

Reg. 50/2012

EXPEDIENTE NÚMERO 0193/2011
SECCIÓN COLECTIVOS
CONALEP SONORA Y SINTACEPTES

**JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE SONORA.**
Presente.-



ING. OCTAVIO CORRAL TORRES, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, con domicilio el ubicado en Calle Matamoros Número 105 esquina con calle Jalisco de la Colonia Centro de esta ciudad y I.Q. VICTOR LEONCIO ACUÑA VELARDE, LIC. RAMONA RISK FONTES e ING. HUMBERTO ROGELIO BASALDÚA RODRIGUEZ, el primero con el carácter de Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, y los segundos de Secretaria General, Secretaria de Organización y Secretario de Trabajo y Conflictos, del Sindicato de Trabajadores Académicos del CONALEP SONORA (SINTACEPTES), con domicilio en Calle Niños Héroes no. 81 esquina Guerrero, Colonia Centro de esta ciudad, con el respeto que usted se merece, comparecemos a exponer:

Que anexo al presente Venimos a presentar el original y dos copias firmadas del Reglamento Interior del Trabajo Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora el que regirá el desarrollo de las labores académicas en la mencionada Institución Educativa, formulando de conformidad con lo establecido por el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo vigente, para su depósito y efectos, que previene el artículo 425 del mismo ordenamiento; solicitando se nos devuelva una copia a cada una de las partes, con la anotación de la fecha y hora de su depósito.

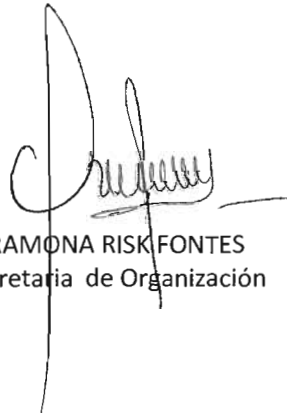
En base a lo anterior, solicitamos de esa H. Autoridad laboral que el Reglamento que se exhibe, se sancione en términos de ley y surta los efectos legales a que haya lugar.

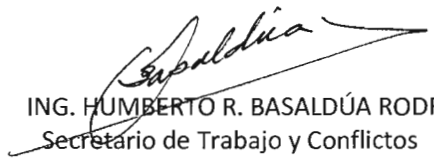
Atentamente


ING. OCTAVIO CORRAL TORRES
Director General CONALEP SONORA

SINTACEPTES

I.Q. VICTOR LEONCIO ACUÑA VELARDE
Secretario General


LIC. RAMONA RISK FONTES
Secretaria de Organización


ING. HUMBERTO R. BASALDÚA RODRIGUEZ
Secretario de Trabajo y Conflictos

Hermosillo, Sonora a 04 de junio de 2012

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO ACADÉMICO
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO
DEL ESTADO DE SONORA



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento fija los procedimientos de las actividades derivadas de la relación laboral de los Trabajadores Académicos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para el Colegio como para los Trabajadores Académicos a su servicio, incluyendo a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.

Lo no previsto en este Reglamento estará sujeto a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Contrato Colectivo de Trabajo en vigor y demás disposiciones relativas y aplicables.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 3.- Los trabajadores se clasificaran de acuerdo a la duración del contrato en:

- a) Trabajadores por Tiempo Indeterminado: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.
- b) Trabajadores por Obra y Tiempo determinado: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo determinado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Los Trabajadores Académicos que laboren bajo el esquema de horas a tiempo fijo: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo determinado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.
- d) Trabajadores eventuales: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo determinado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo

Vicior L. A. V.

CAPITULO III
DE LA JORNADA LABORAL



Artículo 4.- Los Trabajadores Académicos deberán asistir puntualmente a su centro y jornada de trabajo, para lo cual se establece como procedimiento obligatorio para el control de asistencia y puntualidad para los Trabajadores Académicos del Conalep Sonora, el sistema que para tal efecto implemente el Colegio, previo convenio con el Sintaceptes y haga del conocimiento de sus trabajadores oportunamente, salvo aquellos casos donde el trabajador académico sea comisionado para desarrollar actividades que apoyen los objetivos académicos o laborales.

