

**CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE JALISCO**

ARTICULO 1o.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para funcionarios, jefes, empleados y dependencias de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base, interinos y supernumerarios.

ARTICULO 2o.- La relación jurídico-laboral entre la Secretaría de Educación y sus trabajadores, se regirá por:

I.- El Art. 123, apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado, en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos del Estado de Jalisco, las Leyes de orden común, los usos y costumbres más favorables a los trabajadores y los principios general de derecho y equidad.

II.- Los convenios vigentes y los que en el futuro suscriban el Gobierno del Estado de Jalisco y el Organismo Sindical legalmente acreditado.

III.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 3o.- Los derechos que otorga el presente Reglamento, son de carácter irrenunciable, independientemente del contenido de cualquier otro documento que haya sido firmado por el trabajador.

ARTICULO 4o.- En el contenido de estas Condiciones, se distinguirán:

I.- La Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, como "LA SECRETARIA".

II.- Los trabajadores de la Secretaría de Educación, como "LOS TRABAJADORES".

III.- La sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación como "EL SINDICATO".

IV.- La Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y sus Municipios como "LA LEY".

V.- El Tribunal de Arbitraje y Escalafón, como "EL TRIBUNAL".

VI.- Las presentes condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, como "LAS CONDICIONES"

VII.- Los órganos paritarios bilaterales estipulados en estas condiciones integrados por igual número de representantes de la Secretaría de Educación y la sección 47 del S.N.T.E., como "LAS COMISIONES MIXTAS"

VIII.- Las demás Instituciones Normas y disposiciones que se invoquen, serán mencionadas por su propio nombre.

ARTICULO 5o.- Para los efectos del presente Reglamento, la Secretaría estará representada por el titular o las autoridades que este designe, en cuanto que se trate de atribuciones que legalmente pueda delegar.

ARTICULO 6o.- El sindicato estará representado por el Secretario General de la sección 47 del S.N.T.E. ó a quienes este designe.

ARTICULO 7o.- La sección 47 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, acreditará en cada caso por escrito ante la Secretaría, a sus representantes legales. La Secretaría tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores agremiados en la sección 47, con las representaciones sindicales correspondientes, generales, parciales o especiales.

ARTICULO 8o.- El trabajador conserva el derecho de tratar directamente los asuntos que le afecten en particular, o bien, mediante los representantes sindicales.

ARTICULO 9o.- Las presentes Condiciones se revisarán cuando menos una vez al año por la Secretaría y el Sindicato.

ARTICULO 10o.- A fin de revisar por parte del Sindicato el presente Reglamento, la Secretaría concederá permisos con goce de salario integro y demás prestaciones a aquellos trabajadores que sean designados como integrantes de la comisión revisadora, en cuanto que no tengan comisión ó licencia sindical.

ARTICULO 11o.- Los convenios celebrados por el Gobierno del Estado de Jalisco a través de las instancias respectivas y el Sindicato, formarán parte del presente Reglamento.

ARTICULO 12o.- Los convenios específicos que celebren la Secretaría y el Sindicato en beneficio del trabajador y que superen lo establecido en las presentes Condiciones, no serán considerados como contravención a las mismas.

ARTICULO 13o.- La Secretaría elaborará los Reglamentos respectivos para cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la misma, tomando en cuenta la opinión del sindicato, apoyados en los artículos 24, 89 y 90 de la Ley, sin contravenir lo estipulado en las presentes Condiciones .

ARTICULO 14o.- La Secretaría y el Sindicato establecerán de común acuerdo y por escrito, los convenios generales y específicos, según las necesidades del departamento y de los centros de trabajo, sin contravenir lo estipulado en estas Condiciones y sin contravenir los derechos laborales de los trabajadores.

ARTICULO 15o.- La Secretaría difundirá amplia y oportunamente a través de sus órganos oficiales de información, los convenios, reglamentos y acuerdos establecidos.

ARTICULO 16o.- En ningún caso, los derechos del trabajador serán inferiores a los que conceda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado la Ley y las normas vigentes en la Secretaría.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 17o.- Trabajador es toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros a la Secretaría y que recibe un pago por estos servicios. La relación de trabajo se formalizará mediante la expedición de nombramientos, cuando excepcionalmente no se haya expedido su nombramiento al trabajador por el hecho de que se le pague con cargo a partidas especiales de los presupuestos autorizados a la Secretaría, esto no afectará la relación de trabajo.

ARTICULO 18o.- Para los efectos de estas Condiciones y de conformidad con el artículo 4o. de la Ley, los trabajadores son: de confianza o de base.

ARTICULO 19o.- Son trabajadores de confianza, todos aquellos que realicen funciones de:

I.- Inspección, vigilancia y fiscalización, exclusivamente a nivel de Dirección General, Dirección de Area ó Jefatura de Area cuando estén considerados en el presupuesto de la Secretaría, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente, esté desempeñando tales funciones.

II.- Manejo de fondos o valores pertenecientes a la Secretaría, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido.

III.- Auditoría, a nivel de auditores y subauditores generales, así como el personal técnico que, en forma exclusiva y permanente, desempeñe tales funciones en áreas que manejen partida presupuestal de la Secretaría.

IV.- Control directo de adquisiciones, en cuanto tenga la representación de la Secretaría, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos éstas decisiones y que ocupen puestos presupuestalmente considerados con estas características.

V.- En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino, así como la baja y alta en inventarios.

VI.- Investigación científica, siempre que implique facultades para determinar el sentido y la forma de la investigación que se lleve a cabo, exceptuando a los que ocupen plaza de base.

VII.- Asesoría o consultoría, en cuanto se proporcione al Secretario, Directores Generales o su equivalente.

ARTICULO 20.- Son trabajadores de base, los no incluidos en el artículo anterior y por ello serán inamovibles después de 6 meses de trabajo.

ARTICULO 21.- Los trabajadores de base de la Secretaría se dividirán en dos grandes grupos: Docentes y de Apoyo Educativo.

ARTICULO 22.- Para los efectos de este Reglamento, son trabajadores docentes los que desempeñan funciones pedagógicas.

ARTICULO 23.- Son trabajadores de apoyo educativo, aquellos que no desempeñan actividades pedagógicas y que sus funciones están vinculadas al apoyo del proceso educativo.

ARTICULO 24.- El trabajador adquiere el carácter de empleado de base desde la fecha de su ingreso, con nombramiento definitivo, en plazas que no sean de confianza.

