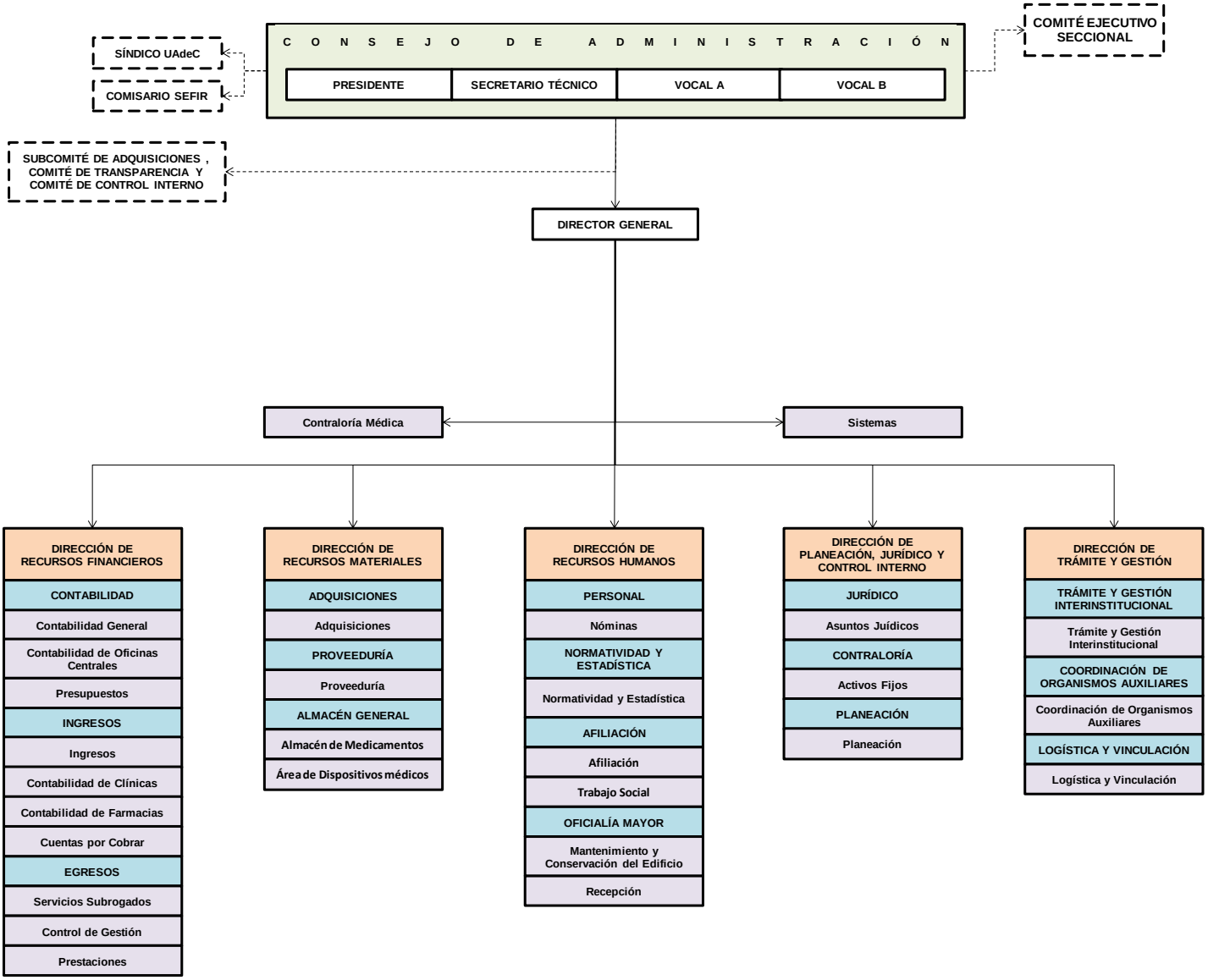
PROFR. FRANCISCO BENITO PARRA MIRELES

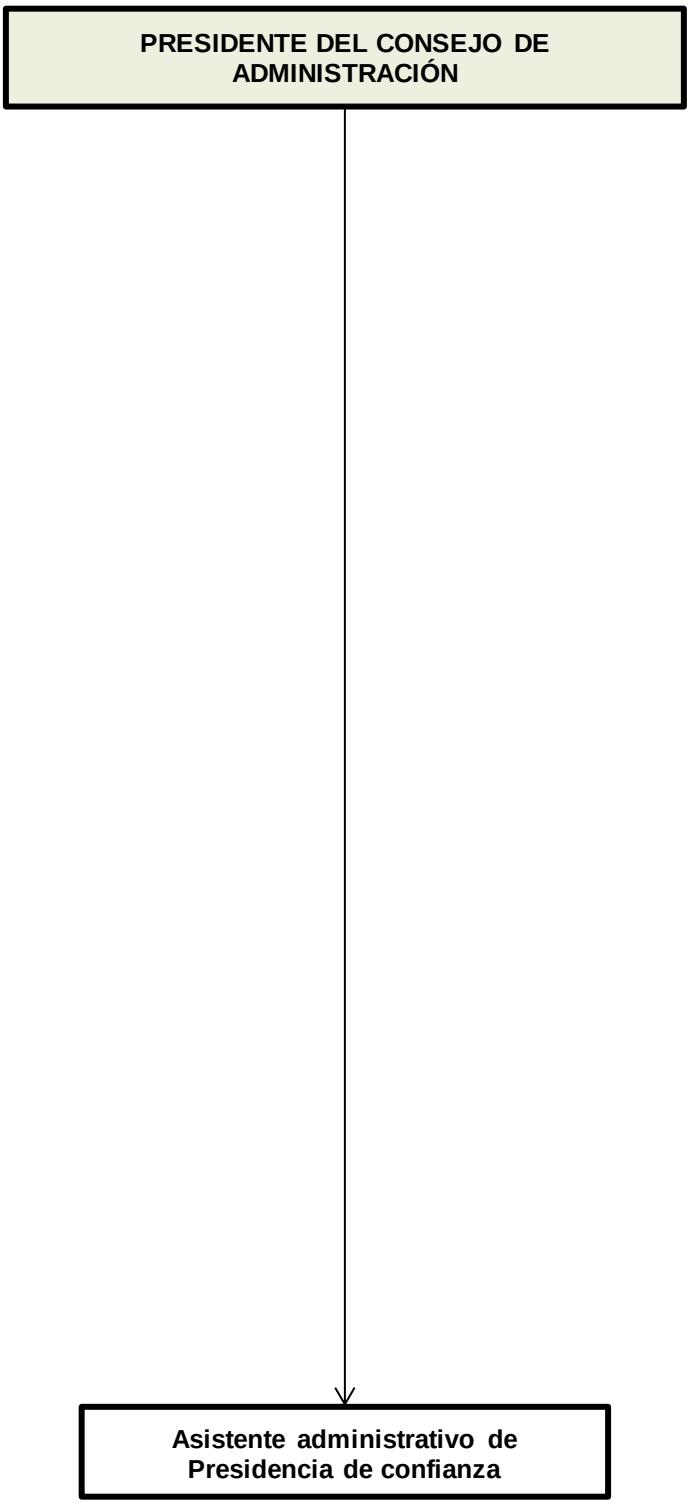
SUBDIRECTOR TÉCNICO
PROFR. ROBERTO GARCÍA HERNÁNDEZ

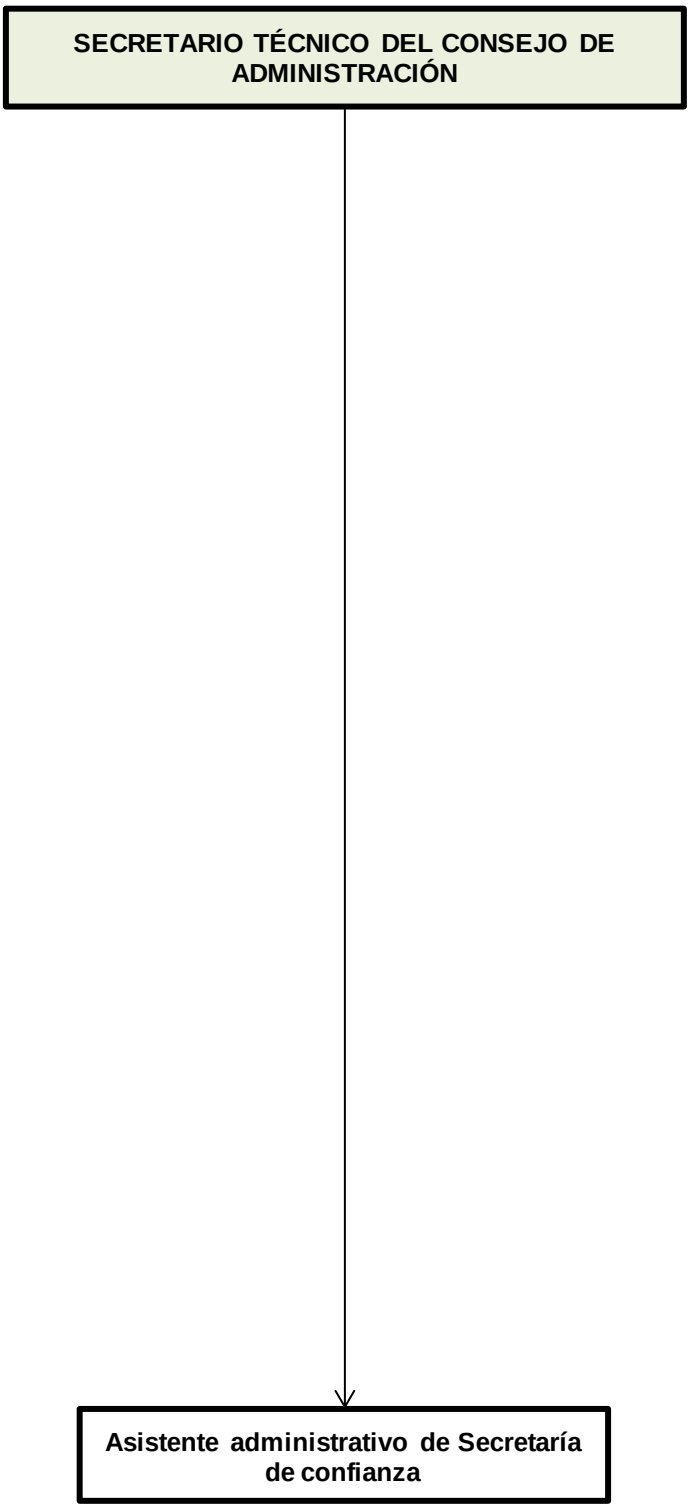
SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROFR. RICARDO QUIROZ ZAMORA

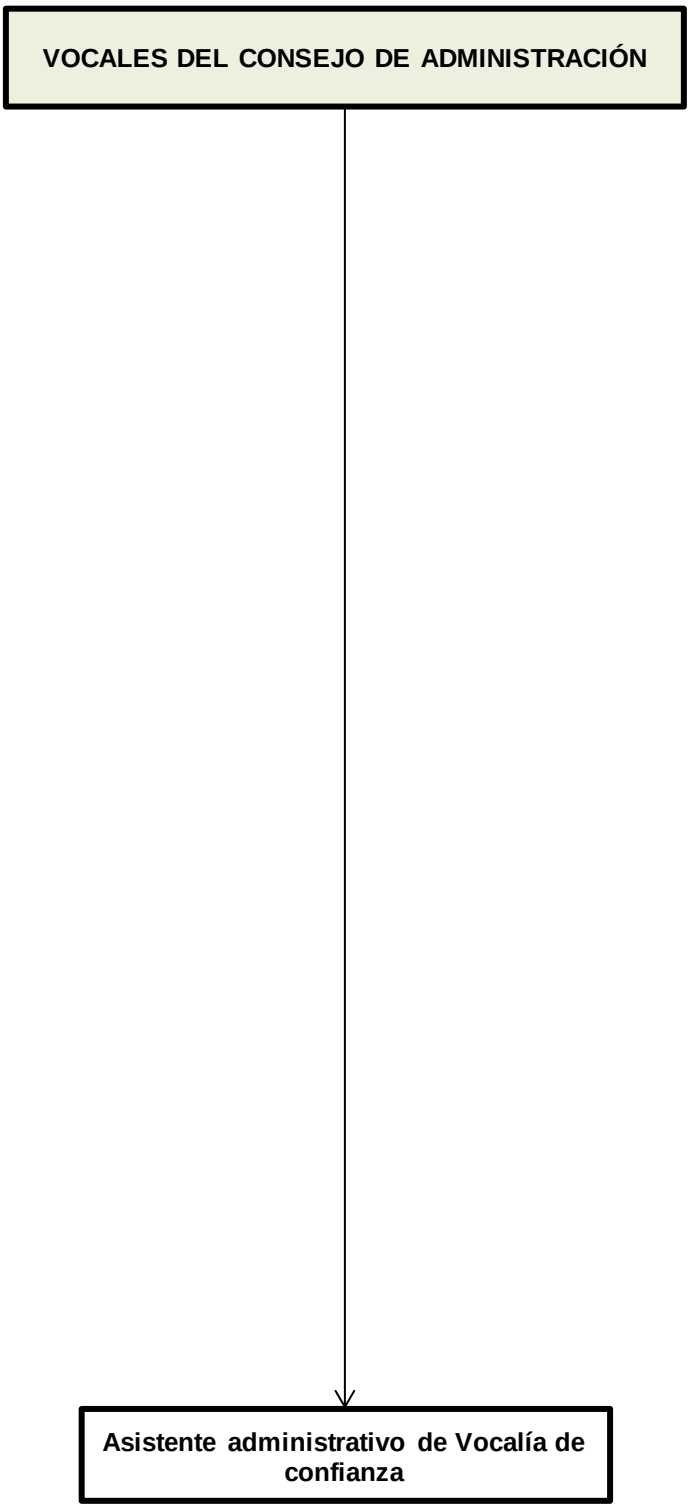
VOCAL EJECUTIVO
DR. JAIME RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

