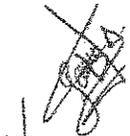
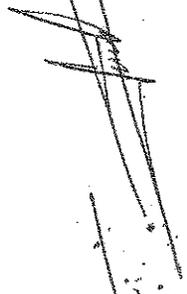
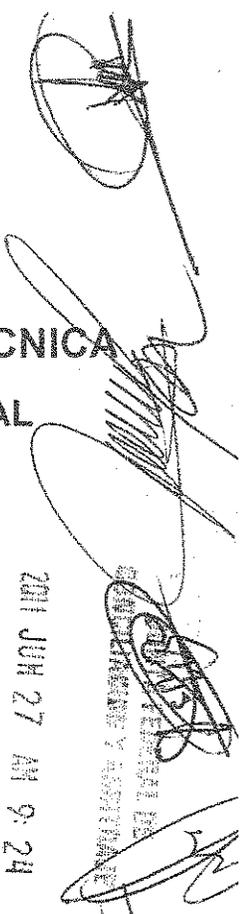
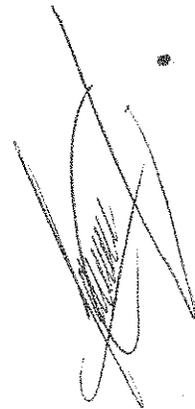
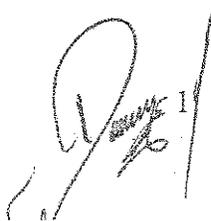


COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, PARA EL PERSONAL  
DOCENTE AGREMIADO AL SINDICATO ÚNICO  
DE TRABAJADORES DOCENTES DEL COLEGIO  
NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  
EN EL ESTADO DE OAXACA  
SUTDCEO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EMPLEO Y PROMOCIÓN LABORAL  
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO  
SECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ENERGÍA  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIAZ  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN LABORAL

2011 JUN 27 AM 9:24

006960



## 1. OBJETIVO

1.1. Que los docentes agremiados al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca (SUTDCEO) conozcan el conjunto de normas, convenios y disposiciones obligatorias para los trabajadores docentes y el Colegio para el desempeño de sus actividades académicas, de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

## 2. MARCO JURÍDICO

### 2.1. Disposición Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado A

### 2.2. Leyes

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

### 2.3. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### 2.4. Otras disposiciones

- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias.
- Manual General de Organización del CONALEP.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Están sujetos al presente Reglamento, los trabajadores docentes que acrediten estar agremiados al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca "SUTDCEO" y que cuenten con el nombramiento de base respectivo.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

3.2. Con la finalidad de facilitar la lectura, interpretación y aplicación del presente Reglamento se adoptan las denominaciones siguientes:

- **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interno de Trabajo.
- **REPRESENTACIÓN:** Representación Estatal del Conalep en Oaxaca.
- **REPRESENTANTE:** Titular de la Representación Estatal del Conalep en Oaxaca.
- **LEY:** Ley Federal del Trabajo.
- **LEY DEL IMSS:** Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social..
- **SUTDCEO:** Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca.
- **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Director de Plantel.
- **TRabajADOR:** Trabajador docente con categoría de base agremiado al Sindicato Único de Trabajadores Docentes del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica en el Estado de Oaxaca.
- **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Planteles adscritos a la Representación Estatal del Conalep en Oaxaca.
- **PEVID:** Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias

#### 4. NOMBRAMIENTOS

4.1. La relación laboral entre el CONALEP y el trabajador docente se acreditará a través de la "Constancia de Movimiento de Personal Académico en el Estado de Oaxaca" (Formato Único de acuerdo con la Cláusula 17 del Contrato Colectivo de Trabajo), el cual deberá contener los datos siguientes:

- Nombre;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Edad;
- Sexo;
- Escolaridad máxima;
- Estado civil;
- Domicilio particular del trabajador;
- Tipo de nombramiento;
- Fecha de ingreso o promoción;

- Categoría asignada;
- Costo por Hora Semana Mes;
- Adscripción;
- Número de horas respetando el máximo de la carga horaria conforme a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Salario mensual bruto;

4.2. El nombramiento será expedido por el Representante Estatal del Conalep en el Estado de Oaxaca y autorizado por el Director de Personal del Conalep, debiendo entregar copia de este documento al trabajador.

4.3. Todo nombramiento que se expida quedará sin efecto si el trabajador docente no se presenta a tomar posesión del empleo conferido dentro de un plazo de tres días contados a partir de la fecha en que le sea comunicada su designación por escrito. Este plazo podrá ser ampliado a juicio de la autoridad competente, cuando por circunstancias especiales así lo amerite.

## 5. INGRESO, PROMOCIÓN Y CATEGORÍAS

5.1. El ingreso y promoción de los trabajadores docentes se regulará de conformidad con los perfiles establecidos en el presente Reglamento, por lo que el Conalep y SUTDCEO aceptan como Obligatorias las disposiciones que se establezcan para tal efecto.

### 5.2. PERFILES PARA EL INGRESO Y LA PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES DOCENTES AGREMIADOS AL SUTDCEO.