ARTICULO 25.- Ningún trabajador, incluyendo los de nuevo ingreso, podrá ser separado de su empleo, si no es por haber incurrido en alguna de las causas de cese que se marcan en la Ley

ARTICULO 26.- La creación de nuevos puestos de confianza por parte de la Secretaría, requerirá que los mismos correspondan a su naturaleza y al nivel de los antes señalados, debiéndose observar para este efecto, la no afectación de los derechos de los trabajadores derivados de los puestos de base, si el sindicato considera que se afectan dichos derechos, presentará inconformidad debidamente justificada, para llegar a un acuerdo entre las partes, y en caso contrario resolverá el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 27.- El nombramiento es el instrumento jurídico que establece la relación de trabajo entre la Secretaría y el trabajador y debe constar por escrito.

ARTICULO 28.- El Titular de la Secretaría, nombrará a los trabajadores que cubran las plazas de categorías no escalafonarias, ya sean las que resulten vacantes al recorrerse el escalafón o que sean de nueva creación, cualquiera que sea su denominación o categoría, de conformidad al convenio entre el Gobierno del Estado y el Sindicato, de fecha 18 de mayo de 1984, mismo que se fundamenta en el Artículo No. 62 de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado.

ARTICULO 29.- En los mismos términos que el artículo anterior, la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, nombrará a quienes deban cubrir las vacantes temporales

ARTICULO 30.- Los nombramientos deberá expedirse en los términos y con los requerimientos que señalan los Artículos 16 y 17 de la Ley.

ARTICULO 31.- Ningún trabajador prestará sus servicios a la Secretaría por más de 15 días, sin que se le haya expedido el nombramiento correspondiente; contravenir esta disposición será de la estricta responsabilidad de quien hubiere autorizado la prestación del servicio.

ARTICULO 32.- Quedan estrictamente prohibidos los servicios de meritorios.

ARTICULO 33.- El nombramiento legalmente aceptado obliga a la Secretaría y al trabajador al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley en las presentes Condiciones así como las derivadas de la buena fe, el uso y la costumbre.

ARTICULO 34.- A partir de la fecha en que se comunique al trabajador la expedición de su nombramiento ya sea de nuevo ingreso o por ascenso, tendrá término de 10 días para tomar posesión del empleo conferido, siempre que el cargo deba desempeñarse en la población en donde se encuentre el domicilio del trabajador; de 15 días si se tratará de nuevo ingreso y de 30 si se trata de ascenso, en el caso de que el nombrado deba cambiar su domicilio. En el caso de no cumplir con estos términos, el nombramiento quedará insubsistente, previa substanciación del procedimiento previsto por el artículo 99 de estas mismas condiciones.

ARTICULO 35.- Los trabajadores prestarán a la Secretaría de Educación, servicios intelectuales, materiales o de ambos géneros mediante nombramiento definitivo, interino, provisional por el tiempo determinado o por obra determinada, expedido por el titular de la misma o por la persona que estuviere facultada para ello.

I- El nombramiento definitivo será aquel que se otorgue a un trabajador que desempeñe una función permanente al servicio de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, incluyendo las que cubran puestos vacantes de carácter definitivo o de nueva creación, así como aquellos nombramientos dictaminados por promoción.

II- El nombramiento interino, es aquel que se otorga para cubrir vacantes temporales menores de 6 meses.

III- El nombramiento será provisional, cuando se trate de cubrir vacantes mayores de 6 meses, al regresar al servicio quien disfrutó de la licencia mayor de 6 meses, automáticamente los movimientos de puesto se correrán en forma inversa y el trabajador provisional, dejará de prestar sus servicios.

IV.- El nombramiento por tiempo o por obra determinada, se expedirá cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera y únicamente para actividades distintas a las ordinarias en la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

ARTICULO 36.- En el caso de los trabajadores de apoyo educativo, los nombramientos especificarán el trabajo particular de que se trate, así como la categoría que corresponda de acuerdo a los estudios realizados en alguna especialidad determinada.

ARTICULO 37.- Para formar parte del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, se requiere:

I.- Tener por lo menos 16 años cumplidos:

II.- Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que autorice la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, que deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales.

III.- Ser de Nacionalidad Mexicana.

IV.- Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que le correspondan.

V.- No haber sido condenado por delito intencional.

VI.- No tener impedimento físico para el trabajo, lo que comprobará con el examen médico en la forma prevista por estas Condiciones.

VII.- Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo donde exista la vacante, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije la Secretaría, en el caso de empleo técnico, acreditar los estudios suficientes en el ramo.

VIII.- Rendir la protesta de Ley.

IX.- Tomar posesión del cargo.

ARTICULO 38.- Las vacantes pueden ser definitivas o temporales, son definitivas, las que ocurran por muerte, renuncia, destitución, o por cese del trabajador en los efectos del nombramiento.

ARTICULO 39.- No existirá discriminación por razones de sexo, edad, religión, ideología de carácter político, lugar de trabajo de donde se provenga, o cualquier otra forma de discriminación, a no ser que por resolución judicial, el solicitante de empleo este inhabilitado para ingresar al servicio.

CAPITULO IV
DE LA SUSPENSION DE LOS EFECTOS DEL
NOMBRAMIENTO

ARTICULO 40.- Para determinar la suspensión de los efectos del nombramiento, la Secretaría y el Sindicato se obligan a instalar una comisión mixta de conciliación y resolución laboral.

ARTICULO 41.- Son causas de suspensión temporal del nombramiento, las siguientes:

I.- Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con el, o para él mismo.

II.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de auto de formal prisión o el arresto impuesto por Autoridad Judicial o Administrativa.

ARTICULO 42.- Los trabajadores que tengan encomendado el manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser separados físicamente del depósito de aquellos hasta por sesenta días, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su situación legal, sin que esto implique una suspensión de los efectos de su nombramiento.

ARTICULO 43.- La suspensión de los efectos del nombramiento a que se refiere el Artículo 41, fracciones I y II, se decretará conforme a las siguientes bases:

a).- En el caso de la fracción I, la suspensión operara inmediatamente en funciones, pero no en sueldo y demás prestaciones a las que tenga derecho el trabajador, cuando el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique peligro

para el o para las personas que trabajen con el. La Secretaría o el trabajador darán aviso al I.M.S.S., a fin de que el trabajador reciba atención hasta su total curación y restablecimiento; logrado lo cual reanudara sus funciones.

b).- En los casos de arresto, la suspensión procederá inmediatamente que la Secretaría tenga conocimiento de la privación de la libertad, retrotrayéndose los efectos de aquella hasta el día en que el trabajador fue aprehendido.

c).- Tratándose de prisión preventiva seguida de el auto de formal prisión dictado en contra del trabajador, también traerá como consecuencia la suspensión de los efectos del nombramiento.

d).- Cuando el trabajador sea privado de su libertad por disposición de autoridad judicial, acusado de un delito no grave y dicha privación sea originada por hechos sucedidos en el cumplimiento de sus funciones dentro de la Secretaría o por órdenes legítimas de sus superiores, se le pagara su salario ordinario y demás prestaciones, hasta que este en aptitud de volver al servicio gozando de su libertad provisional o definitiva. La Secretaría, por los medios que estime pertinentes, le auxiliará en su defensa.

e).- Si un trabajador sujeto al proceso por cometer delito en defensa de los intereses de la Secretaría, resultara condenado por sentencia firme, quedará separado de su empleo cuando esta sea privativa de la libertad; pero una vez compurgada, extinguida la pena, obtenida la libertad bajo caución o la suspensión condicional de la pena, salvo que el delito fuere oficial, podrá regresar al servicio.

f).- Cuando un trabajador fuere detenido como consecuencia de la comisión de una falta administrativa, se suspenderán los efectos de su nombramiento por todo el tiempo que dure la detención.