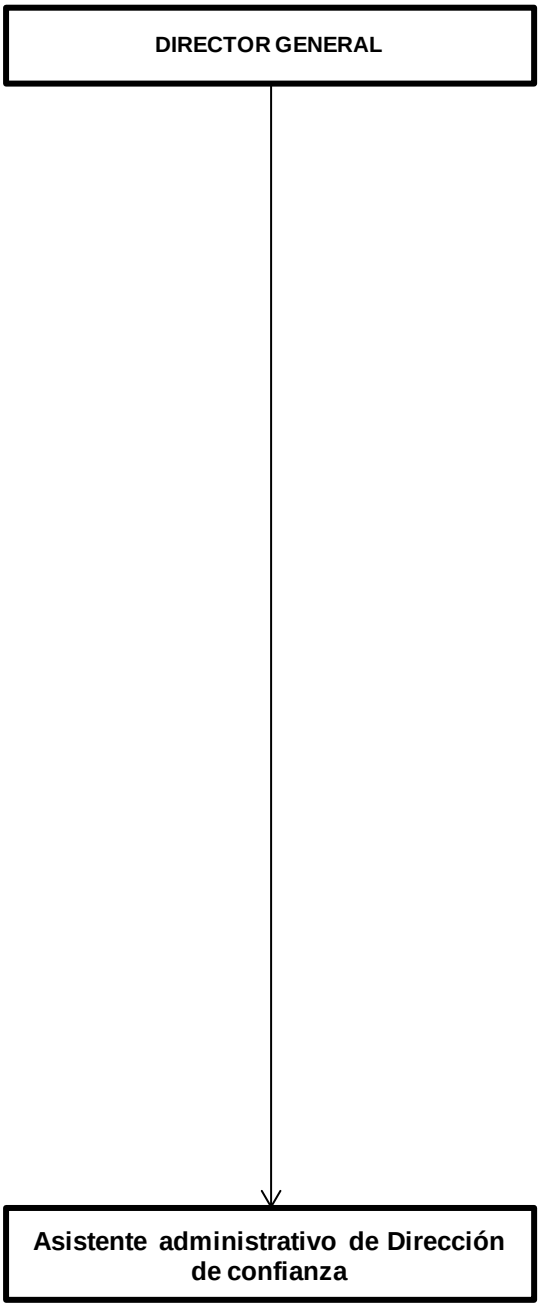
9. ORGANIGRAMAS

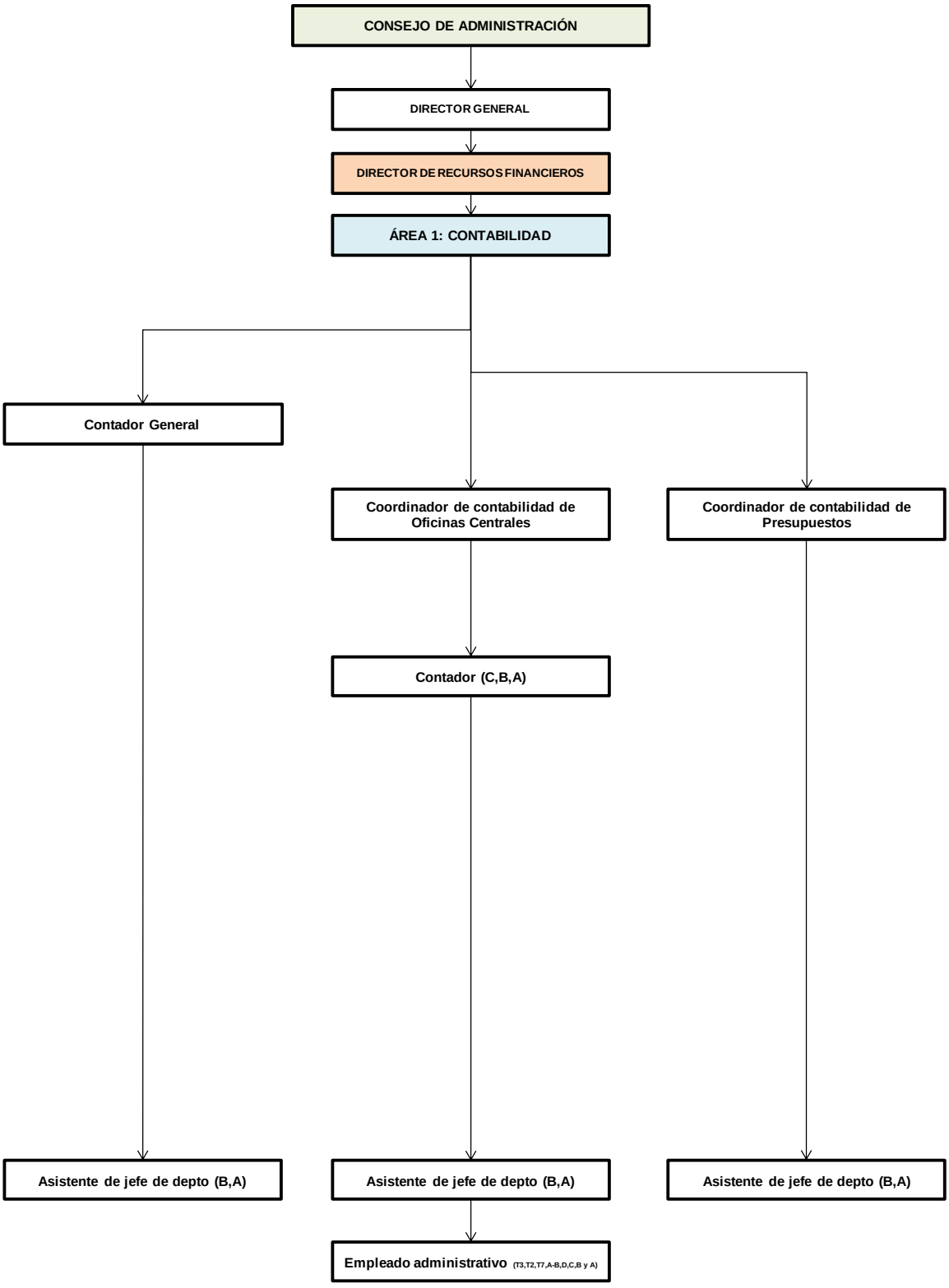


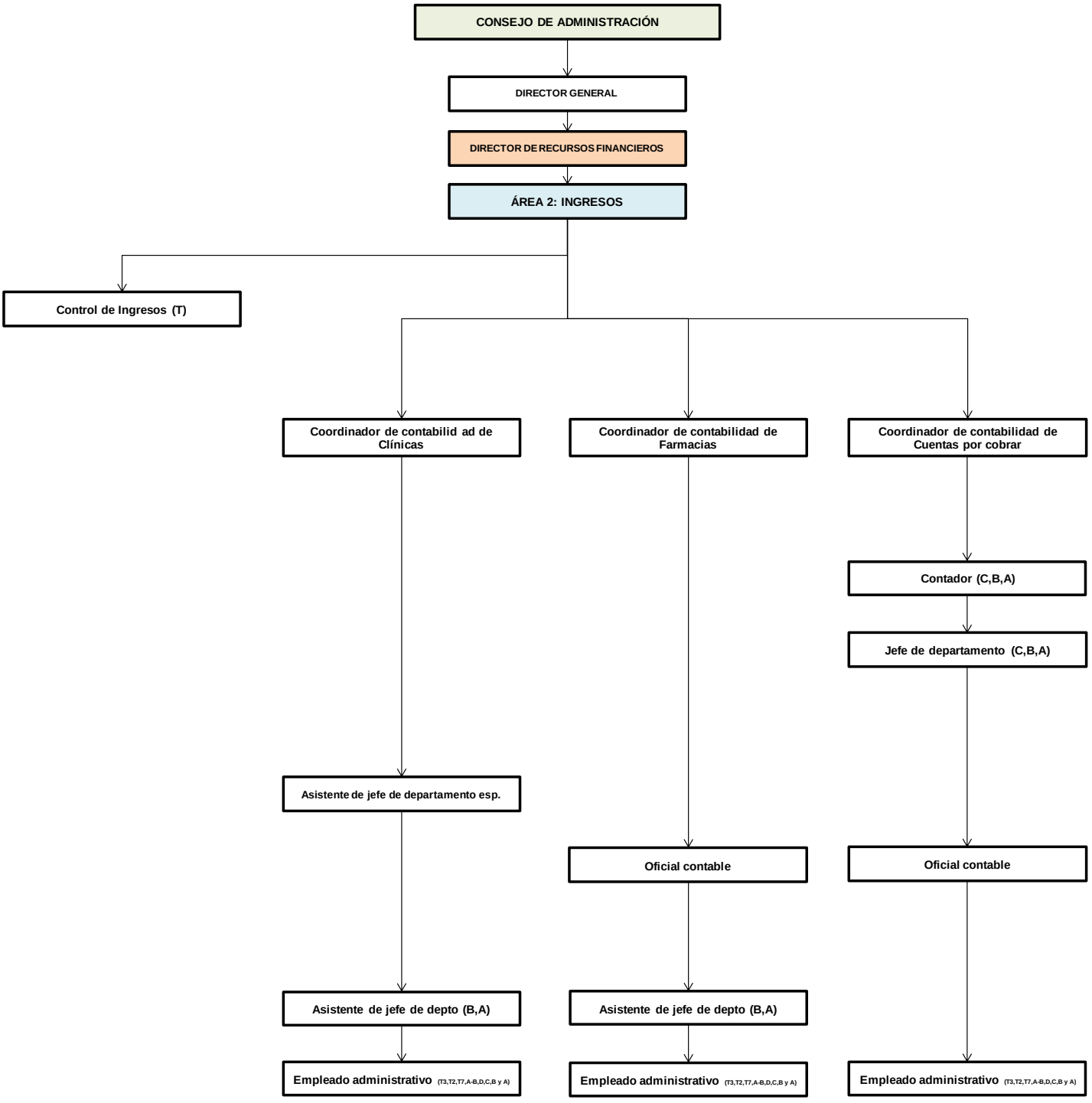

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Asistente administrativo de Presidencia de confianza