Categorías de Contratación	Perfil Requerido	Equivalencia
Profesionista Instructor "C"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Título Profesional a nivel de Licenciatura y haber realizado estudios de postgrado, cuya duración mínima sea de 10 meses efectivos.</li> <li>• Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>• Experiencia de cinco años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>• Contar con 120 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Título Profesional a nivel de Licenciatura con un certificado de competencia laboral.</li> <li>• Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>• Experiencia de cinco años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>• Contar con 160 hrs.de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> <li>• Haber sido evaluado en el Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias (PEVID) con calificación mínima satisfactoria de 9.0</li> <li>• Haber elaborado material didáctico de apoyo al módulo que imparte.</li> </ul>
Categorías de Contratación	Perfil Requerido	Equivalencia
Profesionista Instructor "B"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener Título Profesional a nivel de Licenciatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser pasante de una carrera profesional a nivel de Licenciatura.</li> </ul>

4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>Experiencia de tres años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>Contar con 80 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>Experiencia de cinco años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>Contar con 120 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> <li>Haber sido evaluado en el PEVID con calificación mínima satisfactoria de 9.0.</li> </ul>
Profesionista Instructor "A"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser pasante de una carrera profesional a nivel de licenciatura.</li> <li>Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>Experiencia de tres años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>Contar con 40 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el Título de Profesional Técnico o formación afín de nivel medio superior.</li> <li>Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>Experiencia de tres años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>Contar con 80 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> <li>Haber sido evaluado en el PEVID con calificación mínima satisfactoria de 9.0</li> <li>Contar con un certificado de competencia laboral.</li> </ul>
Profesionista Técnico Instructor "A"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el Título de profesional Técnico o Formación afín de nivel medio superior.</li> <li>Experiencia de tres años en el desempeño de la profesión derivada de la formación inicial.</li> <li>Experiencia de tres años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.</li> <li>Contar con 40 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasante de una carrera de profesional técnico o su equivalente en el nivel medio superior.</li> <li>Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión afín al módulo a impartir.</li> <li>Experiencia de cinco años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior o capacitación.</li> <li>Contar con 80 hrs. de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional).</li> <li>Contar con un certificado de competencia laboral.</li> </ul>

Para las contrataciones o promociones de los trabajadores docentes, deberá haber por categoría, disponibilidad de horas, presupuesto autorizado y ser seleccionado mediante concurso de oposición por la Comisión Ejecutiva previa convocatoria para lo cual deberá llenar solicitud y presentar currículum con el soporte documental correspondiente.

Los soportes documentales de currículum deberán cumplir con lo siguiente:

- Las constancias de cursos de capacitación no deben tener fecha anterior a tres años.

- El Título Profesional deberá estar debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones.
- La pasantía deberá ser vigente para el ejercicio de la profesión de que se trate conforme a las disposiciones aplicables, o bien, el trabajador docente deberá contar con una autorización provisional para ejercer como pasante.
- Las constancias de desempeño profesional deberán tener una vigencia de un mes.
- La elaboración de material didáctico debe ser no mayor a tres años de antigüedad.
- El certificado de competencia laboral será válido según la vigencia de la norma o estándar correspondiente y emitido por una institución oficial o reconocida oficialmente para tal fin.
- La experiencia docente no deberá tener interrupción por más de tres años.

## 6. COMISIÓN EJECUTIVA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

6.1. El Titular de cada Plantel, establecerá una Comisión Ejecutiva de Evaluación y Promoción para llevar a cabo los procesos aplicables de convocatoria, elección, contratación y promoción de los trabajadores docentes agremiados al SUTDCEO.

6.2. Formarán parte de la Comisión Ejecutiva de Promoción y Evaluación:

- I. El Director de Plantel (Presidente)
- II. El responsable de Formación Técnica (Vocal)
- III. El responsable de Servicios Escolares (Vocal)
- IV. Dos representantes del SUTDCEO (Vocales).

En caso de empate en el número de votos, el Director del Plantel que corresponda gozará de voto de calidad.

### 6.3. Convocatoria

La Convocatoria deberá ser difundida por el Plantel, en espacios y lugares de suficiente acceso al público.

### 6.4. Proceso de Elección

En el proceso de elección, la Comisión Ejecutiva de Evaluación y Promoción correspondiente evaluará a los aspirantes para cumplir con los requisitos para contratar o promover a los trabajadores docentes agremiados al SUTDCEO.

El dictamen emitido por la Comisión Ejecutiva de Evaluación y Promoción, una vez analizados los expedientes, deberá ser publicado por el Plantel en la misma forma en que haya sido emitida la Convocatoria correspondiente. Se adjuntará una lista de los resultados obtenidos por los aspirantes en orden descendente en relación al número de folio asignado a cada uno.

### 6.5. Contratación

Una vez concluido el proceso de elección, inicia el proceso de contratación o promoción de los trabajadores docentes agremiados al SUTDCEO, formalizándolo mediante la elaboración y firma de la "Constancia de Movimiento de Personal Académico en el Estado de Oaxaca".

Para cubrir los puestos de trabajo sindicalizables de docentes, el Colegio contratará aquellos que acrediten su condición como "trabajadores" derivado del reconocimiento que le otorgue la autoridad laboral competente mediante la resolución correspondiente. Asimismo el Conalep deberá contar con la suficiencia presupuestal que garantice la contratación en los términos establecidos para tal efecto.

### 6.6. Promoción

Para la promoción de los trabajadores docentes agremiados al SUTDCEO, el Conalep deberá contar con la suficiencia presupuestal que garantice la promoción en los términos establecidos para tal efecto.