Una vez cumplida la sanción tendrá derecho el trabajador a reanudar sus labores en el puesto que desempeñaba, la detención de un trabajador ordenada por el Ministerio Público, si no es seguida por su consignación ante las autoridades judiciales, se equiparará en todos sus efectos a la detención por falta administrativa.

En todos los casos señalados anteriormente, si la detención impuesta excede el término constitucional, el trabajador deberá comunicar su detención al área de recursos humanos de la Secretaría por conducto de la representación sindical, o por los medios que estén a su alcance para efecto de que no se le computen los días de

su inasistencia como constitutivos de abandono de empleo. La detención del trabajador deberá comprobarse por medios idóneos.

CAPITULO V
DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL
NOMBRAMIENTO.

ARTICULO 44.- El nombramiento de los trabajadores solo dejará de surtir efecto por las siguientes causas;

I.- Por renuncia debidamente presentada por escrito.

II.- Por muerte del trabajador.

III.- Por incapacidad del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores. La incapacidad deberá ser comprobada por medio de dictamen medico expedido por los Servicios Médicos autorizados por el Estado, teniendo el trabajador derecho a presentar su propio dictamen.

IV.- Por conclusión del tiempo determinado, estipulado en el nombramiento.

V.- Por cese decretado conforme a las causales previstas por el artículo 22 de la Ley.

ARTICULO 45.- En las causales de embriaguez y desobediencia, para dar por concluida la relación de trabajo, se requiere que estas se manifiesten respectivamente de manera reincidente y reiterada.

ARTICULO 46.- Respecto de la audiencia prevista por el primer párrafo del artículo 23 de la Ley, y con la anuencia del trabajador, previamente se abrirá una etapa de conciliación, en la que intervendrá un Representante del nivel a que corresponda el trabajador y un representante del Sindicato, si el trabajador y los dos representantes mencionados manifiestan que requieren de más tiempo para alcanzar una conciliación, la audiencia se diferirá por una sola vez.

ARTICULO 47.- La falta de asistencia del representante sindical en esta etapa, estando debidamente notificado el sindicato, no impedirá el desahogo de la audiencia.

ARTICULO 48.- Una vez agotada la etapa de audiencia y de defensa, el expediente respectivo será puesto a disposición de una comisión mixta de conciliación y resolución laboral, integrada por un representante de la Secretaría y uno del Sindicato, la que será responsable de verificar que el procedimiento se haya ajustado a los términos legales, valorar las pruebas y emitir opinión al Secretario de Educación sobre el caso.

El trabajador que estuviera inconforme con la resolución emitida por el Secretario al fin de la investigación administrativa que decretó la terminación de su nombramiento y de la relación de trabajo, tendrá derecho al acudir en demanda de justicia al Tribunal de Arbitraje y Escalafón.

CAPITULO VI

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 49.- Los derechos de los trabajadores no serán inferiores a los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, la Ley y las presentes Condiciones.

ARTICULO 50.- Los cambios de Funcionarios de cualquier Dependencia de la Secretaría, no afectarán los derechos de los trabajadores.

ARTICULO 51.- Son derechos comunes del trabajador:

I.- Desempeñar la función específica del nombramiento.

II.- Percibir el salario correspondiente en su centro de trabajo en los términos de la Ley.

III.- Disfrutar, por cada cinco días de trabajo de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro, conforme los preceptos legales de la materia.

IV.- Disfrutar con salario integro los días de descanso obligatorio que determine el calendario oficial y los demás que acuerde el Titular de la Secretaría con el sindicato.

V.- Recibir las prestaciones e indemnizaciones conforme a Derecho.

VI.- Ser promovidos escalafonariamente en los términos de la Ley de escalafón respectiva.

VII.- Conservar su plaza, categoría y nivel en los términos de la legislación vigente.

VIII.- Estar inscrito en plenitud de derechos en el régimen de seguridad social de los trabajadores al servicio del Estado de Jalisco.

IX.- En caso de incapacidad parcial permanente, otorgarle un trabajo adecuado a sus capacidades físicas y sin menoscabo del salario que venía percibiendo. Lo anterior no generará beneficios escalafonarios en favor de terceros.

X.- Ocupar, el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia.

XI.- Ocupar plazas interinas creadas por diversos motivos.

XII.- Al pago de gastos en alimentos, transporte y hospedaje, en su caso, cuando eventualmente se encuentre desempeñando servicios para la Secretaría fuera de su lugar de adscripción previa y debidamente autorizados.

XIII.- Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación docente y/o administrativa.

XIV.- Que se le acrediten en su expediente las notas buenas y meritorias que reciban para todos los efectos.

XV.- Desempeñar cargos docentes técnicos y/o administrativos dentro de la Secretaría y de representación sindical de los trabajadores, y al término de su gestión, reintegrarse al centro de trabajo, respetando su plaza, categoría y nivel.

XVI.- Asistir a Asambleas, Plenos, Congresos y otros actos sindicales que se verifiquen en días y horas laborales, siempre y cuando exista convocatoria debidamente requisitada y emitida por el Organó de Gobierno Sindical correspondiente y previo aviso que se de a la Secretaría, proporcionando los nombres de los asistentes, cuando así se considere pertinente.

XVII.- Registrar el nombre del participante en obra publicada, ya sea en forma individual o colectiva.

XVIII.- Opinar en la toma de decisiones en todo aquello que afecte a la vida académica, administrativa e institucional.

XIX.- Recibir trato cortés y respetuoso de las autoridades de la Secretaría.

XX.- Participar en las actividades culturales, sociales y deportivas que se convengan entre la Secretaría y el Sindicato.

XXI.- Recibir para sus hijos el servicio de guardería que en su caso preste la Secretaría.

XXII.- Contar para los primeros auxilios con suficientes y adecuados materiales médicos.

XXIII.- Percibir la remuneración que le corresponda por derecho de autor, sobre los libros y material didáctico que sean comercializados por la Secretaría.

XXIV.- A la capacitación y superación programada por la Secretaría.

XXV.- Participar en el Diseño, modificación y actualización de planes, programas y proyectos en los que labora, en coordinación con las instancias correspondientes.