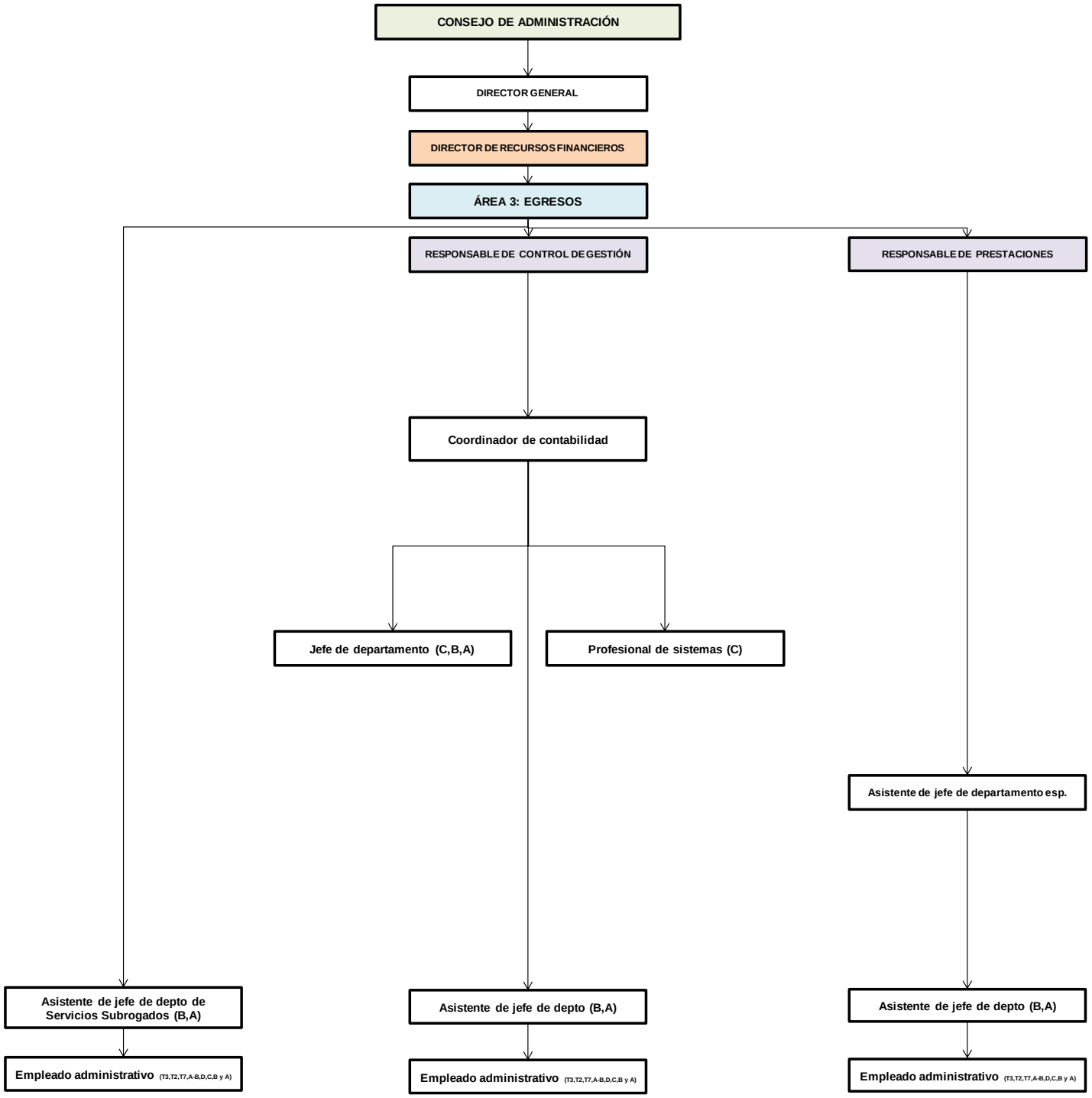

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Asistente administrativo de Secretaría de confianza

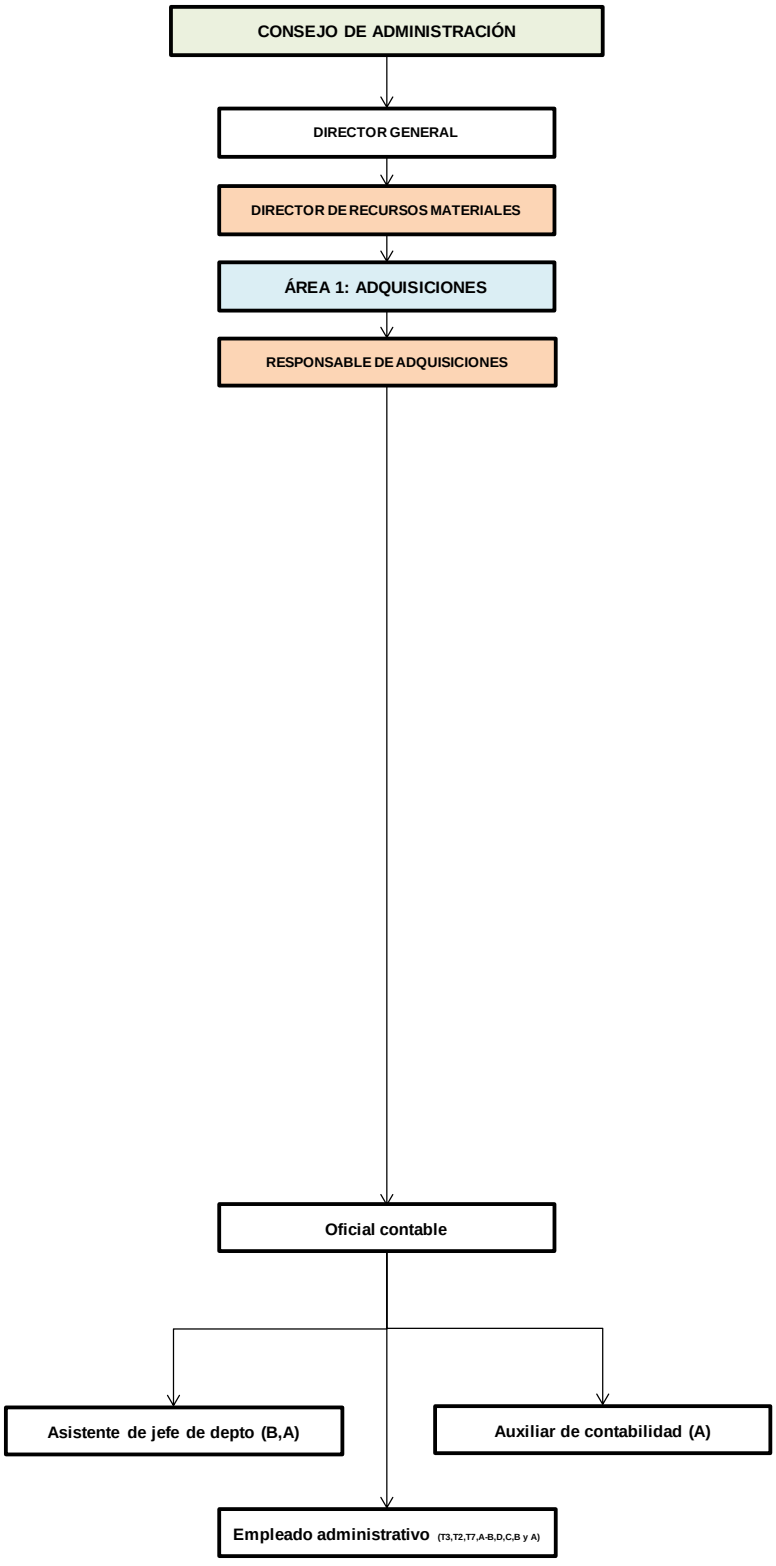

VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Asistente administrativo de Vocalía de confianza