## 7. SUELDOS Y PAGOS AL PERSONAL

7.1. Los sueldos o percepciones que se registran en el "Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios Mensuales Autorizados para el Personal Docente" autorizados por la SHCP, y que se asignan a cada categoría, constituyen el sueldo total que debe percibir un trabajador del Conalep a cambio de sus servicios, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas y que se enuncian en este Reglamento.

7.2. Será responsabilidad del CONALEP retener y enterar los impuestos de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás disposiciones aplicables, entregando la constancia respectiva al trabajador durante la segunda quincena del mes de marzo.

7.3. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a las percepciones mensuales de los trabajadores cuando se trate de:

- Pagos hechos con exceso por parte del CONALEP.
- Errores o pérdidas debidamente comprobados.
- Los descuentos ordenados por el IMSS con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores.
- Los descuentos que fueren exigidos al trabajador, ordenados por autoridad judicial competente para cubrir gastos alimentarios.

- Cubrir obligaciones a cargo del trabajador, previo su consentimiento, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito, así como las que contraiga por préstamos y otros servicios previamente convenidos con el Conalep en los términos que se pacten los instrumentos respectivos.
- Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del INFONAVIT destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejora de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

7.4. Los emolumentos o salarios devengados deberán cubrirse a más tardar los días 15 y último de cada mes.

7.5. En los días de descanso obligatorios y en las vacaciones a que se refieren los artículos 74 y 76 de la Ley, los trabajadores recibirán sueldo presupuestal íntegro.

## 8. CONTROL DE ASISTENCIA

8.1 El control de asistencia se registrá por los lineamientos siguientes:

- Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en las tarjetas o registros que para el efecto establezca el Conalep.
- Los empleados contarán con una tolerancia de 10 minutos de entrada, cuando el trabajador se presente a laborar después del tiempo de tolerancia se procederá al descuento correspondiente por la hora no laborada.
- Se considerará falta injustificada de asistencia del trabajador, cuando omita registrar entrada y/o salida sin que tenga autorización expresa de su jefe inmediato, jefe de servicios administrativos y/o equivalente de la Unidad Administrativa y/o plantel, que justifique el incumplimiento del registro.
- El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica a su clínica de adscripción del IMSS, y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia, al Jefe de Servicios Administrativos y/o equivalente en su centro de trabajo, en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que fue concedida; asimismo tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Las faltas de asistencia por causas de enfermedad solamente podrán ser justificadas por el IMSS, mediante la incapacidad que será presentada por el trabajador ante la Dirección de Personal, Jefatura de Servicios Administrativos y/o equivalente en el Conalep.

## 8.2. Disposiciones para justificar incidencias:

- El Director de Plantel, será la única autoridad que podrá justificar las omisiones de entrada y/o salida.
- Así mismo se podrá autorizar al trabajador la justificación de sus inasistencias, mediante Licencias médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

La documentación que soporte lo anterior deberá presentarse a más tardar en los tres días hábiles siguientes a la incidencia, en la Dirección de Personal para su registro en el control de asistencia.

## 9. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DOCENTES

- Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo, salvo en los casos en que por emergencia del servicio se requiera eventualmente su colaboración en otras labores de la misma categoría o de una categoría superior.
- Desempeñar las funciones de su puesto dentro de su adscripción y en un lugar apropiado.
- Percibir los salarios que le correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias en los términos y plazos que establecen las disposiciones oficiales observables en materia presupuestaria.
- Obtener incrementos en sus sueldos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por los lineamientos presupuestales correspondientes.
- Obtener los documentos necesarios para el goce de las Prestaciones y Servicios Sociales que otorga la Ley del IMSS.
- Permanecer en su lugar de adscripción, jornada y horario de trabajo.
- Ser tratado de forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- Cambiar de adscripción por permuta, o por existir una plaza vacante en otra Unidad Administrativa de la misma entidad, siempre y cuando reúna el perfil, por razones de salud o por necesidades del propio trabajador.
- Ocupar el puesto que desempeñaba, al reintegrarse al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley.
- Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización por parte del Conalep o de otras personas o Instituciones.
- Recibir instrumentos, material y equipo de trabajo necesarios para el desempeño de

sus actividades laborales.

- Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.
- Las trabajadoras embarazadas desarrollarán labores que no pongan en peligro su salud y la del producto.
- Obtener permisos para cumplir con sus obligaciones sindicales en elecciones, congresos, asambleas y reuniones.
- Ser reinstalado cuando haya sido absuelto en procesos por delitos oficiales.
- Tener registrados en sus expedientes las notas buenas o menciones honoríficas a que se hayan hecho acreedores.
- Contar con todas las facilidades para participar en actividades sociales, deportivas y culturales que convengan entre el Sistema Conalep y el Sindicato.
- Presentar sus demandas a sus representantes sindicales dentro de su jornada laboral.

#### 10. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DOCENTES.

- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar la asistencia a sus labores.
- Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones a la realización de los Programas del Gobierno instaurados por el Conalep y guardar en todos sus actos completa lealtad a este.
- Tener buenas costumbres dentro del servicio, guardar respeto debido a sus jefes y compañeros de trabajo, dentro o fuera de las horas de servicio y atender al público con cortesía y eficacia.
- Desempeñar el puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción.
- Permanecer a disposición de sus jefes aún después de su jornada normal para colaborar solo en caso de siniestros que pusieran en peligro la vida de sus compañeros o de las personas que se encuentran en el establecimiento o cualquier bien del Conalep.
- Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso

estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito.

- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- Asistir puntualmente a sus labores, debiendo registrar su asistencia en los medios de control establecidos en los centros de trabajo, conforme a lo dispuesto en los reglamentos respectivos.
- Asistir a los cursos de capacitación dentro o fuera de su jornada laboral, para mejorar su preparación, la calidad y eficiencia en el servicio.
- Responder del manejo apropiado de fondos, valores, bienes, correspondencia, y cualquier otro tipo de documentos que se les confíe con motivo de su trabajo.
- Presentarse en el lugar de la nueva adscripción que le señale el Conalep, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere concluido la entrega de los asuntos a su cargo, salvo que se les amplíe ese plazo, para lo que se tomarán en cuenta las dificultades o la urgencia del traslado.
- Notificar en un plazo de diez días hábiles por escrito a la Unidad Administrativa de su adscripción los cambios de domicilio.
- Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, maquinaria y útiles que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste de su uso normal.
- Reportar a sus superiores inmediatos los desperfectos que sufran los artículos que formen su equipo de trabajo y se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus funciones.
- Avisar a sus superiores de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros, así como participar en el levantamiento del acta correspondiente.
- Cumplir con las comisiones que se les encomienden por escrito que por necesidades del servicio les sea requerido desempeñarlas en lugar distinto al de su adscripción, teniendo derecho a que se les proporcionen los viáticos correspondientes de acuerdo a la tarifa vigente.
- Dar a conocer a la Unidad Administrativa correspondiente de su adscripción, cuando

*[Handwritten signatures and initials]*

esta lo requiera en el momento que ocurra un cambio en los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Trabajo y Previsión Social.

- Someterse a cualquier tipo de examen que establezca el Conalep, incluyendo los reconocimientos médicos previstos en este reglamento.
- Durante las horas de la jornada legal, los trabajadores tendrán la obligación de desarrollar las actividades cívicas que se lleven a cabo en su centro de trabajo.
- Las demás que imponga la Ley y este Reglamento.

## 11. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

- Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento.
- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos.
- Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio, así como distraer o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo.
- Formar corrillos durante las horas de trabajo en los locales donde presten sus servicios o fuera de ellos, excepto cuando lo hagan con su representante sindical, previa autorización de la autoridad.
- Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo, la higiene y la seguridad.
- Ausentarse de las Unidades Administrativas o planteles en horas de su jornada laboral, sin el permiso correspondiente.
- Suspendar la ejecución de sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos que prevé la Ley, este Reglamento y las no imputables a los trabajadores.
- Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización del Jefe respectivo, o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.
- Permitir que otra persona, sin la autorización correspondiente para ello, maneje la maquinaria y aparatos confiados a su cuidado, para fines distintos de los que estén destinados.
- Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde se desempeñe el trabajo o bien de las personas que ahí se

encuentren.

- Hacer uso indebido o desperdiciar material de la oficina, de aseo o sanitario que suministren las Unidades Administrativas.
- Proporcionar informes o datos a los particulares sobre el Conalep o de los servicios sin la autorización necesaria.
- Solicitar o aceptar gratificaciones, dádivas u obsequios de personas o Instituciones que tramiten asuntos con el Conalep.
- Hacer propagandas de cualquier clase o tipo dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- Organizar o hacer colectas, rifas y llevar a cabo operaciones de compra-venta de cualquier tipo de artículos, con fines lucrativos y prestar dinero habitualmente, con o sin intereses, dentro de su jornada y horario de trabajo.
- Marcar tarjetas o firmar listas de asistencia de otros trabajadores, o solicitar que otros lo hagan con el propósito de encubrir retardos o faltas; así como hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de asistencia del personal.
- Ejecutar actos que afecten el decoro de los lugares de trabajo a la consideración del público, de los estudiantes, de los planteles o de sus compañeros de trabajo.
- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en su centro de trabajo; cuando se trate de menores deberán justificar la necesidad ante su jefe inmediato.
- Portar armas durante la jornada y horario de trabajo, excepto en los casos en que por razones de su puesto y funciones estén autorizados para ello.
- Penetrar en las oficinas, establecimientos o talleres, fuera de su jornada y horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato superior.
- Introducir a su centro de trabajo bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes para su consumo o comercio, así como concurrir a sus labores bajo el efecto de los mismos; salvo que en este último medie prescripción médica para su consumo; para lo cual el trabajador deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato antes de iniciar su servicio presentado dicha prescripción.
- Celebrar reuniones o actos de cualquier índole en los centros de trabajo, en que se atente contra la integridad del Conalep, de los servicios, de los funcionarios o de los propios trabajadores.
- Tomar alimentos dentro de las oficinas en las horas de trabajo.