XXVI.- Retirar su nombre de la nómina de autores de un trabajo o investigación colectiva, cuando disienta de la mayoría.

XXVII.- A que le sean otorgados cambios de adscripción y permutas, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

XXVIII.- A las promociones que le correspondan conforme al Escalafón, por el cual se entiende el sistema organizado de calificaciones de trabajo, para efectuar y garantizar la calificación y promoción del personal en diferentes categorías y niveles

Toda promoción quedará sujeta a los criterios de evaluación, requisitos generales, lineamientos y procedimientos que se establecen en la Ley de Escalafón y su Reglamento.

XXIX.- Los descansos y las vacaciones de los trabajadores, se regirán por el calendario escolar.

CAPITULO VII

OBLIGACION DE LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 52.- Son obligaciones comunes de todos los trabajadores al servicio de la Secretaría:

- I.-** Desempeñar las funciones propias de su cargo, enunciadas en su nombramiento.
- II.-** Asistir puntualmente a sus labores, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido en las presentes condiciones.
- III.-** Atender su trabajo en las horas laborales.
- IV.-** Cumplir con lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, circulares y el presente reglamento y en lo estipulado por los jefes respectivos, siempre y cuando no contravengan disposiciones legales.
- V.-** Hacer uso debido del material de trabajo suministrado por la Secretaría.
- VI.-** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles y útiles que se les proporcione para el desempeño de su trabajo de tal manera que solo sufran el desgaste propio de su uso normal, deberán informar a su superior inmediato los desperfectos de los citados bienes tan pronto como los adviertan.

VII.- Cumplir con las comisiones que por servicio se les encomienden en un lugar distinto a aquel en que desempeñe habitualmente sus labores, obligándose la Secretaría al pago de los viáticos correspondientes.

VIII.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.

IX.- Responder del manejo apropiado de documentos, valores y efectos que les confien con motivo de su trabajo.

X.- Someterse a los exámenes médicos establecidos.

XI.- Resarcir a la Secretaría de los daños que causen intencionalmente o por negligencia a los bienes que se les haya proporcionado para el desempeño de sus labores, cuando previa investigación con participación sindical, se demuestre que la responsabilidad del daño es imputable, al trabajador.

XII.- En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la dependencia de su adscripción en un lapso no mayor de 7 días

XIII.- Dar facilidades a los médicos de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, para la práctica de visitas y exámenes.

XIV.- Comunicar oportunamente a sus superiores sobre las irregularidades que alteren el servicio educativo.

ARTICULO 53.- Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Secretaría.

II.- Retener sueldos por si, por encargos o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

CAPITULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA

ARTICULO 54.- La Secretaría esta obligada con respecto al trabajador, a:

I.- Cumplir los tramites necesarios, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado, para que a los trabajadores les sean cubiertos sus salarios y demás cantidades que devenguen, en los términos y plazos que establecen las Leyes respectivas, convenios, reglamentos y estas condiciones.

II.- Proporcionar a los trabajadores pasajes, viáticos y gastos, cuando el trabajador tenga que trasladarse a otro lugar por comisión o necesidades del servicio. Si el traslado fuera por un periodo mayor de seis meses, los trabajadores tendrán derecho a que se les proporcionen los pasajes para su familia, siempre que dependan económicamente de ellos: Asimismo, a que se les cubran los gastos de fletes para el menaje de casa.

III.- Ofrecer las medidas de prevención de accidentes y enfermedades no profesionales, así como las medidas adecuadas para el uso de instrumentos, maquinaria y material de trabajo en general.

IV.- Tener siempre en existencia y en un lugar exprofeso: útiles, medicamentos y materiales para proporcionar los primeros auxilios al trabajador en caso de accidente.

V.- Cubrir a los deudos del trabajador que fallezca, en forma efectiva e inmediata, el pago de defunción y demás cantidades que se especifican al respecto en las presentes condiciones.

VI.- Respetar al trabajador su salario y demás condiciones de trabajo, cuando a este se le someta a cualquier conflicto laboral.

VII.- Proporcionar asesoría jurídica cuando el trabajador sea procesado por actos culposos ejecutados durante el cumplimiento de su trabajo. Asimismo, cubrir el costo de la póliza para cubrir la caución para que obtenga su libertad provisional .

VIII.- Otorgar facilidades al trabajador para que realice estudios tendientes a mejorar su nivel académico y profesional conforme a lo estipulado en las presentes condiciones, previa solicitud por escrito que autorice el Superior inmediato.

IX.- Desarrollar programas de capacitación para los trabajadores.

X.- Expedir estímulos escritos, notas buenas y meritorias al trabajador cuantas veces se haga acreedor a ellas.

XI.- Proporcionar el servicio de guardería para los hijos del trabajador, en términos de las presentes condiciones.

XII.- Proporcionar instalaciones, equipo y profesorado para el fomento del deporte y la mejor utilización del tiempo libre, en coordinación con el sindicato.

XIII.- Otorgar cambios de adscripción y permutas en los términos que establecen las presentes condiciones.

XIV.- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato de palabra y obra.

XV.- Cumplir con las demás obligaciones previstas en estas condiciones y otros ordenamientos legales.

ARTICULO 55.- La Secretaría esta obligada con respecto al sindicato, a :

I.- Proporcionar al sindicato información para la defensa de los intereses de los trabajadores.

II.- Respetar el régimen interno del sindicato.

III.- Dar facilidades a los trabajadores sindicalizados para celebrar todo tipo de asambleas: locales, regionales y nacionales dentro de la jornada de trabajo, previa solicitud escrita de las instancias sindicales.

IV.- Conceder el tiempo necesario, liberando de su carga horaria, a los trabajadores miembros titulares del comité ejecutivo seccional, así como a los que se incluyan en la negociación entre la Secretaría y el Sindicato.

V.- Conceder permiso con goce de sueldo integro a los trabajadores designados por el sindicato como miembros de alguna comisión mixta que se establezca de acuerdo a las presentes condiciones, durante el tiempo que se le requiera en el ejercicio y gestión de sus funciones.

VI.- Notificar en tiempo y forma al sindicato sobre las plazas vacantes o de nueva creación.

VII.- Proporcionar al Sindicato, en calidad de comodato, mobiliario y equipo, por tiempo limitado.

VIII.- Reproducir y entregar los ejemplares de las presentes condiciones, a los representantes sindicales.

CAPITULO IX

SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES.

ARTICULO 56.- Todos los trabajadores de la Secretaría, gozarán integramente de las prestaciones que otorga la Ley de Pensiones del Estado de Jalisco y el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del convenio respectivo

ARTICULO 57.- La Secretaría se obliga a gestionar los convenios que sean necesarios con centros deportivos y recreativos oficiales, para efecto de que sus trabajadores puedan disfrutar de estos servicios.