Artículo 5.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su asistencia de acuerdo a estos Lineamientos. Iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que el Colegio les designe dentro de sus instalaciones, según la programación que se le notifique, sea aula, laboratorio, taller, entre otros. La salida deberá registrarse a la hora exacta o posterior.

Artículo 6.- En los casos en que la Dirección del Plantel por necesidad del servicio o a petición del propio docente, comisione a un trabajador académico fuera de las instalaciones del plantel, esta instrucción deberá hacerse por escrito a través del Jefe de Proyectos de Formación Técnica, de común acuerdo con el docente.

Artículo 7.- El Trabajador Académico deberá firmar la tarjeta de control de asistencia, el primer día de labores de cada quincena, debiendo registrar su hora de entrada y salida de labores diariamente en los relojes marcadores o cualquier otro control que se indique por los planteles, en caso de desperfecto de aquellos, a excepción de los casos considerados como especiales tales como licencias, incapacidades y permisos otorgados por la Dirección del Plantel.

Artículo 8.- Para la asistencia, a la hora de entrada se concede una tolerancia de diez minutos después de la hora de inicio de jornada. Después de quince minutos de retardo que incluyen la tolerancia, no se le permitirá impartir la asignatura correspondiente a esa hora y se computará como inasistencia.- La salida, debe marcarse a la hora exacta o posterior.

Quando por primera ocasión el Trabajador Académico acumule tres retardos en el registro de asistencia en un período de treinta días, se le girará un extrañamiento por escrito de parte de la Dirección del Plantel y no se efectuará el descuento correspondiente en su pago.

Se computará como inasistencia para efectos de lo establecido en los numerales 12 y 21 del presente reglamento, cuando el Trabajador Académico a quién se le haya girado el extrañamiento a que se hace mención en el párrafo anterior,

Victor L. Alvarez



reincida en acumular en un período de treinta días, tres retardos en el registro de asistencia.

Concepto	Hora
Inicio de labores	El que se indique en su horario de labores.
Tolerancia	De 1 a 10 minutos después de iniciada la primera hora de la jornada diaria.
Retardo	Del minuto 10.01 al minuto 15, al inicio de la primera hora de la jornada diaria.
Falta	Después del minuto 15, al inicio de la primera hora de la jornada diaria.

En casos excepcionales el Director de Plantel o el Jefe de proyecto de Formación Técnica podrán autorizar por escrito al docente para que imparta la asignatura después del minuto 15, en este supuesto no se computara como falta solo el retardo.

Artículo 9. En los Planteles Educativos o Unidades Administrativas en que no exista reloj marcador, los Trabajadores Académicos apuntarán tanto su hora de entrada como su hora de salida en las listas de asistencia o documento que indique el Colegio.

Artículo 10. Es imputable al Colegio, la falta de control de asistencia, por lo que la ausencia de sistemas de control, no podrá ser en perjuicio del Trabajador Académico, quien contará con la presunción de asistencia, a menos de que por otros medios se acredite su falta de asistencia o retardo a sus labores.

Artículo 11. El Personal Académico registrará su asistencia sujetándose a los términos expresados a continuación:

a).- Deberá registrar la hora de entrada y salida del turno correspondiente, de conformidad al horario de labores asignado.

b).- Si el Trabajador Académico omite registrar la asistencia en los términos establecidos en estos lineamientos y obtiene de la Dirección del Plantel la justificación correspondiente, ésta no será considerada como inasistencia, sin embargo, cuando el docente acumule más de tres omisiones en las condiciones anteriores en un período de treinta días, se hará acreedor a la suspensión de un día en sueldo y funciones.

c).- Con el objeto de evitar descuentos injustificados en nómina, se dará aviso al interesado con copia al Delegado del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de cada Plantel, así como elaborar y entregarle a dicho representante del sindicato titular del contrato colectivo el reporte de incidencias que contenga las inasistencias y retardos de la totalidad del personal Académico. En caso de proceder algún descuento por inasistencias, éstos se realizarán en la quincena siguiente.