- Efectuar dentro de las oficinas de su centro de trabajo, festejos o celebraciones de cualquier índole, sin contar con la autorización respectiva.
- Dejar el servicio para iniciar el disfrute de licencias que hubiesen solicitado, sin haber obtenido la autorización respectiva, salvo que no hayan sido notificadas en tiempo y forma.
- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial.
- Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias, o malos tratos contra sus jefes o compañeros o en contra de los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- Destruir, sustraer, traspapelar o no devolver cualquier documento o expediente.
- Hacer uso indebido de las credenciales o identificaciones que expida el Conalep u ostentarse como funcionario sin serlo, así como emplear el logotipo del Conalep en documentos de carácter personal.
- Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás enseres que estén al servicio del Conalep.
- Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo en asuntos ajenos a las labores oficiales.
- Organizar y participar en juegos de azar dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

El incumplimiento de las obligaciones o la ejecución de las prohibiciones expresadas en este reglamento, se harán constar en un acta administrativa que levantará el jefe inmediato del trabajador que incurra en la o las faltas, de acuerdo a lo señalado en los formatos emitidos en el Conalep para tal efecto.

Los trabajadores docentes están obligados al pago de los daños que intencionalmente o por negligencia causen en los bienes que están al servicio del Conalep, cuando dichos daños les fueran imputables a ellos, para tal efecto deberá llevarse a cabo una investigación que inicie con la instrumentación del acta administrativa correspondiente.

## 12. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

- Preferir, en igualdad de condiciones de conocimientos, aptitudes, y de antigüedad, a los trabajadores docentes de base.
- Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para

ejecutar el trabajo convenido.

- Cubrir las aportaciones que fijen las Leyes especiales para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales.
- Las aportaciones que se hagan al fondo de vivienda del IMSS serán enteradas al mismo, cuya Ley regulará los procedimientos y formas conforme a los cuales se otorgarán y adjudicarán los créditos correspondientes.
- Cumplir las disposiciones de las normas y lineamientos aplicables a la entidad.
- Pagar a los trabajadores sus percepciones de conformidad con las normas vigentes.
- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- Aplicar las deducciones que el IMSS e INFONAVIT y lo decretado por autoridad competente en materia de pensiones alimenticias.
- Aplicar los descuentos por las deudas contraídas por el trabajador docente por préstamos y otros servicios derivados de convenios celebrados por el Conalep, en los términos establecidos en los instrumentos pactados para tal efecto.
- Proporcionar a los trabajadores anticipadamente pasajes y viáticos para el desarrollo de las comisiones encomendadas en términos de lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Mantener en el lugar de trabajo los medicamentos y material de curación necesarios para primeros auxilios y adiestrar al personal para que los preste.

Asimismo, son obligaciones de los titulares observar los principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.

### 13. PROHIBICIONES DE LOS TITULARES

- Obligar a los trabajadores por coacción o cualquier otro medio, a fiarse o retirarse del Sindicato.
- Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes.
- Emplear el sistema de poner en el índice a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.

### 14. COMISIONES MIXTAS

#### 14.1 Integración y Facultades Generales de las Comisiones Mixtas.

Son "Comisiones Mixtas" los órganos paritarios establecidos en este contrato colectivo de trabajo e integrados por representantes de "El Colegio" y el "SUTDCEO", los cuales tendrán la más amplia libertad para hacer la designación de sus representantes; así como la remoción o sustitución de los mismos. La sustitución de sus integrantes deberá notificarse con 8 días de anticipación a la fecha en que inicien el o los nuevos representantes.

#### **14.2 Naturaleza de las Comisiones Mixtas.**

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento serán autónomas y acordarán en su seno, tanto su reglamento de funcionamiento, como de los procedimientos y criterios de evaluación en las materias que sean de su competencia.

#### **14.3 Instalación de las Comisiones Mixtas.**

Las Comisiones Mixtas una vez instaladas elaborarán y aprobarán su propio reglamento, con el fin de establecer los mecanismos y funcionamientos que sean de su competencia.

#### **14.4 Obligatoriedad de las Resoluciones de las Comisiones Mixtas.**

Las resoluciones de las "Comisiones Mixtas" son de carácter obligatorio tanto para "El Colegio" como para los trabajadores del "SUTDCEO".

#### **14.5 Integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.**

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará integrada por tres representantes de "El Colegio" y tres representantes de el "SUTDCEO".

#### **14.6 Cumplimiento de Leyes y Reglamentos sobre Medidas de Seguridad e Higiene.**

El Colegio se compromete a cumplir con las medidas que dicten las leyes, reglamentos y normas de higiene y seguridad concernientes a la preservación de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como las determinaciones que en lo particular emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la que deberá de tomar en cuenta el informe de los representantes de cada centro de trabajo y turno para fijar las medidas adecuadas en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo, así como la preservación de la salud en general.

#### **14.7 FUNCIONES DE LAS COMISIONES**

##### **14.7.1 De la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.**

Son funciones de la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene":

- I. Establecer las bases para su funcionamiento;
- II. Formular los instructivos de seguridad e higiene que sean necesarios;
- III. Verificar la elaboración de los reportes y actas de los accidentes de trabajo;