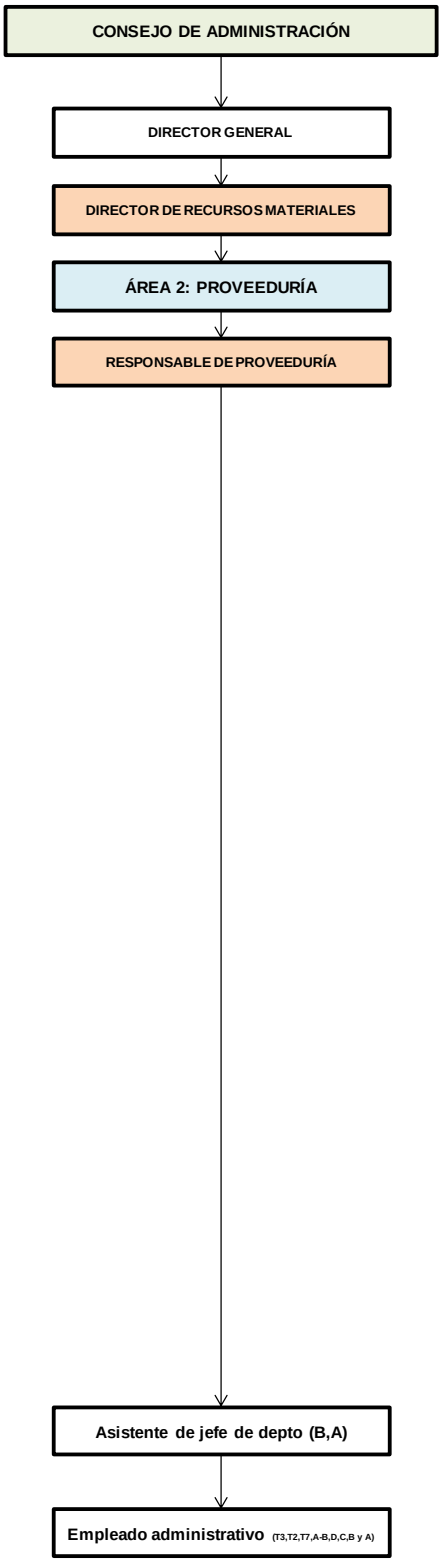

DIRECTOR GENERAL
Asistente administrativo de Dirección de confianza

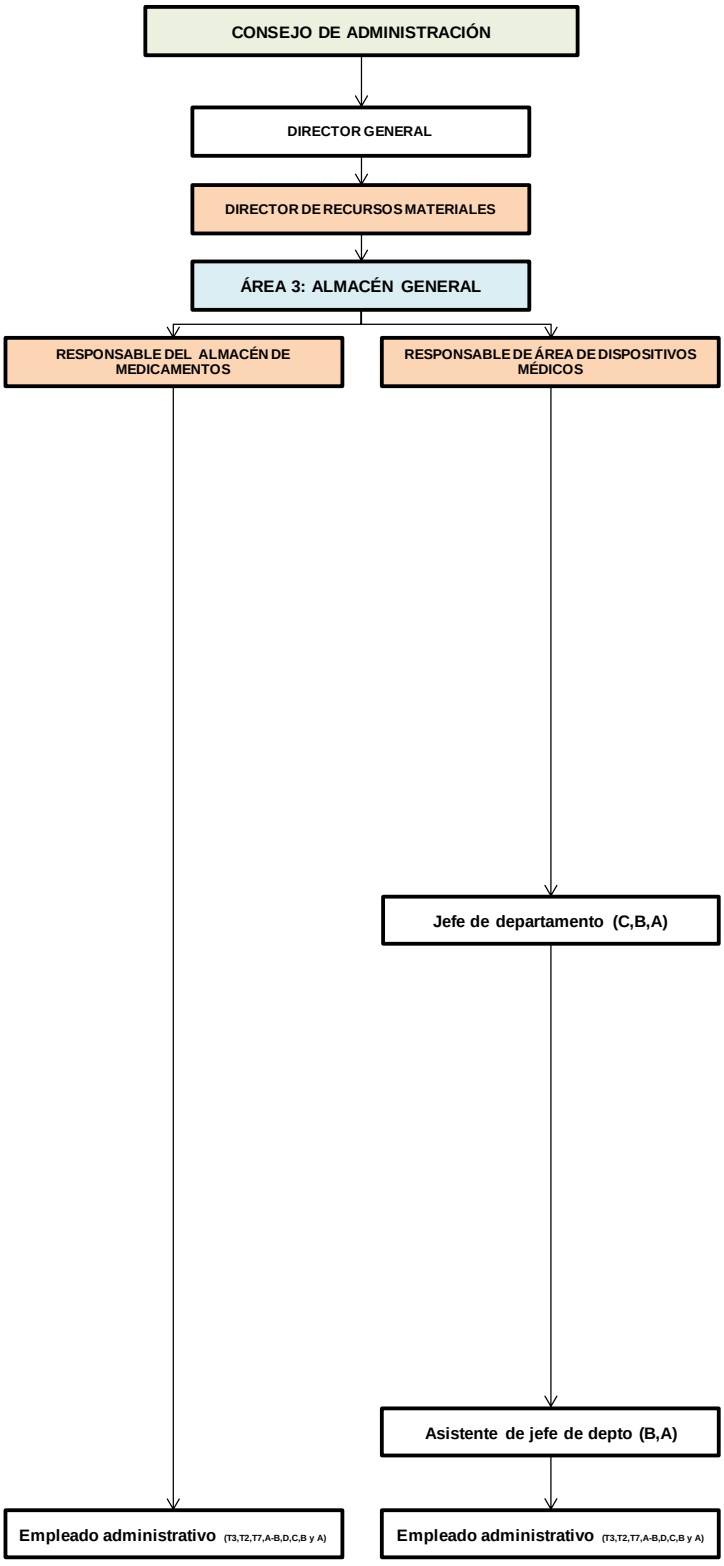

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA 1: CONTABILIDAD
Contador General
Coordinador de contabilidad de Oficinas Centrales
Coordinador de contabilidad de Presupuestos
Contador (C,B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