VICTOR L. A. V.

d).-Toda falta no amparada por autorización escrita, sé computará como injustificada.

e).-Son consideradas faltas injustificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 72 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

Artículo 12. Se considerará motivo de sanción lo siguiente:

a).- En los términos del Contrato Colectivo de Trabajo y del artículo 47 fracciones II de la Ley Federal del Trabajo, el que un Trabajador Académico registre la entrada o salida de otro que se encuentre ausente.

b).- Más de tres inasistencias a sus labores en un período de 30 días, es causal de rescisión de la relación de trabajo en los términos de la fracción X del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.- Se estimará que el Académico ha incurrido en ésta causal, cuando deje de impartir mas del 17 % de las horas clases que le corresponden en un lapso de 30 días.

c).- Se entenderá que el Trabajador Académico abandonó sus labores para efectos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; cuando se verifique fehacientemente por parte del Colegio, que el académico sin autorización o justificación de la Dirección del Plantel no impartió la(s) asignatura(s) en el horario asignado para tal efecto, no obstante que en los sistemas de control de asistencia aparezca registrada su entrada y salida.

La aplicación de sanciones deberá sujetarse al procedimiento establecido en la clausula 116 del contrato colectivo de trabajo en vigor y lo relativo y aplicable de la ley federal del trabajo.

CAPITULO IV

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 13. El Personal Académico podrá acceder a una jornada máxima de labores en el Colegio, hasta de 40 horas/ semana /mes.

Artículo 14. El Personal Académico laborará solamente tiempo extraordinario en cada caso concreto en que reciba de las autoridades competentes del Colegio las órdenes expresas por escrito, para prestar tales servicios. En tal virtud los períodos de tiempo que aparezcan, registrados en las tarjetas de asistencia del reloj marcador o cualquier otro sistema de control, solo se tomarán en cuenta para efectos de verificación de asistencia y puntualidad.

Vicior L.A. V.

Handwritten signature and initials, including a large stylized 'S' and a smaller 'B' in a circle.



Artículo 15.- Del procedimiento de incidencias.- Con el objeto de evitar descuentos injustificados en nómina, se dará aviso al interesado con copia al Delegado Sindical SINTACEPTES del Plantel en su caso, del reporte de incidencias de inasistencias y retardos del personal académico, que será publicado en el área que ocupe el reloj checador. Los docentes contarán con el término perentorio de 72 horas a fin de que hagan las observaciones o justificaciones correspondientes ante la Dirección del Plantel, a través de la Jefatura de Proyectos de Formación Técnica, quién es la instancia responsable contractualmente de recibir las observaciones y/o justificaciones efectuadas, a fin de turnar a la Jefatura de Servicios Administrativos y/o Dirección del Plantel, coordinándose con dichas áreas, para la atención y respuesta y en su oportunidad notificar al interesado la resolución. En caso de proceder algún descuento por inasistencias, éstos se realizarán en la quincena siguiente, informando al interesado de forma oficial, publicando el listado de incidencias de todo el personal, con copia a la representación sindical.

Artículo 16.- Cuando por requerimiento justificado de los trabajadores sea necesario ausentarse de la jornada, estos deberán notificar y justificar los motivos de su ausencia al Colegio, por lo que el Trabajador deberá realizar:

1. El trabajador Académico podrá entregar al delegado sindical de Sintaceptes o directamente al Jefe de Formación Técnica su solicitud por escrito.
2. El Director del Plantel, autorizará o negará la salida.
3. El Jefe de Proyecto notificará al delegado de Sintaceptes y/o al Trabajador Académico la resolución del pase de salida.
4. Si es procedente, el Trabajador Académico deberá presentar justificación en un término no mayor de 72 horas.