ARTICULO 58.- El Gobierno del Estado efectuara el pago total al I.M.S.S. por concepto de servicios médicos para los trabajadores de la Secretaría.

ARTICULO 59.- Tratándose de enfermedades no profesionales, el trabajador tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico respectivo, se expida la incapacidad correspondiente a fin de que les sea cubierto el sueldo en la forma y términos que marca la Ley.

ARTICULO 60.- La Secretaría y el sindicato se comprometen a realizar las gestiones que se requieran con el I.M.S.S., para garantizar que los servicios médicos que se ofrecen a los trabajadores se den en las mejores condiciones.

CAPITULO X DE LAS JORNADAS Y HORARIOS

ARTICULO 61.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios a la Secretaría, no debiendo exceder del máximo establecido en la Ley, Reglamentos Internos y Convenios establecidos con el sindicato.

ARTICULO 62.- La duración máxima de la jornada de trabajo, no podrá exceder de ocho horas para la diurna, siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

ARTICULO 63.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada ordinaria, el trabajo será considerado como extraordinario, se retribuirá con salario doble y en un plazo máximo de treinta días naturales.

ARTICULO 64.- La jornada extraordinaria será optativa por parte de los trabajadores y de acuerdo a lo siguiente:

a).- El tiempo extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces consecutivas en la misma semana.

b).- El trabajo extraordinario no mayor a nueve horas en la semana, se pagará con el cien por ciento por hora adicional al salario.

ARTICULO 65.- Para que el trabajador labore tiempo extra se requerirá que su jefe inmediato haga constar por escrito el número de horas extras que solicite, enviando copia de esa constancia a la Dirección General Administrativa de la Secretaría, para su aprobación.

ARTICULO 66.- Los trabajadores no están obligados a laborar en días de descanso. En caso de que estos aceptaran, la Secretaría pagará un salario doble por la jornada laboral, independientemente del salario que le corresponde en el día de descanso.

ARTICULO 67.- Siguiendo las normas de los artículos precedentes de este capítulo, al expedir los reglamentos de trabajo de las dependencias de la Secretaría, se precisarán las jornadas respectivas, conjuntamente con el sindicato.

ARTICULO 68.- El registro de asistencia del personal se hará por medio de listas, o por el sistema que se establezca.

ARTICULO 69.- Los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Incurrir en retardo el trabajador que excede este lapso.

ARTICULO 70.- Los trabajadores que se presenten a su trabajo después de treinta minutos de la hora de entrada no serán admitidos en sus labores, computándoseles como día no laborado, salvo justificación del jefe inmediato superior, no pudiendo darse más de dos justificaciones en quince días naturales.

ARTICULO 71.- Por cada cinco retardos acumulados en un mes, el trabajador se hará acreedor a una falta.

ARTICULO 72.- Se considerará como falta injustificada:

- I.- Cuando el trabajador no registre su entrada, sin causa justificada.
- II.- Cuando injustificadamente, no registre su salida.
- III.- Cuando el trabajador abandone sus labores antes de las horas de salida reglamentaria, sin autorización de la superioridad.
- IV.- Cuando no se presente a sus labores, sin la comprobación de Ley.

ARTICULO 73.- Invariablemente, para salir del trabajo con anticipación al tiempo estipulado, se requerirá la autorización del jefe inmediato.

ARTICULO 74.- En el reporte general de faltas y retardos, a la dirección correspondiente de la secretaría, tendrá conocimiento previo la representación sindical de cada centro de trabajo.

CAPITULO XI DE LOS SALARIOS

ARTICULO 75.- Salario es la retribución que la Secretaría debe pagar al trabajador por los servicios prestados.

ARTICULO 76.- El salario será uniforme para cada una de las categorías establecidas en los tabuladores del catalogo de puestos y estará estipulado en los nombramientos.

ARTICULO 77.- El salario se compone de: sueldo base, y prestaciones y será fijado por los Presupuestos de Egresos del Estado.

ARTICULO 78.- Los pagos, se efectuarán en el lugar donde el trabajador preste sus servicios y se harán por nomina, en moneda de curso legal o por medio de cheque , en días y horas laborales, a través de un habilitado que en cada dependencia sea nombrado por los trabajadores.

ARTICULO 79.- La Secretaría cubrirá los salarios devengados por los trabajadores con cargo a partida específica del Presupuesto y por medio de nómina, antes del término de la quincena en curso o en su defecto, el último día hábil anterior a esas fechas.

ARTICULO 80.- Solo será posible hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, por los conceptos siguientes:

I- Por deudas contraídas con el Estado, por cobro de impuestos, por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores, perdidas, daños a bienes de la Secretaría imputables al trabajador debidamente comprobados.

II.- Por cobro de cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias, o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su consentimiento.

III.- Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidas al trabajador.

IV.- Cuando se trate de los descuentos ordenados por la Dirección de Pensiones del Estado, por motivo de obligaciones contraídas por el trabajador.

V.- Para cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de su participación en la sociedad mutualista.

VI.- Los descuentos por faltas de asistencia injustificadas, o retardos reportados por la Secretaría. Operando para estos casos la prescripción en los términos que marca la Ley.

VII.- El monto total de los descuentos no podrá exceder del 25% del importe total del salario, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III y IV. En los casos a que se refiere la fracción I del presente artículo, a excepción de anticipos de sueldos y cobros de impuestos, la Secretaría deberá convenir con el trabajador en un plazo máximo de dos meses, a partir de que esta tenga conocimiento de la deuda, sobre la forma y el plazo en que se practicarán dichos descuentos. De no ser así, no operara descuento alguno.

ARTICULO 81.- Los salarios y demás percepciones deberán pagarse personalmente al trabajador, excepto si por causas de fuerza mayor este autoriza a un apoderado legal a que los reciba en su nombre.

ARTICULO 82.- Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

ARTICULO 83.- A todos los trabajadores de la Secretaría, como parte de su salario se les concederá un aguinaldo que no será inferior a cincuenta días de salario íntegro; En el caso de los trabajadores que hayan laborado menos de un año, el pago será proporcional al tiempo laborado.

CAPITULO XII

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 84.- Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

ARTICULO 85.- Las licencias sin goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

I.- Para el desempeño de puestos de confianza en el sector público, comisiones oficiales y desempeño de cargos de elección popular.

II.- Para el arreglo de asuntos particulares, a solicitud del interesado, hasta por dos meses por año de servicio.

ARTICULO 86.- Las licencias con goce de sueldo, se otorgarán en los siguientes casos:

I.- Los trabajadores, que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica de los servicios correspondientes proporcionados o autorizados por la entidad, tendrán derecho a licencias para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

a).- Los trabajadores docentes y de apoyo educativo que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más con medio sueldo, y hasta 60 días más, sin sueldo.

b).- A los que tengan de cinco a diez años de servicio hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más, con medio sueldo y hasta 120 días más, sin sueldo.

c).- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 120 días con goce de sueldo íntegro; hasta 90 días más con medio sueldo y hasta 180 días más sin sueldo.