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

- IV. Realizar recorridos por las instalaciones de las dependencias de "El Colegio" para verificar el estado físico en que se encuentran, por lo menos una vez cada 6 meses, o de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario;
- V. Promover la realización de los exámenes médicos a solicitud de los trabajadores;
- VI. Proponer y verificar que se proporcione a los trabajadores los materiales de calidad y equipo de seguridad necesarios en tiempo y forma para la actividad que se desarrolle, de acuerdo a las normas oficiales;
- VII. Dar seguimiento a los dictámenes médicos proporcionados por el "IMSS", derivados de accidentes de trabajo y verificar que sean respetados;
- VIII. Proporcionar información de las prestaciones otorgadas por la Ley del "IMSS";
- IX. Constatar que se lleve a cabo el Programa de Prevención de accidentes de trabajo establecido por la Comisión; y participar en los programas de capacitación que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta respectiva, el "IMSS" o la STPS;
- X. Determinar la realización de estudios de peritajes especializados sobre las instalaciones de "El Colegio";
- XI. Determinar con fundamento en la legislación aplicable vigente las actividades peligrosas e insalubres que deban percibir el pago adicional del 5% del salario mensual;
- XII. Determinar la realización de campañas de información sobre medidas de seguridad y prevención de riesgos derivados de sismos, incendios, explosivos y otros siniestros, provocados o naturales;
- XIII. Determinar la suspensión de labores o cierre de instalaciones en los casos en donde existan inminentes riesgos que pongan en peligro la salud o vida de los trabajadores;
- XIV. Vigilar que se cumpla con las resoluciones de la propia Comisión;
- XV. Elaborar los programas de actividades que se requieran, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales acordando las medidas correctivas que procedan y vigilando su cumplimiento;
- XVII. Gestionar en caso necesario los exámenes de urgencia; y
- XVIII. Gestionar los exámenes preventivos para la salud.

#### 14.7.2. De la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

A fin de mejorar la intensidad y calidad en el trabajo y elevar el nivel de vida y productividad, la "Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento" de los trabajadores académicos sindicalizados del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Oaxaca (CONALEP), que estará integrada por dos representantes de "El Colegio" y dos de el "SUTDCEO", tendrá las funciones que a continuación se detallan:

- I. Vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- II. Elaborar un programa general de capacitación;
- III. Elaborar un programa anual de actividades y un programa anual de capacitación que deberá contener cursos específicos con apego al Programa General convenido en la propia Comisión;

- IV. Elaborar un programa de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento que sirva para sustentar la elaboración de sus programas de capacitación;
- V. Sugerir a "El Colegio" las medidas tendientes a perfeccionar las acciones de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de los trabajadores y de "El Colegio";
- VI. Autenticar las constancias que se expidan a los trabajadores del SUTDCEO que participen en los cursos de capacitación y adiestramiento.  
Todas las constancias autenticadas por esta Comisión, que se expidan a los trabajadores que participaron en cursos de capacitación y adiestramiento aprobados por la misma, será tomado en cuenta para efectos de ascenso;
- VII. Promover la participación de los trabajadores en los cursos de capacitación o adiestramiento que se realicen en "El Colegio";
- VIII. Evaluar el programa anual de actividades así como su programa anual de cursos de capacitación, con base en los resultados de los mismos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación y adiestramiento;
- X. Determinar los criterios de participación de los trabajadores en los cursos de capacitación y adiestramiento que se instrumenten;
- XI. Esta Comisión se encargará de tramitar las constancias de habilidades laborales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efectos curriculares;
- XII. Solicitar al área correspondiente del Colegio, haga de su conocimiento el presupuesto asignado a la Institución para capacitación y adiestramiento de su personal docente al inicio de cada ejercicio presupuestal, obligándose "El Colegio" a entregarle la información solicitada y a destinar dicho presupuesto íntegramente a este fin dentro del ejercicio presupuestal correspondiente.

#### 14.7.3. Comisión Mixta de Horarios, Transparencia y Equidad.

La Comisión Mixta de Horarios, Transparencia y Equidad para los trabajadores académicos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Oaxaca (CONALEP) estará integrada por tres representantes de "El Colegio" y tres del "SUTDCEO" y tendrá como funciones:

- a) Vigilar la aplicación de la normativa académica, emitida por el Colegio, con criterios de transparencia y equidad y resolver las inconformidades presentadas por los docentes.
- b) Conocer y resolver las inconformidades que le sean presentadas por los docentes en relación con su asignación de grupos y horarios;

De no llegarse a un acuerdo, quedarán a salvo los derechos de los académicos para hacerlos valer ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Por la naturaleza de su función, esta Comisión Mixta sesionará durante cada período intersemestral y hasta las primeras dos semanas de iniciado el semestre lectivo correspondiente; así como cuando haya causa que lo amerite, por una inconformidad de trabajador docente como parte interesada.

"El Colegio" y el interesado proporcionarán oportunamente a esta Comisión la información pertinente a cada caso.

#### 14.7.4. Apoyo General a las Comisiones Mixtas.

"El Colegio" designará el lugar u oficina en donde sesionarán las Comisiones Mixtas y las apoyará para el desempeño de sus funciones en la medida de sus posibilidades presupuestales. Asimismo facilitará las leyes y reglamentos aplicables para su buen funcionamiento, incluidas las normas oficiales mexicanas actualizadas anualmente. En su caso, "El Colegio" proporcionará el servicio de fotografía y transporte que requiera la "Comisión Mixta de Higiene y Seguridad".

#### 14.8. Periodicidad de las reuniones de las Comisiones Mixtas.

Las Comisiones Mixtas sesionarán una vez por semana de conformidad con lo estipulado en sus propios reglamentos.

### 15. RIESGOS DE TRABAJO

**Riesgo de trabajo:** Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

**Accidente de trabajo:** Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior a la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de este a aquel.