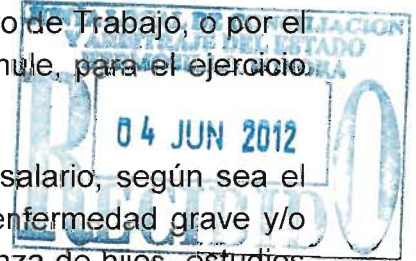
Artículo 17.- Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos, siempre observando las buenas costumbres en el actuar y en el lenguaje.

CAPITULO V. LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 18. Los trabajadores Académicos de Conalep Sonora tendrán derecho a gozar las licencias y permisos que se establecen en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, en sus cláusulas 35, 36, 37, 38, 39 y / o aquellas que por acuerdo con el Sindicato titular del Contrato Colectivo, sean aplicables, cuyo procedimiento y sanciones estarán observados por el presente reglamento.

VICTOR L. A. V.

Artículo 19. La solicitud para cualquiera de las licencias podrá ser gestionada a través del Delegado del Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo, o por el propio interesado, con el formato que Conalep Sonora formule, para el ejercicio del derecho.



Artículo 20.- En lo relativo a Licencias con y sin goce de salario, según sea el caso; Maternal, pre jubilatoria, enfermedad no profesional, enfermedad grave y/o muerte del cónyuge, hijos o padre, asuntos particulares, crianza de hijos, estudios de posgrado a tiempo completo, parcial por carga completa del módulo y/o materia, función pública y para desarrollo de actividades sindicales, se estará a lo dispuesto en las cláusulas 35, 36, 37, 38, 39 y 101 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, así como las estipuladas en la Ley del ISSSTE.

Para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto en la cláusulas contractuales y disposiciones de Ley, el Trabajador Académico, directamente o por conducto del sindicato, deberá presentar su solicitud por escrito, en los formatos denominados “**FSLCS - SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**” y “**FSLSS - SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**” según sea el caso, ante la Dirección del Plantel, a través de la Jefatura de Proyectos de Formación Técnica, quién es la instancia responsable contractualmente de; Recibir las solicitudes, turnar a la Jefatura de Servicios Administrativos, Dirección del Plantel y/o Dirección Académica del Colegio, coordinarse con dichas áreas para la atención y respuesta, y en su oportunidad notificar al interesado la resolución a su solicitud.

a) LICENCIA DE MATERNIDAD

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. La trabajadora directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLCS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días a partir de la fecha en que el ISSSTE, lo justifique, acompañando a ella los siguientes documentos:

- a). Por parto: Original del certificado medico del facultativo del ISSSTE.
- b). Por lactancia: Copia del acta de nacimiento del menor beneficiario.

Victor L. A. A.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica, deberá notificar la respuesta, a la solicitante y al sindicato, en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción. (FRLCS)

La Dirección del Plantel, deberá notificar la extensión de la licencia por maternidad cuando los días de ésta coincidan con los períodos vacacionales, de conformidad con la cláusula 35 del Contrato Colectivo vigente.



B) LICENCIA PREJUBILATORIA.

Con el objeto de que el trabajador académico, de acuerdo con lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley del ISSSTE realice los trámites necesarios para obtener pensión por jubilación, seguro de retiro o pensión de retiro por edad y tiempo de servicio, o pensión por cesantía en edad avanzada, EL COLEGIO le concederá "LICENCIA PREPENSIONARIA" por noventa días con goce de sueldo, por una sola vez, sin que para lo anterior se requiera su renuncia previa. El trabajador deberá solicitar su licencia a la Dirección General del Colegio cuando menos con quince días hábiles de anticipación a partir de la fecha en que se quiera disfrutar.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLCS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días a partir de la fecha en que se quiera disfrutar, acompañando a ella los siguientes documentos:

- a). Nombramiento expedido por el Colegio.
- b). Hoja única de servicios.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar el sentido de la respuesta en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha de recepción. (FRLCS)

b) LICENCIA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.

Victor L. A. V.

Los trabajadores Académicos que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les conceda licencias para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los términos establecidos en la Ley del ISSSTE.



Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato notificará mediante el formato correspondiente (FSLCS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción, mediando el acuse de recibido con sello y firma, dentro del término de tres días a partir de la fecha del inicio del goce de esta licencia, acompañando a ella los siguientes documentos:

a).- Licencia médica o dictamen del ISSSTE.

Paso 2. El trabajador directamente o por conducto del sindicato, deberá notificar al Jefe de Proyecto de Formación Técnica las subsecuentes licencias por la misma causa, mediante la entrega con acuse de recibo, dentro del término no mayor de tres días, a partir de la fecha de expedición del ISSSTE. (FRLCS)

d) LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO

Los trabajadores académicos tendrán derecho a disfrutar de licencias, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

I. Hasta por 8 días hábiles al año, en caso de enfermedad grave y/o muerte del cónyuge o hijos y 5 días hábiles al año, para el caso de padres, debidamente comprobada.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador, directamente o por conducto del sindicato, notificará (dentro de las 48 horas siguientes a la contingencia), mediante el formato correspondiente (FSLCS), al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción, mediando el acuse de recibido con sello y firma, (al momento de haberlo recibido).

Paso 2. El trabajador, directamente o por conducto del sindicato, dentro de los tres días hábiles a la reincorporación al servicio, acreditará la enfermedad mediante los documentos que al efecto le sean expedidos por el ISSSTE o cualquier institución Oficial del Sector Salud y para el caso de defunción con el acta oficial correspondiente.

Victor L. Acuña



II. Hasta por 9 días hábiles al año, distribuidos de la siguiente manera: hasta 4 días hábiles consecutivos, en el período enero-junio y hasta 5 días hábiles consecutivos en el período julio-diciembre, para asuntos particulares debiéndose tramitar ante el Director del plantel de su adscripción.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLCS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 3 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar.

Paso 3. En caso de no existir disponibilidad, el Jefe de Proyecto de Formación Técnica notificara inmediatamente al trabajador o en su caso al delegado sindical de SINTACEPTES. (FRLCS)

Paso 4. Una vez autorizada la licencia, el Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del mismo término de 3 días hábiles señalado en el paso 2, a partir de la fecha de recepción. (FRLCS)

III. Hasta por 10 días a los Trabajadores Académicos de base con antigüedad mayor a un año en el Colegio, que contraigan matrimonio civil.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLCS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 5 días hábiles a partir de la fecha en que habrá de contraer matrimonio, señalando el período de disfrute de la licencia.

Paso 3. El trabajador directamente o por conducto del sindicato, dentro de los tres días hábiles a la reincorporación al servicio, acreditará al Jefe de

VICTOR L. ACUVA

Proyecto de Formación Técnica, mediante la entrega de una copia del acta de matrimonio a más tardar 5 días después de disfrutada la licencia, en caso contrario se descontarán los días otorgados.



e) LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO.

Los trabajadores académicos de base, tendrán derecho a disfrutar de licencias o permisos sin goce de salario, en los siguientes casos:

I.- Hasta 15 días en un semestre o 30 en un año consecutivo, siempre y cuando no se afecten en forma grave las actividades académicas, por razones particulares. Limitándose la concesión hasta un máximo de tres licencias en forma simultánea por plantel.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

II.- Hasta por un año, para asuntos particulares, sin que pierda sus derechos y prestaciones otorgadas por este Contrato, los que tan solo quedan suspendidos durante el lapso de disfrute de la licencia. Esta licencia no podrá prorrogarse ni volverse a disfrutar, a menos que el trabajador académico acumule dos años de servicio más desde que se hizo uso de esta prestación. Limitándose la concesión hasta un máximo de tres licencias en forma simultánea por plantel.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Victor L. Ac-V.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar.



Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

III.- Hasta por seis meses, a las trabajadoras académicas madres de hijos menores de dos años, con el objeto de que se dediquen a la crianza de éstos. Esta licencia deberá comprender solo el semestre del ciclo escolar correspondiente, no invadir dos semestres o ciclos escolares. Limitándose la concesión hasta un máximo de tres licencias en forma simultánea por plantel.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. La trabajadora directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar, acompañando a la solicitud el acta de nacimiento del hijo(a) beneficiario(a).

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

IV.-Hasta por un año a los trabajadores académicos que realicen estudios de postgrado a tiempo completo, sin el beneficio de una beca por parte de Conalep Sonora, siendo prorrogable por el tiempo que dure el plan de estudios.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Vicior L. Acuña.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar, acompañando a la solicitud constancia de inscripción de postgrado a tiempo completo.



Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

Paso 4. El trabajador directamente o por conducto del sindicato, acreditará al Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediante la entrega de constancias académicas el buen desarrollo de sus estudios cada seis meses.

V.- Por un semestre, prorrogable por otro semestre más, a los Trabajadores Académicos con antigüedad mayor a dos años en Conalep Sonora.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles del inicio del semestre escolar comprendido, para prorrogar la licencia se deberá solicitar con la misma anticipación antes de concluir la licencia inicial.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

VI.- Licencia parcial, por carga horaria completa del módulo y/o materia de que se trate, por un semestre, prorrogable por otro semestre más, a los trabajadores académicos con antigüedad mayor de dos años en Conalep Sonora.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Victor L. A. J.

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.



Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles del inicio del semestre escolar comprendido, para prorrogar la licencia se deberá solicitar con la misma anticipación antes de concluir la licencia inicial.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

VII.- Hasta por 3 años a los trabajadores académicos de base con antigüedad mínima de cinco años en el Colegio, para ocupar un puesto en la función pública.

Procedimiento para el trámite y resolución a la solicitud:

Paso 1. El trabajador directamente o por conducto del sindicato solicitará el formato correspondiente (FSLSS) al Jefe de Proyecto de Formación Técnica del plantel de adscripción.

Paso 2. Presentar solicitud ante el Jefe de Proyecto de Formación Técnica, mediando el acuse de recibido con sello y firma, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a partir de la fecha en que se quiera disfrutar, acompañando a la solicitud constancia del cargo o comisión de la función pública.

Paso 3. El Jefe de Proyecto de Formación Técnica deberá notificar la respuesta dentro del término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. (FRLSS)

Paso 4. El trabajador directamente o por conducto del sindicato, acreditará al Jefe de Proyecto de Formación Técnica, con posterioridad a la concesión y para su revalidación, estará obligado a entregar documentación oficial probatoria de que efectivamente se encuentra desempeñando un puesto o comisión en la administración pública.

VICTOR L. ACU V.

A large, stylized handwritten signature in black ink, followed by a vertical line and a circle containing the number '2'.

Las licencias se concederán con el carácter de irrenunciables, en consecuencia quién obtenga una licencia queda obligado a disfrutarla.

**CAPÍTULO VI
DEL SALARIO Y PRESTACIONES ECONOMICAS
DIAS Y LUGARES PARA RECIBIR EL PAGO.**



Artículo 21.- El pago de los salarios se realizará estrictamente sobre el tiempo que aparezca registrado en las tarjetas de checado debidamente marcadas y/o del sistema de control y que corresponda exclusivamente al horario de labores asignado al Trabajador Académico; a excepción de los casos considerados como especiales y cuya justificación será resuelta por la Dirección del Plantel correspondiente.

Artículo 22.- Los salarios de los trabajadores académicos serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo en cheque nominativo o tarjeta bancaria. El pago de los salarios deberá hacerse los días quince y treinta de cada mes a más tardar a las 14:00 horas de dichos días.

Artículo 23.- A los Trabajadores Académicos que se les pague por cheque nominativo, se les deberá entregar su cheque en el departamento de Administración y Finanzas de cada plantel en el día de pago en sus propios centros de trabajo y en horas hábiles para hacerlos efectivo.

Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, esta deberá presentar ante el jefe de proyectos de Administración y Finanzas del plantel de adscripción, carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.