II.- Por enfermedades profesionales, durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reintegro y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

III.- Por una sola ocasión cuando el trabajador vaya a contraer matrimonio, tendrá derecho a disfrutar de diez días hábiles con goce de sueldo.

IV.- Para la atención de un pariente en primer grado hasta por cinco días, en los siguientes casos.

a).- Por enfermedad, una vez por año, con la presentación de la constancia respectiva, expedida por Institución legalmente autorizada para la práctica de la medicina

b).- Por defunción mediante el acta extendida por el registro civil.

V.- Cuando el trabajador cambie de domicilio, un día hábil, previa solicitud por escrito dirigida a su inmediato superior.

VI.- Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar los trámites para obtener su jubilación, por dos días hábiles.

VII.- Las trabajadoras disfrutarán de una licencia con goce de sueldo de noventa días, por maternidad, en los términos previstos por el artículo 43 de la Ley.

VIII.- Para dictar cursos o conferencias en otras instituciones y/o asistir a congresos, reuniones de carácter académico, mediante comprobante de su participación. Esta licencia será por el tiempo que dure el evento.

IX.- Tres días hábiles para que el trabajador presente examen de tesis de Licenciatura, Maestría o Doctorado, por una sola vez en cada caso, siempre que demuestre que dicha tesis se presenta en dicho período.

X.- A trabajadores que estudien en alguna institución reconocida Oficialmente y previa presentación de la constancia, se otorgara un permiso discrecional en el transcurso de la Jornada, que consistirá en una hora al día, debiendo presentar el Trabajador la constancia respectiva al termino del Período de Estudio. En caso de incumplimiento, se cancelara esta licencia.

XI.- Por cualquier otro motivo, hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes dentro de cada año, estas licencias podrán ser otorgadas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría, previa solicitud del interesado.

ARTICULO 87.- Las comisiones conferidas a los trabajadores fuera de su lugar de adscripción, deberán llevarse a cabo por necesidades del servicio, fundándose en criterios, mediante orden por escrito y previo pago de viáticos y tendrán la duración estrictamente necesaria para el desempeño de su objetivo.

ARTICULO 88.- Las licencias concedidas sin goce de sueldo, por razones de carácter particular del Trabajador no serán renunciables, quien obtenga esta licencia queda obligado a disfrutarla salvo cuando no se haya designado trabajador interino que lo sustituya, en cuyo caso el Trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento estipulado.

ARTICULO 89.- Las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo, deberán plantearse con 8 días hábiles de anticipación, la Secretaría deberá resolver en un termino no mayor al del inicio de la licencia, salvo los casos de urgencia.

CAPITULO XIII

DE LOS CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTICULO 90.- Los cambios de los trabajadores solo se efectuaran:

I.- A petición del interesado, en cuanto existan las condiciones para el cambio.

II.- Por permuta de empleos que reciban retribución equivalente, tengan equivalencia escalafonaria y condiciones similares de promoción, concertada de común acuerdo entre los trabajadores, son perjuicio de tercero y con anuencia de la Secretaría.

Se considerará insubsistente la permuta, cuando en un lapso de treinta días después de efectuada, se compruebe que hubo alguna irregularidad por parte de los permutantes.

III.- Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal, debidamente comprobadas, ante la Secretaría, a solicitud del interesado.

IV.- Por necesidades del servicio, manifestado por escrito. En este caso, si el trabajador manifiesta su oposición en un plazo de cinco días, contándose desde la fecha en que se le da a conocer su cambio, por escrito deberá demostrar ante la dependencia de su adscripción la improcedencia de la medida, para que ella determine lo conducente. Salvo que el Traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por faltas cometidas por el mismo, la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, deberá sufragar los gastos que demande el viaje correspondiente si el traslado fuera por tiempo largo o indefinido, pagara los gastos que origine el transporte del menaje de casa indispensable para la instalación del cónyuge del trabajador y de los familiares hasta el 2o. grado que de el dependan.

CAPITULO XV

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y

LA FORMA DE APLICARLAS

ARTICULO 91.- Tratándose de la calificación de las infracciones disciplinarias y de su corrección, será competente el Superior Jerárquico del trabajador involucrado.

ARTICULO 92.- Para los efectos de las presentes condiciones se consideran faltas, irregulares u omisiones de carácter de leve, las que a continuación se detallan:

I.- Marcar o certificar sus asistencia y no presentarse a desempeñar sus labores una vez transcurrido el tiempo necesario para su traslado al lugar de servicio.

II.- Tomar alimentos fuera del horario autorizado para tal efecto.

III.- Incurrir en descortesía con sus compañeros de labores y personas con las que tenga trato.

IV.- Omitir marcar o certificar su entrada o salida al Centro de Trabajo, sin contar con la autorización de su Superior inmediato para esa omisión.

V.- Utilizar teléfonos y otros medios de comunicación Oficiales, para tratar asuntos particulares, salvo el caso de notoria urgencia, a juicio de su Superior inmediato.

VI.- Permitir el acceso de personas ajenas al Centro de Trabajo, por motivos comerciales, personales de cualquier índole, en cuanto que no estén relacionadas con la prestación del servicio.

VII.- Otras causas semejantes, a juicio del Titular de la Secretaría.

ARTICULO 93.- Las faltas a que se refiere el Artículo anterior, serán sancionadas, si ocurren por primera vez en el lapso de un calendario escolar, con una amonestación que verbalmente le aplicará su superior inmediato.

ARTICULO 94.- Cuaiquier falta cometida por segunda o más veces en un año calendario, se sancionará con una amonestación por escrito, de la cual se anexará copia al expediente personal del trabajador, tanto en el que se lleve en el Centro de Trabajo, como en la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 95.- Para los efectos del artículo anterior, la reincidencia será de carácter genérica.

ARTICULO 96.- Para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior, el Superior inmediato del trabajador involucrado, le dirigirá escrito haciéndole saber la falta u omisión que se le impute, invitándolo a responder igualmente por escrito en su defensa y en su caso ofrecer pruebas, para lo cual se le concederá un lapso de 3 días hábiles.

ARTICULO 97.- En este procedimiento escrito igualmente se dará intervención a la Representación Sindical correspondiente, la que podrá cerciorarse de que el escrito de denuncia sea entregado al trabajador.

ARTICULO 98.- Concluido el término mencionado con vista de las pruebas rendidas el Superior inmediato emitirá resolución especificando los motivos por los cuales considera aplicable la sanción, señalando cual de las fracción del artículo 95 sanciona esta conducta.