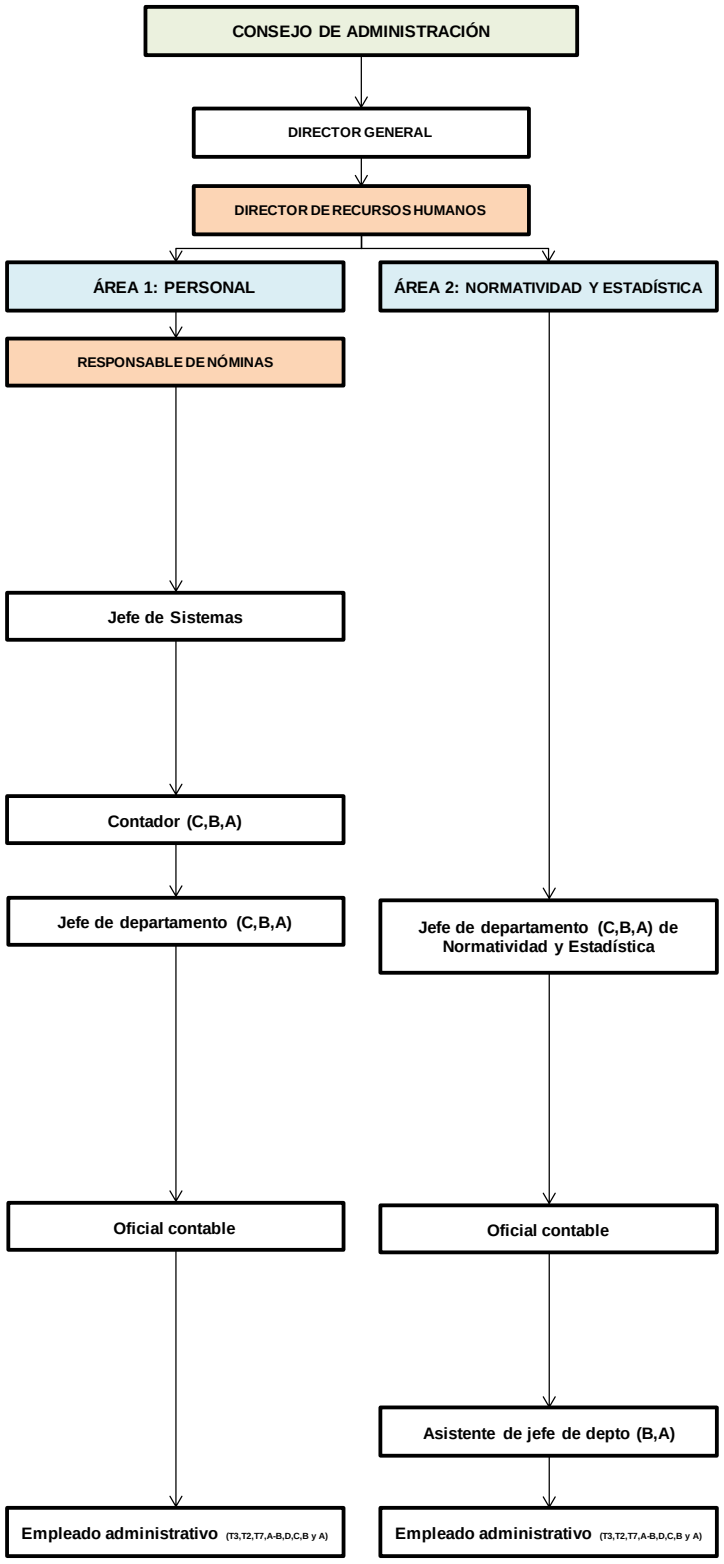

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA 2: INGRESOS
Control de Ingresos (T)
Coordinador de contabilid ad de Clínicas
Coordinador de contabilidad de Farmacias
Coordinador de contabilidad de Cuentas por cobrar
Contador (C,B,A)
Jefe de departamento (C,B,A)
Asistente de jefe de departamento esp.
Oficial contable
Oficial contable
Asistente de jefe de depto (B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

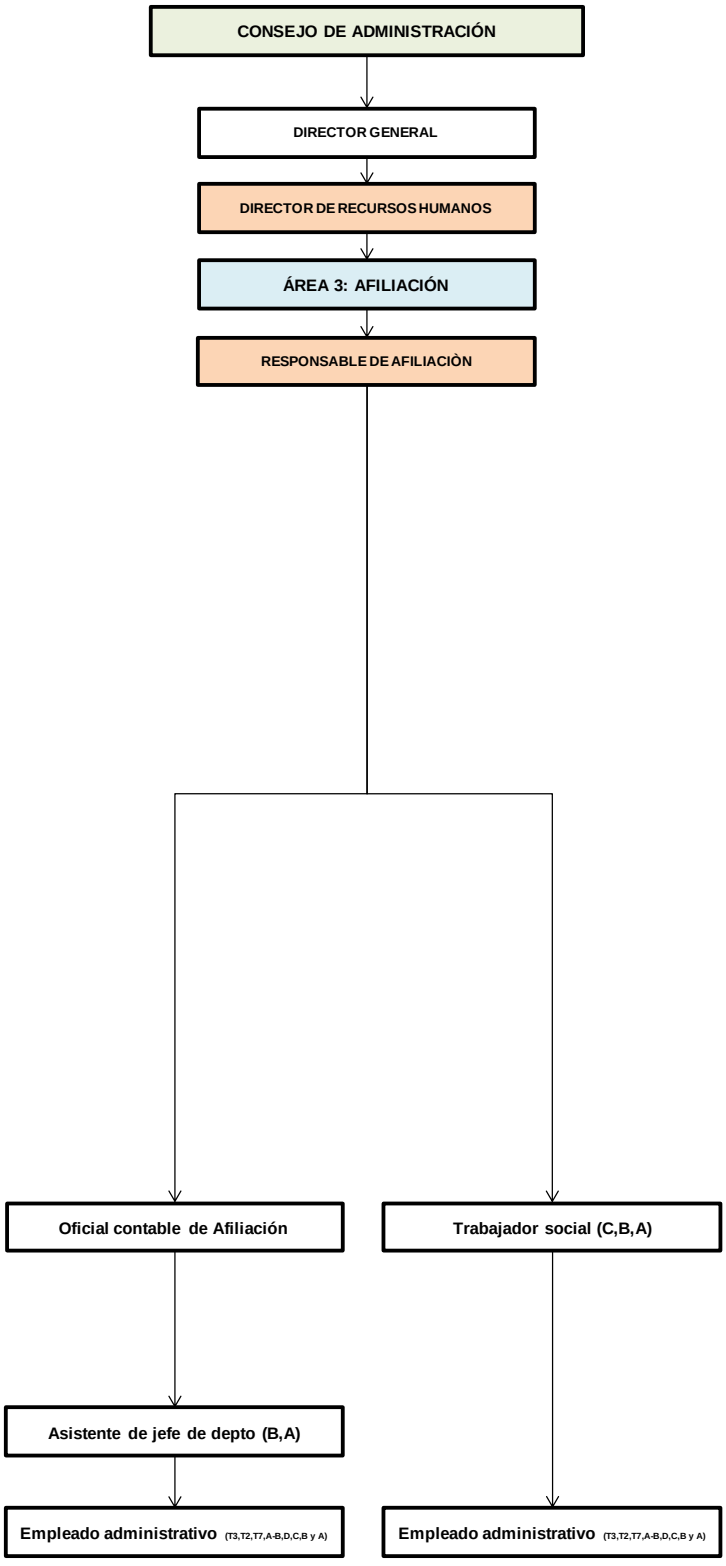

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
ÁREA 3: EGRESOS
RESPONSABLE DE CONTROL DE GESTIÓN
RESPONSABLE DE PRESTACIONES
Coordinador de contabilidad
Jefe de departamento (C,B,A)
Profesional de sistemas (C)
Asistente de jefe de departamento esp.
Asistente de jefe de depto de Servicios Subrogados (B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