Artículo 24.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que suscriba el Colegio como comprobante del pago de los salarios.

Artículo 25.- Para los efectos del pago de vacaciones, el colegio pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las vacaciones, así como la prima vacacional y demás prestaciones a las que tuviere derecho, el día anterior al inicio de su disfrute.

Artículo 26.- El trabajador Académico recibirá sus recibos de nómina al día hábil siguiente de recibir el pago, estos recibos los recibirá en el departamento de Administración y Finanzas del plantel de su adscripción.

Victor L. Acuña

Artículo 27.- Los Trabajadores académicos que han demostrado su esfuerzo y espíritu de colaboración al no incurrir en faltas de asistencia injustificadas, tendrán derecho al **ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**; y procederá lo siguiente:

1. El Colegio deberá de entregar al Delegado de SINTACEPTES la relación del total de candidatos a recibir dicho estímulo, así como publicar el listado de todo el personal académico en la Sala de maestros del Plantel, para que quienes tengan derecho, puedan presentar en tiempo y forma los documentos que justificaron dichas incidencias.
2. El delegado sindical de SINTACEPTES revisará con la dirección de plantel dicha relación ajustando el listado en el caso de proceder la justificación del trabajador académico.
3. El Colegio, deberá publicar el listado de quienes recibirán el estímulo de puntualidad y asistencia, al menos cinco días antes de su pago.

Artículo 28.- El Jefe de proyecto de Formación Técnica, deberá entregar al Delegado SINTACEPTES, al menos cinco días antes del pago, la relación con los niveles alcanzados del **Estímulo al desempeño docente**, a efecto de que sean revisados por los trabajadores académicos.

Artículo 29.- Cuando un trabajador académico tenga conocimiento de que se le efectuó algún ajuste de su salario, éste deberá realizar los siguientes pasos.

1. El trabajador académico presentará personalmente, o por conducto del Delegado de SINTACEPTES, la queja por escrito ante la Dirección del Plantel anexando copia del recibo de pago correspondiente donde acredita el motivo de queja.

1. La Dirección del plantel deberá atender la queja y dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días, debiendo estarse a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo, en caso de que el ajuste haya sido en disminución del salario de manera improcedente, debiendo corregirle en un plazo de cinco días, contados a partir de que recibió la queja por escrito.

Artículo 30.- Al trabajador académico promovido o de nuevo ingreso, el Colegio deberá pagarle a más tardar en la siguiente quincena. En aquellos casos que no se realice de esa forma, el trabajador Académico, deberá:

1. Solicitar por escrito ante la dirección del Plantel, personalmente o por conducto del Delegado SINTACEPTES, la regularización del pago, anexando los

VICTOR L. ACUÑA





comprobantes de los trámites de la nueva categoría o su forma única de contratación.

2. De proceder el pago, el Colegio pagara en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se presento la queja por escrito.

Artículo 31.- Cuando el trabajador académico desee actualizar su listado de beneficiarios para el seguro de vida, solicitará al Jefe de Proyectos de Administración y Finanzas, el formato de la aseguradora con la que el Colegio tiene contratado el seguro de vida de los trabajadores para la actualización de datos.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 32.- Los trabajadores académicos para gozar su seguridad social en el ISSSTE, respecto al SERVICIO MEDICO Y PRESTACIONES, deberán realizar el siguiente procedimiento.

A) En el caso de nuevas contrataciones.

1. El Colegio presentará a más tardar el día de inicio de labores, el Contrato de Trabajo y el aviso de alta del ISSSTE para firma de ambos documentos.
2. El Colegio en un plazo de seis días hábiles, siguientes a la firma entregará la copia al docente. De incumplir con lo anterior el trabajador exigirá por escrito al director del plantel se le haga entrega del alta del ISSSTE.

Cuando se genere un movimiento de alta de los docentes se dará vista al SINTACEPTES.

B) Para trabajadores de base.