ARTICULO 99.- Si el trabajador o la Representación Sindical no están conformes con la resolución emitida, en un lapso de tres días hábiles presentarán por escrito ante el responsable de haber emitido la corrección o ante el Superior de éste, solicitando la reconsideración de la corrección disciplinaria.

ARTICULO 100.- En el primero de los casos, el responsable de haber emitido la corrección disciplinaria, remitirá a su jefe inmediato el procedimiento escrito así como el escrito de reconsideración.

ARTICULO 101.- Cuando el escrito sea presentado ante el jefe inmediato superior, requerirá a quien haya aplicado la corrección disciplinaria, por la remisión del procedimiento escrito, para el efecto de resolver la inconformidad.

ARTICULO 102.- El responsable de resolver la reconsideración, con base en las pruebas aprobadas en el procedimiento escrito y lo actuado en el mismo, emitirá resolución de carácter definitivo en un lapso no mayor de 10 días hábiles.

CAPITULO XV

DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 103.- La Secretaría entregará estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por el buen desempeño de su labor , independientemente de los que ya se encuentran establecidos o instituidos por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

ARTICULO 104.- Los estímulos y recompensas que se otorguen a los trabajadores, serán entregados al final de cada ciclo escolar y serán los siguientes:

I.- Estímulos por asistencia y puntualidad

II.- Estímulos por calidad en el desempeño profesional

III.- Estímulos por servicios relevantes a la Secretaría y/o a la comunidad.

ARTICULO 105.- Los estímulos por asistencia y puntualidad serán entregados a todos aquellos trabajadores que acrediten tener el 95% o más de las asistencias de acuerdo a su nombramiento y al calendario escolar. Este estímulo consistirá en un reconocimiento por escrito.

ARTICULO 106.- Los estímulos a la calidad del desempeño profesional serán entregados a los trabajadores que obtengan un porcentaje al menos de 95% del puntaje máximo que se asigna a éste mismo factor en el programa de carrera magisterial. Este estímulo consistirá en un reconocimiento por escrito y

ARTICULO 107.- Los estímulos por servicios relevantes a la Secretaría y/o a la comunidad, serán entregados a los trabajadores que más se distinguen por sus acciones en beneficio de la Secretaría y la Comunidad este. Estimulo consistirá en reconocimiento por escrito.

ARTICULO 108.- Adicionalmente a los reconocimientos a que se refieren los tres artículos anteriores, se otorgará el estímulo económico que se autorice para cada caso, el que se propone que sea por 15, 20 y 30 días de salario integrado.

ARTICULO 109.- Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas antes descritos, se evaluara y validara de acuerdo a los siguientes criterios:

I.- Para los estímulos por asistencia y puntualidad se tomaran en cuenta las constancias que las autoridades inmediatas superiores, entreguen al trabajador con copia a la comisión mixta de estímulos y recompensas al fin de cada ciclo escolar.

II.- Para los estímulos del desempeño profesional, se tomara en cuenta; las fichas acumulativas de evaluación correspondientes que el Organismo de Evaluación Escolar entregue al trabajador con copia a la Comisión Mixta de Estímulos y Recompensas al fin de cada ciclo escolar.

III.- Para los estímulos por servicios relevantes a la Secretaría y/o a la comunidad, se tomaran en cuenta los candidatos que se propongan al final de cada ciclo escolar a la Comisión Mixta de Estímulos y Recompensas, dichas propuestas ,

serán acompañadas de los documentos que avalen las acciones que sustenten la propuesta.

ARTICULO 110.- Para efectos de resolver sobre los estímulos y recompensas, se establecerá la comisión mixta respectiva, la cual, al final de cada ciclo escolar, deberá enviar al titular de la Secretaría, los dictámenes correspondientes, para que a su vez, los remita a las dependencias administrativas y financieras para su ejecución.

CAPITULO XVI

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTICULO 111.- De acuerdo con lo dispuesto por los artículos respectivos de la Ley y para evitar los riesgos profesionales, se observan las siguientes disposiciones:

I.- Los reglamentos interiores del trabajo de las diversas dependencias de la Secretaría, establecerán las medidas que consideren necesarias para ese efecto.

II.- En los lugares peligrosos de los centros de trabajo se fijarán avisos claros, precisos y llamativos que sirvan a los trabajadores para prevenir los riesgos y normar sus actos

III.- Previamente, y dentro de las horas laborales, se instruirá a los trabajadores sobre maniobras contra incendios, en aquellas dependencias en que, por naturaleza del trabajo pueden ocurrir, esos siniestros.

IV.- La Secretaría, procurará acondicionar los locales de trabajo de manera que llenen las condiciones de higiene y seguridad prescritas por la Ley Federal del Trabajo, la y las demás disposiciones aplicables. En la misma forma, proporcionaran a los trabajadores los medios de protección adecuados a la clase de trabajo que desempeñen.

V.- En el desempeño de sus funciones, los trabajadores estarán obligados a poner todo el cuidado necesario para evitar riesgos o enfermedades de cualquier naturaleza.

VI.- Los trabajadores deberán comunicar a sus jefes inmediatos cualquier irregularidad peligrosa para la salud.

VII.- Los trabajadores no deben operar máquinas cuyo manejo no este encomendado a su cuidado, salvo instrucciones expresas de sus superiores; en este caso, si desconocieren su manejo, deberán manifestarlo así, para que sean tomadas las medidas procedentes.

VIII.- Solo los trabajadores autorizados para ello, podrán acercarse, operar o trabajar en instalaciones o equipos que impliquen riesgo, debiendo en todo caso, adoptar las precauciones necesarias y usar las herramientas o útiles de protección adecuados.

IX.- Los trabajadores deben informar a sus superiores de los desperfectos que observen en las herramientas y útiles de trabajo.

X.- Los trabajadores no deben fumar en los lugares en que se manejen artículos inflamables.

XI.- Queda prohibido a los trabajadores manejar explosivos, gasolina y otras substancias inflamables, sin la debida precaución.

ARTICULO 112.- Para prevenir los riesgos profesionales se establecerá la comisión mixta de seguridad e higiene, la cual determinará los factores que se consideren insalubres y/o peligrosos, precisando las condiciones de trabajo y elementos de protección e higiene y de prevención de los riesgos profesionales o de trabajo que se requieran. Las determinaciones de esta comisión serán atendidas de manera inmediata por la Secretaría.

ARTICULO 113.- Cuando el riesgo tenga como consecuencia la muerte del trabajador, la Secretaría tramitará de inmediato el pago a los beneficiarios, de la indemnización correspondiente, en los términos señalados por la Ley, Reglamentos y Convenios respectivos.

100

CAPITULO XVII
DEFINICION, INTEGRACION Y FACULTADES
GENERALES DE
LAS COMISIONES MIXTAS

ARTICULO 114.- Las comisiones mixtas son los órganos bilaterales establecidos en estas condiciones e integrados por representantes de la Secretaría y del Sindicato.