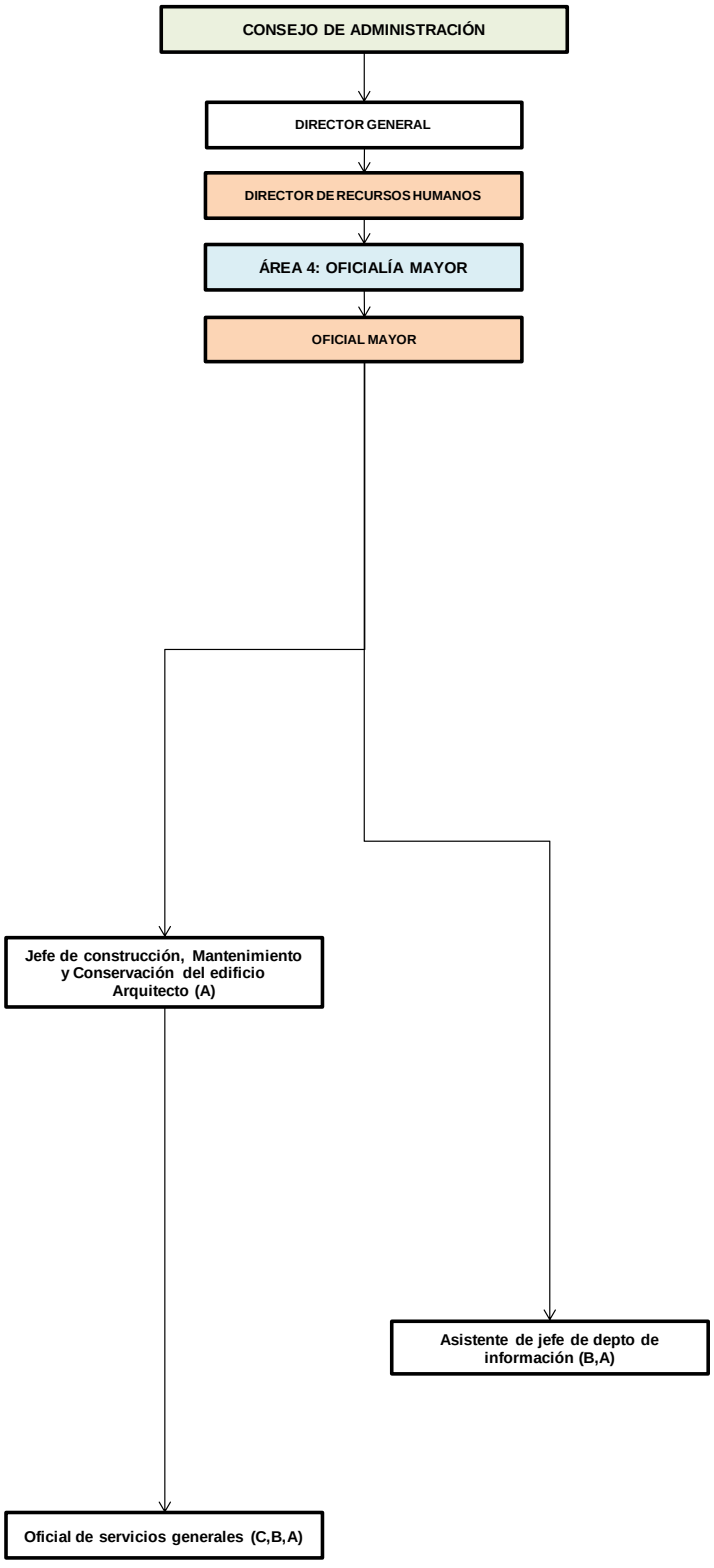

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA 1: ADQUISICIONES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
Oficial contable
Asistente de jefe de depto (B,A)
Auxiliar de contabilidad (A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

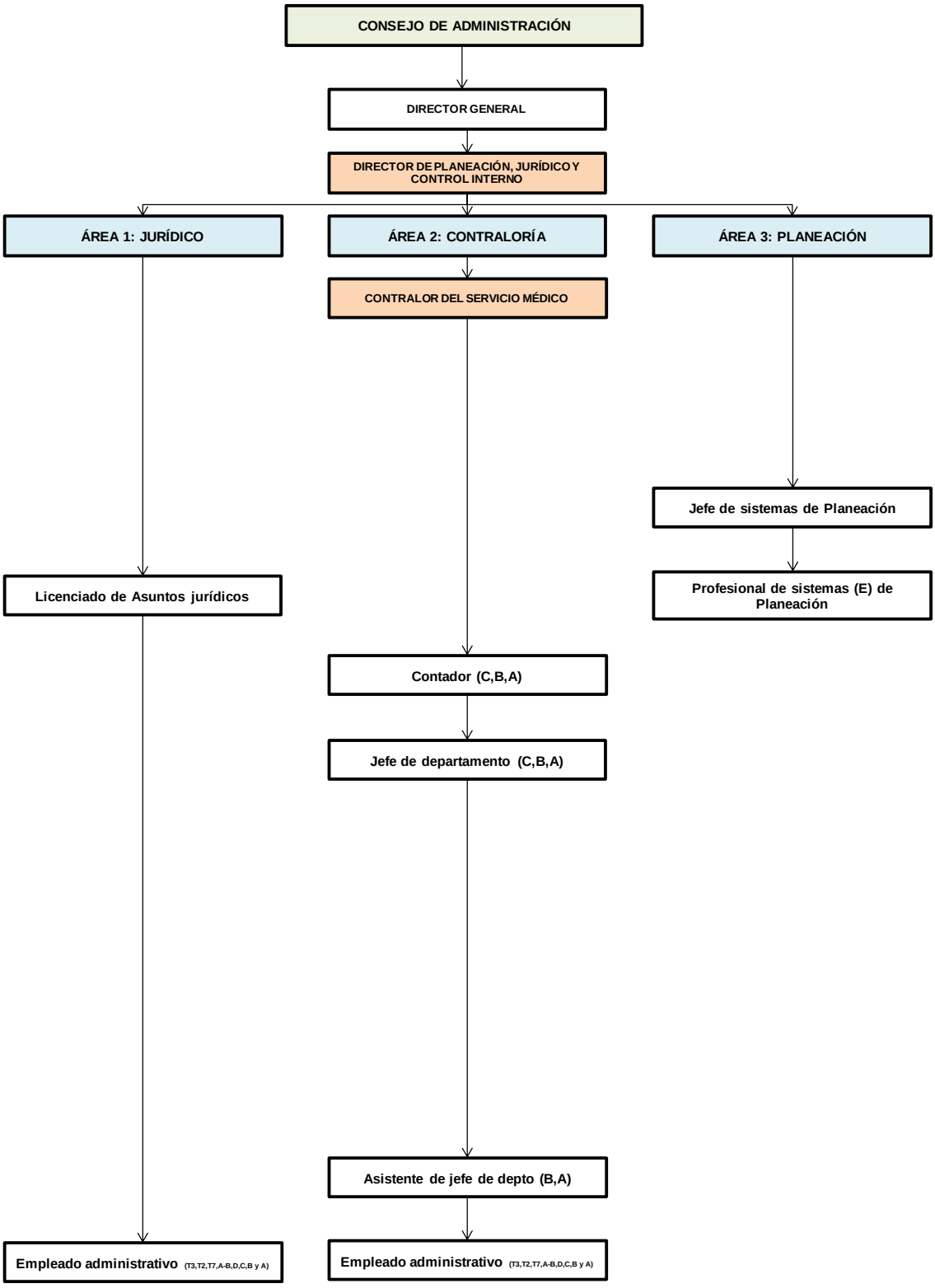

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA 2: PROVEEDURÍA
RESPONSABLE DE PROVEEDURÍA
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

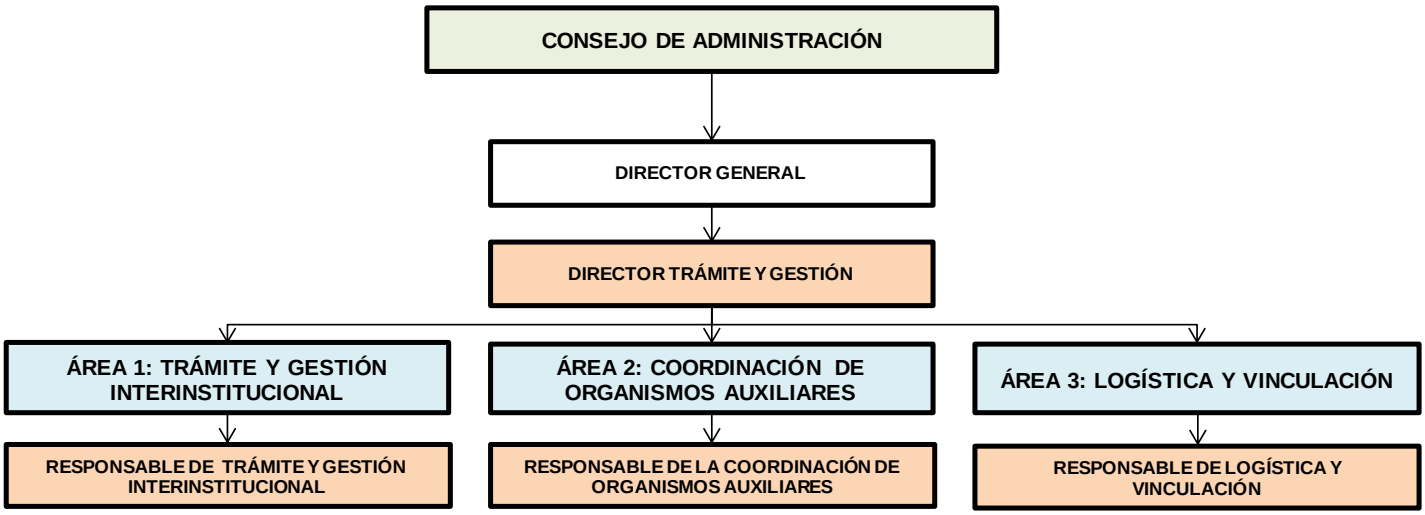

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
ÁREA 3: ALMACÉN GENERAL
RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE MEDICAMENTOS
RESPONSABLE DE ÁREA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
Jefe de departamento (C,B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)

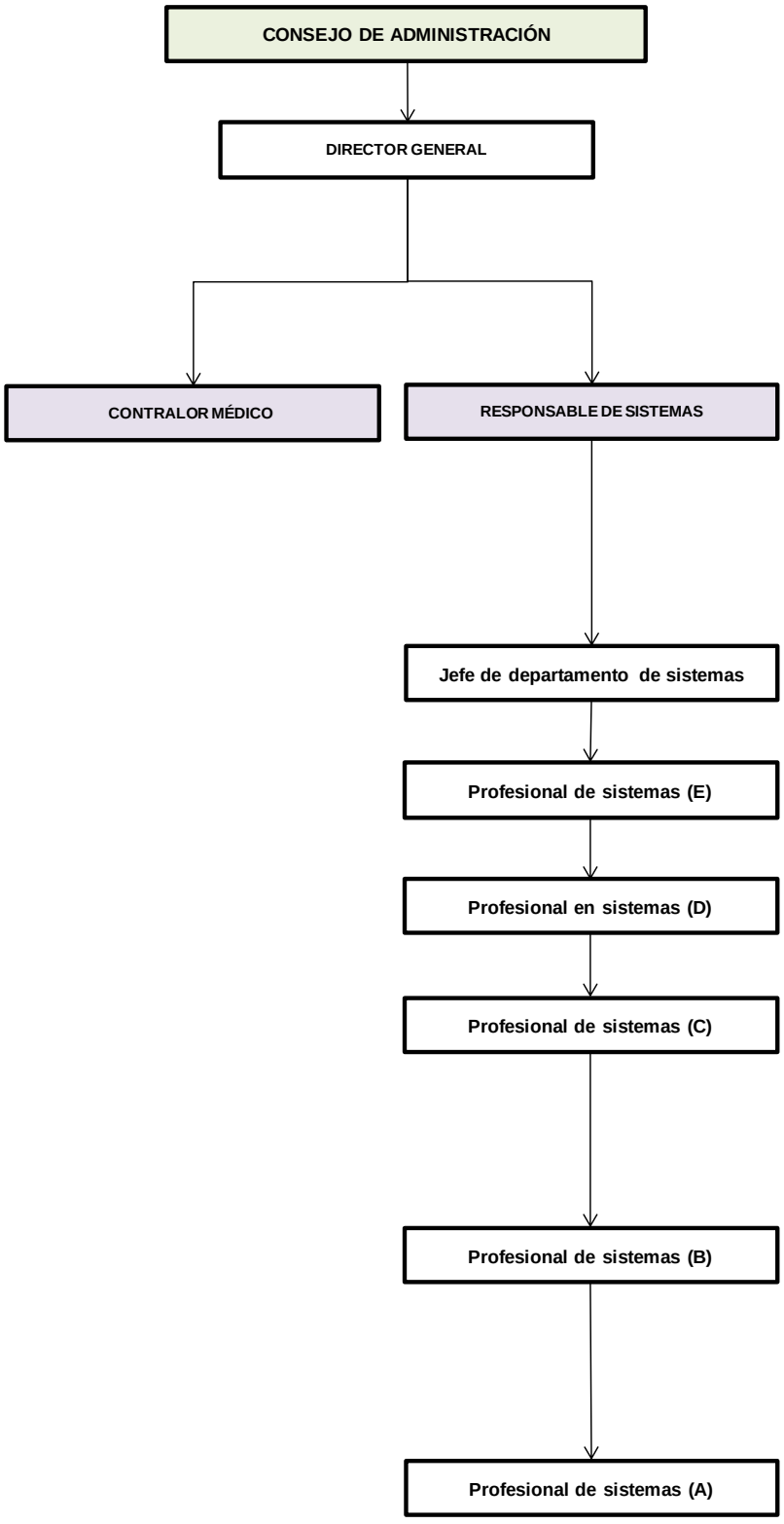

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA 1: PERSONAL
ÁREA 2: NORMATIVIDAD Y ESTADÍSTICA
RESPONSABLE DE NÓMINAS
Jefe de Sistemas
Contador (C,B,A)
Jefe de departamento (C,B,A)
Jefe de departamento (C,B,A) de Normatividad y Estadística
Oficial contable
Oficial contable
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA 3: AFILIACIÓN
RESPONSABLE DE AFILIACIÒN
Oficial contable de Afiliación
Trabajador social (C,B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
ÁREA 4: OFICIALÍA MAYOR
OFICIAL MAYOR
Jefe de construcción, Mantenimiento y Conservación del edificio Arquitecto (A)
Asistente de jefe de depto de información (B,A)
Oficial de servicios generales (C,B,A)


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, JURÍDICO Y CONTROL INTERNO
ÁREA 1: JURÍDICO
ÁREA 2: CONTRALORÍA
ÁREA 3: PLANEACIÓN
CONTRALOR DEL SERVICIO MÉDICO
Jefe de sistemas de Planeación
Licenciado de Asuntos jurídicos
Profesional de sistemas (E) de Planeación
Contador (C,B,A)
Jefe de departamento (C,B,A)
Asistente de jefe de depto (B,A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)
Empleado administrativo (T3,T2,T7,A-B,D,C,B y A)


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR TRÁMITE Y GESTIÓN
ÁREA 1: TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
ÁREA 2: COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES
ÁREA 3: LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN
RESPONSABLE DE TRÁMITE Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS AUXILIARES
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN


CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL
CONTRALOR MÉDICO
RESPONSABLE DE SISTEMAS
Jefe de departamento de sistemas
Profesional de sistemas (E)
Profesional en sistemas (D)
Profesional de sistemas (C)
Profesional de sistemas (B)
Profesional de sistemas (A)