- 1.- A más tardar 30 días posteriores a los acuerdos anuales de incremento salariales o revisión salarial, El Colegio entregara un listado al sindicato con las modificaciones salariales de toda la planta.

CAPITULO IX MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 33.- la COMISIÓN MIXTA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CMGSHS) y COMISIONES MIXTAS LOCALES DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS PLANTELES, de conformidad a las disposiciones contenidas en las Cláusulas 128, 129 fracción II, 130, 132 y 133 del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, establecerán las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley

Victor L. A. - V.

Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la Actividad Escolar, las adicionales que estime pertinentes, y la que las autoridades competentes les señalaren.



Artículo 34.- El personal docente se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los estudiantes.

Artículo 35.- Por ningún motivo, los trabajadores deberán presentarse en el centro de trabajo en los períodos de incapacidades médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en el centro de trabajo, solo podrá presentarse para la realización de tramites.

Artículo 36.- Cuando el trabajador Académico sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a la dirección del plantel directamente, por su conducto o del Delegado Sindical titular del Contrato Colectivo de Trabajo o por medio de un familiar, dirigiéndose a la dirección del plantel o en su defecto del jefe de proyecto de finanzas, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes:

Levantar acta para caso de que el accidente sea en el centro de trabajo.

Levantar el reporte para el caso de que el accidente suceda en el trayecto del domicilio al centro de trabajo o del centro de trabajo al domicilio.

Artículo 37. Existirán en los planteles de Conalep Sonora los botiquines que se consideren necesarios con todos los implementos y útiles necesarios que marquen las normas oficiales Mexicanas para la atención de los trabajadores que en caso de accidente o enfermedad, requieran auxilio inmediato.

Artículo 38. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores Académicos deberán observar las reglas que al efecto dicte la comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las cuales deberán ser publicadas y difundidas por la dirección del plantel al personal docente con copia para el Delegado del Sindicato que tiene la titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente. Los lugares o áreas donde se deban difundir estas medidas preventivas las establecerá la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los planteles a través del dictamen respectivo.

Artículo 39.- Cuando el Trabajador Académico contraiga una enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador del Conalep Sonora que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato la dirección del plantel o por conducto del representante sindical, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del ISSSTE o medico particular (debiendo en este ultimo supuesto, el trabajador tramitar ante el ISSSTE la

VICTOR L. A. V.

licencia respectiva). De acuerdo con el dictamen médico, el Conalep Sonora deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO ACADÉMICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO DEL ESTADO DE SONORA es de observancia obligatoria para todo el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO ACADÉMICO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO DEL ESTADO DE SONORA entrará en vigor el día siguiente de su depósito y registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan para todos los efectos legales y contractuales, los "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA" de fecha 29 de abril de 2004, suscrito entre el CONALEP SONORA y el Sindicato de Trabajadores Académicos del CONALEP SONORA.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora el día 01 del mes de Junio del dos mil doce.

POR EL "CONALEP SONORA"

Ing. Octavio Corral Torres
Director General

POR EL "SINTACEPTES"

I.Q. Víctor Leoncio Acuña Velarde
Secretario General

Lic. Ramona Risk Fuentes
Secretaria de Organización

Ing. Humberto R. Basaldúa Rodríguez
Secretario del Trabajo y Conflictos

... lic. Roberto Maximiliano Lara DEL DEPARTAMENTO EN
ASUNTOS COLECTIVOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO DE SONORA,

CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE A LAS 13:30 HORAS
DEL DIA 04 DE Junio DE 2012 FUE DEPOSITADO
EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, DE CONFOR-
MIDAD CON LO PREVISTO POR EL ART. 425 DE LA LEY FEDERAL
DE TRABAJO, QUEDANDO REGISTRADO BAJO EL No. 50/2012
EN EL LIBRO DE DEPOSITOS CORRESPONDIENTE. DOY FE

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO
ASUNTOS COLECTIVOS

[Handwritten signature]



Junta Local de
Conciliación y Arbitraje
del Estado de Sonora