**Enfermedad de trabajo:** Es todo estado patológico derivado de las acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

Serán considerados en todo caso enfermedades de trabajo las consignadas en la tabla del artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

Quando los riesgos de trabajo se realizan pueden producir:

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

**Incapacidad temporal:** Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

**Incapacidad permanente:** Parcial es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.

**Incapacidad permanente total:** Es la pérdida de las facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.

Los trabajadores que sufran riesgo de trabajo tendrán derecho a:

- I. Asistencia de urgencia del servicio médico del IMSS;
- II. Asistencia médica y quirúrgica;
- III. Hospitalización cuando el caso lo requiera;
- IV. Medicamentos y material de curación;
- V. Los aparatos de prótesis y ortopedia necesarios; y
- VI. La indemnización fijada en términos de ley.

"El Colegio" queda relevado de las obligaciones establecidas de la fracción de la II a la VI de conformidad con la Ley del IMSS.

### 15.1. Levantamiento de Acta por Accidente.

Los trabajadores que sufran riesgos de trabajo, tendrán derecho a que el jefe de la dependencia correspondiente, levante el acta de accidente, dentro de las 72 horas posteriores a que éste ocurra, de la cual será enviada copia a la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene", y el "SUTDCEO". El acta deberá contener los siguientes datos y elementos:

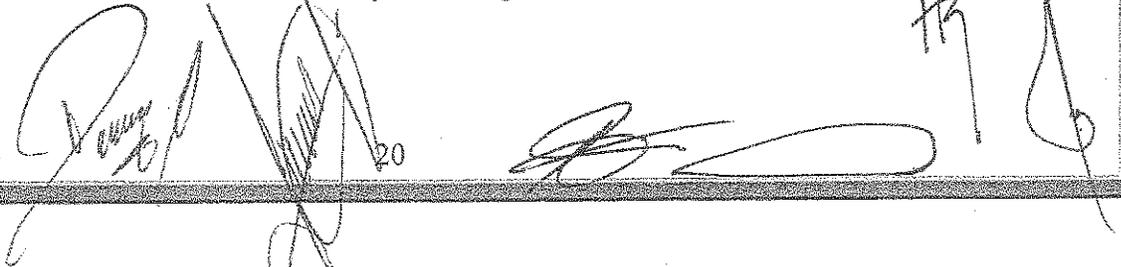
- I. Nombre y domicilio de la dependencia de "El Colegio";
- II. Nombre y domicilio particular del trabajador, así como su puesto o categoría y el monto de su salario;
- III. Lugar, hora, día y circunstancias en que ocurrió;
- IV. Nombre y domicilio de los testigos presenciales;
- V. Lugar en que se presta o se haya prestado atención médica al accidentado; y
- VI. Nombre del médico que lo atendió de urgencia.

### 15.2. Conocimiento del Acta de Accidente ante el IMSS.

Con el acta a que se refiere la cláusula anterior, "El Colegio" dará aviso al "IMSS", dentro de los tres días siguientes. El trabajador, su representante legal, sus familiares o derechohabientes, también podrán dar el aviso de referencia, así como el de presunción de la existencia de una enfermedad profesional.

Asimismo, se enviará copia del acta a la "Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene".

### 15.3. Pago de Salarios e Indemnizaciones por Riesgos de Trabajo.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center with the number '20' below it, and several initials on the right.

"El Colegio" tramitará el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la "Ley del IMSS".

#### 15.4. Dictámenes Médicos.

La "Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene" dará seguimiento a los dictámenes médicos que el "IMSS" emita respecto a los trabajadores de "El Colegio".

Para dicho propósito "El Colegio" proporcionará la información relativa a los dictámenes médicos que en particular y a solicitud de la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene" sea requerida.

#### 16. DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

"El Colegio" y el "SUTDCEO", convienen en que a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento establecerán un programa de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores académicos sindicalizados, conforme a la Ley en materia de capacitación. Los lineamientos generales del proceso de capacitación y adiestramiento serán los siguientes:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado "A";
- II. La Ley Federal del Trabajo Apartado "A" del Artículo 123 constitucional, en los Artículos 153-A al 153-X;
- III. Las disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- IV. El presente Reglamento; y
- V. El reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

#### 17. CAPACITACIÓN.

La capacitación tendrá como objetivos:

- I. Que los trabajadores eleven su aptitud laboral, mediante la Capacitación para su superación;
- II. Establecer cursos permanentes y periódicos para los trabajadores, a efecto de que participen en mejores condiciones para un ascenso escalafonario;
- III. Los trabajadores participarán en los cursos que apruebe la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a fin de que accedan al proceso escalafonario, con la constancia de acreditación del curso con valor escalafonario y de acuerdo a la equivalencia que determine la Comisión Mixta de Escalafón;
- IV. Los cursos de Capacitación y Adiestramiento serán determinados por la propia Comisión conforme a lo establecido en el programa anual, contemplando las funciones de cada puesto existente, previa detección de necesidades y priorización de los mismos;
- V. Los procesos de Capacitación en el Colegio se desarrollarán en tres etapas:

- a) Recopilación de la información para la realización de proyectos y programas que la Comisión acuerde.
- b) Vigilar la operación de los mismos conforme a los lineamientos y supervisión de la propia Comisión.
- c) La de seguimiento, que tiene como propósito general conocer los efectos de proceso de capacitación en el desarrollo del trabajo en las diferentes dependencias del Colegio y en el desempeño del trabajador. Las acciones respectivas serán elaboradas y supervisadas por la propia Comisión.