ARTICULO 115.- Las comisiones mixtas serán las siguientes:

I.- Comisión Mixta de Escalafón

II.- Comisión Mixta de Cambios

III.- Comisión mixta de capacitación y becas.

IV.- Comisión mixta de estímulos y recompensas.

V.- Comisión mixta de conciliación y resolución laboral.

VI.- Comisión Mixta de higiene y seguridad

VII.- Comisiones eventuales que fijen de conformidad la Secretaría y el Sindicato.

ARTICULO 116.- Las comisiones mixtas una vez instaladas, elaborarán sus normas de funcionamiento, sin contravenir a lo dispuesto en la Ley, con el fin de establecer mecanismos adecuados para la tramitación y resolución pronta y expedita, de los asuntos que sean de su competencia.

ARTICULO 117.- Los miembros de las comisiones mixtas señaladas en estas condiciones serán nombrados a través de los procedimientos y mecanismos que cada parte establezca, sin injerencia de la otra y durarán en sus funciones tres años.

ARTICULO 118.- Los integrantes de las comisiones mixtas serán liberados de su carga laboral, el tiempo que se requiera de acuerdo con las normas establecidas por cada comisión.

ARTICULO 122.- Para su integración y funcionamiento, las comisiones mixtas se regirán bajo los siguientes procedimientos:

I.- Funcionarán paritariamente, el número de miembros de cada comisión será determinado según las necesidades de la misma y bajo acuerdo convenido entre la Secretaría y el Sindicato.

II.- Las resoluciones y acuerdos de las comisiones serán válidos cuando sean tomados por mayoría relativa, estando presente el 75% de sus integrantes. En caso de empate, la comisión determinará mediante sus normas de funcionamiento, los mecanismos para dirimir el asunto de que se trate. Todos los acuerdos serán por escrito y se harán del conocimiento del interesado, con copia a las partes.

III.- Las reuniones de las comisiones mixtas serán:

a).- ORDINARIAS.- Se establecerán en forma periódica de acuerdo a sus normas de funcionamiento y programa de trabajo, sin que la periodicidad entre una reunión y la otra rebase los sesenta días.

b).- EXTRAORDINARIAS.- Estas se establecerán en un máximo de tres días, después de que sea lanzada la convocatoria, y de acuerdo a la importancia del asunto en trámite, debiendo citarse a reunión por cualquiera de las partes.

En cualquiera de los casos anteriores, la comisión respectiva deberá resolver en un máximo de diez días hábiles, a partir del conocimiento del problema.

Por su parte el Trabajador tendrá un plazo de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente a la recepción de la comunicación oficial para inconformarse ante la comisión mixta de conciliación y resolución laboral.

Así mismo, la contestación a las apelaciones por parte de esta comisión, se hará en un plazo máximo de diez días hábiles.

IV.- Cuando las resoluciones no sean satisfactorias al trabajador, o no se contemplen criterios de solución en la comisión correspondiente este se reservara el derecho a inconformarse.

ARTICULO 120.- Son funciones de la comisión mixta de cambios elaborar las normas, criterios, procedimientos y requisitos para los cambios de adscripción de los trabajadores.

ARTICULO 121.- Son Funciones de la comisión mixta de escalafón, las señaladas en la Ley y Reglamento correspondientes.

ARTICULO 122.- La comisión mixta de capacitación y becas estará compuesta por dos representantes de la secretaría y dos del sindicato.

ARTICULO 123.- Las becas se otorgarán por necesidades de capacitación de la secretaría, o como estímulo para sus trabajadores; en ambos casos, se dará preferencia a los trabajadores de base.

ARTICULO 124.- Los trabajadores beneficiados con una beca, implica una licencia, tendrán derecho a que se les respete su plaza durante todo el tiempo que dure la misma y conservarán todos los derechos inherentes a su empleo.

Las becas con duración mayor a doce meses, deberán ser ratificadas anualmente, para los efectos, el interesado deberá rendir un informe sobre la misma a la comisión de capacitación y becas.

ARTICULO 125.- Son funciones de la Comisión mixta de capacitación y becas:

I- Celebrar acuerdos y/o convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras, para formar e impulsar el intercambio académico.

II- Gestionar ante la Secretaría un programa anual de becas.

III- Gestionar ante las instituciones correspondientes, el otorgamiento de becas complementarias al programa anual que otorgara.

IV.- Reglamentar la asignación de becas, tomando en cuenta la concordancia entre la actividad profesional y el contenido del curso becado.

V.- Ofrecer programas de capacitación, de superación y de actualización, tomando en cuenta las necesidades de la secretaría y los intereses de su personal.

VI.- Programar eventos culturales y científicos, como cursos, seminarios y congresos para los trabajadores de la secretaría, tendientes a superar su nivel de trabajo.

ARTICULO 126.- La comisión de estímulos y recompensas, estará integrada por dos representantes de la Secretaría y dos del sindicato, esta comisión tendrá facultades para gestionar estímulos y recompensas para los trabajadores que se distingan por su eficiencia, constancia y servicios relevantes en la secretaría, independientemente de los que establece la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles.

ARTICULO 127.- La comisión mixta de conciliación y resolución laboral, estará integrada por los representantes de la Secretaría y del Sindicato, esta comisión es la instancia inmediata creada para actuar conforme a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de estas condiciones.

ARTICULO 128.- La comisión mixta de higiene y seguridad estará integrada por dos representantes de la secretaría y dos del sindicato.

Esta comisión atenderá a las disposiciones y artículos relacionados a los trabajos insalubres, peligrosos, de protección, higiene y prevención de enfermedades profesionales.

ARTICULO 129.- Son funciones y obligaciones de la comisión mixta de higiene y seguridad.

I.- Determinar lineamientos de condiciones higiénicas a observar, en los centros de trabajo en donde las labores pudieran ser insalubres y peligrosas.

II.- Establecer mecanismos para la implantación de servicios de higiene, seguridad y prevención de accidentes o enfermedades en las zonas, áreas y niveles que lo requieran.

III.- Comunicar por escrito a la secretaría, las jornadas de trabajo que por falta de condiciones de higiene y seguridad, pongan en riesgo la vida y la salud de los trabajadores.

10/10/10

IV.- Observar que en ningún caso los servicios y prestaciones, sean inferiores a lo que ordena el artículo 123 constitucional, en materia de higiene y seguridad social.

Guadalajara, Jal., 7 de Agosto de 1996.

EL SECRETARIO DE EDUCACION

LIC. EFRAIN GONZALEZ MORFIN

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCION 47 DEL
S.N.T.E.**

PROF. Y LIC. JESUS ULISES GONZALEZ GARCIA

123456789