## 18. SANCIONES

Los trabajadores docentes que realicen alguna actividad prohibida o incurran en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en la Ley, se harán acreedores a las sanciones correspondientes las cuales podrán consistir en:

- I. Amonestaciones verbales.- la observación de palabra y en privado que haga el Director de Plantel al trabajador docente infractor por faltas menores, exhortándolo a que omita incurrir en otra irregularidad, en caso de reincidencia se impondrá al trabajador docente una amonestación escrita.
- II. Amonestaciones escritas.- las impondrá la Dirección de Personal del Conalep y las ejecutará el Representante Estatal del Conalep en Oaxaca, previa instrumentación del acta administrativa en el Plantel de adscripción del trabajador docente infractor y en consecuencia dictamen en el que se establezca su responsabilidad.
- III. Remoción a Unidad Administrativa o Centro de Trabajo distinto y dentro de la Jurisdicción del Plantel o Dirección Estatal que corresponda, previo levantamiento de acta administrativa y en consecuencia dictamen correspondiente que establezca la responsabilidad del trabajador.
- IV. Suspensión temporal de los efectos del nombramiento, previo levantamiento de Acta Administrativa y en consecuencia dictamen que establezca la responsabilidad del trabajador.

Para la aplicación de cualquier sanción, se dará al Sindicato la intervención que conforme a la Ley corresponda.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección del Plantel que corresponda serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motiven.

El Colegio no podrá decretar la rescisión del Contrato si no se ha realizado previamente la actuación administrativa correspondiente. El plazo para iniciar dicha actuación no deberá ser

mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que el titular conozca los hechos que motivan la rescisión.

Para llevar a cabo dicha actuación administrativa se deberá citar al trabajador docente y al representante competente del Sindicato por escrito, con una anticipación de 48 horas para su instrumentación.

En el citatorio para la actuación administrativa se deberán especificar los hechos relacionados con las faltas que se imputen al trabajador docente, así como las cláusulas de este Contrato y los fundamentos legales que sustenten la procedencia de la rescisión que se pretenda llevar a cabo.

La actuación administrativa se hará constar por escrito, debiendo contener todas las manifestaciones de los que hayan comparecido, así como las documentales que se presenten, acta que será firmada al calce y margen por quienes en ella intervinieron, incluyendo la de los testigos que hayan participado. En caso de que el trabajador docente a quien se le imputan las faltas, no asista a la actuación administrativa, no obstante haber sido notificado de su instrumentación, se deberá llevar a cabo la misma, en día y hora señalados para tal efecto.

Una vez instrumentada la actuación administrativa, el Colegio sin más responsabilidad que las señaladas en la Ley Laboral, estará obligado a aplicar las sanciones que correspondan por escrito, incluyendo la suspensión o la separación del trabajo del o los trabajadores docentes sancionados.

Se entiende por amonestación verbal, la observancia de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor por infracciones leves de este Reglamento, a efecto de que omita incurrir en otra violación de dicho Reglamento, en caso de reincidir el trabajador en la falta que originó una amonestación verbal, se le impondrá una amonestación escrita.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de que por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador, haga procedente la aplicación del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

## 19. Notificación del dictamen

La resolución que el Colegio emita derivado de la instrumentación de una actuación administrativa, se debe notificar por escrito al trabajador docente responsable y al Sindicato. Esta notificación deberá expresar los fundamentos legales en que se apoya la acción.

## 20. CAUSAS DE CESE

20. 1. Las amonestaciones tanto verbales como escritas se aplicarán sin perjuicio de que por la gravedad la irregularidad o infracción cometida por el trabajador, hagan procedente la

aplicación del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo previa instrumentación del acta administrativa correspondiente.

20.2. Son causas de rescisión para los trabajadores docentes, sin responsabilidad para el Organismo, las comprendidas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, y que a continuación se enuncian:

- Engañarlo 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 dejara de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

- o Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- o Concurrir el trabajador a sus labores 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 proscripción suscrita por el médico.
- o La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- o Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su firma.

La actualización de este Reglamento se hará cada dos años y las prestaciones en el mismo contenidas se homologarán a las descritas en el Contrato Colectivo de Trabajo que se celebre con el SUTDCEO.

En los casos no previstos o de interpretación del presente Reglamento, se aplicará lo que resuelva la Dirección de Personal, escuchando la opinión del SUTDCEO.

El presente documento se expide el día 01 del mes de enero de 2011; y para este surta sus efectos legales correspondientes, será depositado ante las autoridades laborales que correspondan.

POR EL CONALEP

HERMILO GARCIA CHRISTFIELD  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

DANIEL ACEVES VILLAGRAN  
DIRECTOR CORPORATIVO DE  
ASUNTOS JURIDICOS

JORGE ARMANDO IBARRA MORALES  
DIRECTOR DE PERSONAL

POR EL SUTDCEO

FRANCISCO GONZALEZ ROSALES  
SECRETARIO GENERAL

SILVERIO CORTES RAMIREZ  
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

ALFREDO GUADDARRAMA MÉNDEZ  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN