

**SISTEMA AVANZADO DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN
SUPERIOR EN EL ESTADO DE GUANAJUATO.**



**REGLAMENTO INTERIOR DE
TRABAJO DEL SABES.**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

Reglamento Interior de Trabajo que acuerdan por una parte El Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato SABES, representado por los C.C. Ing. Horacio Salvador Hernández Gutiérrez en su carácter de Director General del SABES, Lic Ignacio Guerrero Pérez Director de Desarrollo Humano y Organizacional, Lic. Justo Torres Zermeño Coordinador Regional, CP. Carlos Javier González Moya Director de UNIDEG, MVZ. José Luis Lugo Tapia Coordinador Regional, LRI. José Luis Hernández Arcibar Coordinador Zonal, Ing. Víctor Hugo Martínez López Coordinador UNIDEG, LAE. Elvira Paniagua Rodríguez Coordinador de Relaciones Laborales y Lic. Rosario Gabriela Mata Sánchez Coordinador Jurídico y por la otra parte representando al Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del SABES, STESSABES los C.C. Ing. Edith Lorena Luna Zárate en su carácter de Secretario General del STESSABES, LAE. María Elena Valtierra López Secretaría de Trabajo, CP. Guillermo Aguilar Ruiz Secretario Tesorero, Lic. Juan Manuel Huerta González Subdelegado, Lic. Jaime Reyes Cisneros Delegado, Lic. Gerardo Esparza Subdelegado, Ing. Pablo González Álvarez Subdelegado, Lic. Gerardo Morelos Derramadero Tutor, LAE. Martha Patricia Hernández Luna Subdelegada, Ing. Reynaldo Miranda Ramos Subdelegado y el Lic. Raúl de la Cruz Rodríguez en su carácter de Asesor y Apoderado Legal..

Manifestamos bajo protesta de decir verdad, que habiendo sido miembros de la Comisión Mixta de los empleados al servicio del SABES, y teniendo la personalidad jurídica suficiente para obligar al SABES y al STESSABES respectivamente en lo que se pacte en este Reglamento Interior de Trabajo, acuerdan lo expresado en el presente documento.

En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica que los declarantes se reconocen expresamente para todos los efectos legales a que hubiera lugar, se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Para simplificar el manejo de este reglamento, en lo sucesivo, se identificará al:

- a) Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior, como “SABES”.
- b) Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior, como “SINDICATO”.
- c) Subsistema del SABES denominado Video Bachillerato, como “VIBA”.
- d) Subsistema del SABES denominado Universidad Interactiva y a Distancia en el estado de Guanajuato, como “UNIDEG”.
- e) El presente Reglamento Interior de Trabajo, como “REGLAMENTO”.
- f) La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado, como “TRABAJADOR”.
- g) Ley Federal del Trabajo; como “LEY”.

ARTÍCULO 2. De acuerdo con lo que establece el Artículo 425 de la “Ley”, este Reglamento se imprimirá y repartirá entre los trabajadores y además será fijado en los lugares más visibles del “SABES”.

ARTÍCULO 3. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento las partes estarán sujetas a lo que sobre el particular disponga la Ley de la materia.

ARTÍCULO 4. Todos los trabajadores que ingresen al servicio del “SABES” deberán recibir una inducción por parte de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional. Así mismo se les deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento y del Contrato Colectivo de trabajo.

ARTÍCULO 5. La categoría de trabajadores de confianza, depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la Institución o establecimiento; tales como: Asistentes de directores, VIBA y UNIDEG, Coordinador Jurídico, Especialista de proyectos especiales, Jefatura administrativa VIBA, especialista administrativo VIBA y UNIDEG, especialista operativo VIBA, Coordinador Psicopedagógico VIBA y UNIDEG, Coordinadores regionales VIBA, Especialista administrativo de coordinación regional, Coordinador de zona, Coordinador de capacitación para el trabajo, Coordinación de extensión universitaria, Coordinador de centro UNIDEG, Coordinador administrativo UNIDEG, Coordinador de relaciones laborales, Auxiliar administrativo de relaciones laborales, Coordinador de administración de personal, Auxiliar administrativo de personal, Especialista de reclutamiento y selección, Especialista en administración de personal, Coordinador en desarrollo organizacional, Especialista en planeación estratégica, Especialista en calidad,

Especialista en capacitación, Coordinador de informática, Especialista en desarrollo de Software, Asistente de desarrollo de software, especialista en mantenimiento informático, Coordinador administrativo, Auxiliar administrativo, Asistente de adquisiciones, Auxiliar de adquisiciones, Jefe de servicios generales, Especialista en mantenimiento, Jefe del departamento de tesorería, Asistente de egresos, Auxiliar de egresos, Auxiliar de ingresos, Coordinador de control interno, Jefe de nómina, Asistente de nómina, Jefe de contabilidad, Especialista de contabilidad, Jefatura de Control Patrimonial, Auxiliar de control patrimonial, Jefatura de planeación y estadística, Jefatura de servicios escolares, Auxiliar de servicios escolares VIBA y UNIDEG, Jefatura de infraestructura, Especialista de infraestructura, Especialista en comunicación social, Coordinador de relaciones institucionales, Especialista pedagógico UNIDEG y VIBA, Coordinador académico UNIDEG, Coordinador académico de VIBA y UNIDEG, Especialista académico, Especialista en tecnología educativa.

CAPÍTULO II

JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 6. En lo general las labores se realizarán coordinadamente entre las 6:00 y 20:00 horas de lunes a sábado, sin exceder de 48 horas semanales.

- a) El horario se ajustará de acuerdo a la naturaleza, características, y necesidades del servicio de cada centro. Durante la jornada continua de trabajo se concederá un descanso de media hora.
- b) Para el caso del VIBA, los asesores de cada centro realizarán una propuesta de horarios para la impartición de materias, la cual será validada por su Coordinador Zonal para su aplicación y serán de lunes a viernes.
- c) Para el caso de UNIDEG: Los tutores de cada centro realizarán una propuesta de horarios, la cual será validada por su Coordinador Tutor para su aplicación y serán de lunes a sábado.
- d) Para veladores, chóferes e intendentes, los horarios de cada centro serán conforme lo marca la Ley.
- e) Para el personal de confianza, el horario de trabajo lo establecerá la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.

En la consideración de la jornada de trabajo se deberá incluir horas frente a grupo y actividades administrativas y de vinculación propias para el desarrollo de las mismas y actividades extra-áulicas y reuniones de trabajo, evaluación y planeación.

En cada actividad extra-áulica debe haber oficio del Coordinador y viáticos para el comisionado.

ARTÍCULO 7. Los trabajadores están obligados a registrar su hora de entrada y salida de sus labores; y firmar en el registro de asistencia , en caso de no registrar su asistencia, se dará una prórroga de tres días hábiles a partir de que se requiera al trabajador por parte del Coordinador, para que justifique la falta del registro.

El incumplimiento de ese registro se considera falta injustificada a sus labores, para todos los efectos legales.

El asesor académico no será responsable del contenido y la supervisión de la bitácora, sólo de su resguardo.

ARTÍCULO 8. Todo el personal deberá presentarse a laborar a la hora convenida en los horarios validados por su jefe inmediato.

El registro de asistencia después de los diez minutos siguientes a la hora de inicio de la jornada, se considerará retardo.

Por cada tres retardos en un período no mayor de quince días naturales, se computará como falta injustificada.

El personal de confianza deberá registrar su asistencia a la hora de entrada estipulada.

ARTÍCULO 9. El lugar de trabajo para el personal del “SABES”, será:

I.- Para el personal de Oficinas Centrales, en Blvd. Guanajuato #1615, fraccionamiento Real Providencia, en la ciudad de León, Gto. (Edificio Central)

II.- Por lo que se refiere al personal que trabaja en Centros VIBA, Centros UNIDEG y Oficinas del “SABES” fuera del edificio central, será el domicilio en que se encuentren ubicados éstos, pudiendo estar en los diferentes municipios del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO 10. Los trabajadores disfrutarán por lo menos de un día de descanso por cada 6 días de trabajo, con goce de salario, para el caso de UNIDEG, y de dos días para el del VIBA.

También disfrutarán de descanso, con pago de salario íntegro, los días señalados en el artículo 74 de la “Ley”, a saber: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 10 de mayo sólo para las madres trabajadoras, 16 de septiembre, 2 de noviembre, 6 de noviembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda al cambio del Poder Ejecutivo Federal. Y todos aquellos días de asueto considerados en el calendario escolar de la SEG, para los niveles medio superior y superior.

CAPÍTULO III

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CENTROS, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. Los aparatos tecnológicos (vehículos, computadoras, televisión, video y materiales en general) necesarios, proporcionados a los trabajadores para ejecutar las labores, deberán permanecer día con día en cada Centro de Trabajo al terminar la jornada laboral, quedando prohibido llevarlos fuera del centro de trabajo, salvo que medie autorización escrita del Coordinador Zonal para Centros VIBA del Coordinador de Centro UNIDEG en el caso de éstas y para oficinas Centrales del Director de Área o de subsistema.

ARTÍCULO 12. Los trabajadores deberán inspeccionar los aparatos mencionados en el artículo anterior otorgados por el “SABES”, antes de usarlos y si encontrasen algún defecto en ellos, están obligados a comunicarlo inmediatamente al coordinador Regional, Zonal o Coordinador de Centro UNIDEG, por escrito. El tiempo de aviso deberá considerar la ubicación del centro. Para Oficinas Centrales se deberá notificar al Director de Área y/o Subsistema.

ARTÍCULO 13. Los trabajadores sólo serán responsables de los errores, pérdidas y averías ocasionadas por negligencia o descuido a los aparatos tecnológicos, bienes muebles e inmuebles y materiales en general utilizados por ellos.

Para poder aplicar los descuentos que hace mención el artículo 110 de la Ley siempre deberá realizarse la investigación correspondiente donde el trabajador será escuchado y aportará todas las pruebas que estime convenientes.

En caso del trabajador sindicalizado, éste tendrá la opción de apoyarse si así lo desea con el sindicato.

En ningún caso será responsable el trabajador por pérdidas, averías o mal uso del equipo o materiales, ocasionado por terceros.

ARTÍCULO 14. Todos los trabajadores tienen el compromiso de coordinar actividades para que los centros de trabajo se conserven en condiciones de aseo y limpieza así como los aparatos mencionados en el artículo anterior, los materiales en general, aulas, muebles e inmuebles y demás aparatos que utilicen, procurando evitar roturas y desperfectos de los mismos.

CAPÍTULO IV

SALARIO, DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 15. Los trabajadores recibirán su salario el último día de cada quincena.

La prima vacacional, será pagada con anterioridad al disfrute de las vacaciones.

Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas; por su parte el SABES está obligado a expedir los recibos de pago donde consten todas las deducciones y percepciones, así como poner a disposición de los trabajadores los recibos de pago en las Coordinaciones Regionales y en los Centros UNIDEG en un plazo no mayor a 3 días, a partir del pago quincenal.

Si algún trabajador no pudiera recoger su recibo de pago, la Coordinación Zonal los entregará en la reunión inmediata que sostenga con los trabajadores. A los trabajadores de Oficinas Centrales, se les entregará el mismo día de pago.

ARTÍCULO 16. Cuando en el pago del trabajador exista error, éste deberá manifestarlo inmediatamente a la Coordinación Zonal o Regional en caso del VIBA o Coordinación de Centro UNIDEG, en el caso de éstas o a la Jefatura de Nómina, a elección del propio trabajador, quienes deberán generar la solución en un plazo no mayor de 72 hrs. Así mismo, si el “SABES” por error depositara una cantidad mayor a la percepción quincenal, ésta podrá ser descontada a partir de la quincena siguiente.

ARTÍCULO 17. Sólo podrán hacerse descuentos de salario a los trabajadores, por:

- I.- Adeudos al SABES en los términos de la fracción I del Artículo 110 de la “Ley”;
- II.- Por faltar injustificadamente al trabajo y/o acumular tres retardos o más, en una quincena;
- III.- Por impuestos sobre productos de trabajo;
- IV.- Por cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias;
- V.- Por cuotas para cooperativas y cajas de ahorro en los términos de la fracción VI del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo;
- VII.- Por pago de pensión alimenticia ordenada por la Autoridad Judicial.
- VIII.- Por cuotas y pagos a los Institutos de Seguridad Social en los términos de las Leyes y Convenios relativos.
- IX.- Por convenios relativos a la adquisición de bienes y servicios a favor del trabajador tramitados por el sindicato, previa autorización del trabajador y del Director General del SABES.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. El “SABES”, instalará un botiquín en cada Centro de Trabajo, con los medicamentos y material de curación indispensables para los primeros auxilios y adiestrará al personal necesario para que los facilite.

CAPÍTULO VI TRABAJO DE MUJERES

ARTÍCULO 19. - Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

I.- Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.

II.- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y seis semanas posteriores al parto. El primer período de descanso se prorrogará por el tiempo necesario si se encuentran imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo, de acuerdo a lo que dictamine la Institución de Seguridad Social.

III.- El periodo de lactancia será de ciento ochenta días a partir del parto.

IV.- Durante el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios dentro de una jornada de ocho horas, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.

V.- Tendrán derecho a regresar al puesto que desempeñaban, computándose en su antigüedad los períodos de descanso y la prórroga, si la hubo.

VI.- El jefe inmediato deberá otorgar a las madres trabajadoras permisos para que asistan a las evaluaciones médicas pre y pos parto, debiendo exhibir el comprobante correspondiente emitido por el IMSS a su jefe inmediato.

CAPÍTULO VII PERMISOS

ARTÍCULO 20. Cuando un trabajador tenga que suplir a otro compañero de algún Centro VIBA o UNIDEG, por un máximo de diez días consecutivos, los servicios prestados por el suplente, durante el tiempo excedente, se considerarán como extraordinarios y se le pagarán en los términos establecidos por el artículo 67 y 68 de la “Ley”.

Para que se desempeñe tiempo extraordinario se requiere contar con autorización escrita del Coordinador Regional o Coordinador de Centro UNIDEG y en oficinas centrales por el Director de Área y/o Subsistema.

Para desempeñar una Suplencia se requiere cubrir los siguientes requisitos:

1. En el caso del VIBA, que exista compatibilidad de perfiles.
2. En el caso de UNIDEG, que exista compatibilidad de especialidades.

3. En caso de existir más de un candidato para cubrir las suplencias, se seguirá el criterio marcado en el artículo 154 de la Ley.

ARTÍCULO 21. No se permitirá al trabajador, la salida de los Centros de Trabajo durante la jornada laboral, y en el caso de que salga de su Centro de Trabajo, deberá obtener un permiso por escrito de su jefe inmediato, excepto en los casos en que salga a realizar trabajos encomendados por el “SABES”, se deberá llenar un formato de comisión (FI-24) y entregarlo a su jefe inmediato.

Los asesores encargados de la vinculación del centro de trabajo, que tengan la necesidad de atender asuntos relacionados con esta función, podrán justificar posteriormente su salida del centro.

ARTÍCULO 22. Los permisos para ausentarse de sus labores por asuntos familiares o particulares deberán solicitarse por conducto de su jefe inmediato, justificando el motivo por el que lo requiere, avisando con la oportunidad debida.

El máximo de estos permisos será de cuatro días en un año de labores, sin goce de sueldo, los cuales no podrán ser consecutivos, ni juntarse con otro tipo de permisos, el uso parcial de un día es equivalente al día completo.

ARTÍCULO 23. Los permisos por asuntos familiares o particulares señalados en el artículo anterior, se tramitarán de la siguiente forma:

1. El trabajador presentará al Coordinador Regional o Coordinador Zonal, o Coordinador de centro UNIDEG, por escrito, la solicitud en la que expondrá los motivos.
2. El permiso se otorgará por escrito, extendiéndose por triplicado, quedando un tanto en poder de la Dirección de Desarrollo Humano, otro en la Coordinación Regional o Coordinación de Centro UNIDEG y el tercero en poder del interesado, dicho permiso será el comprobante de la ausencia justificada.

ARTÍCULO 24. Los trabajadores deberán dar aviso, a la brevedad, al Coordinador Regional o Coordinador Zonal o Coordinador de Centro UNIDEG o Dirección de Desarrollo Humano, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada, se encuentren impedidos para concurrir al trabajo; deberán comunicar el motivo de la falta, y entregar al Coordinador Regional o Coordinador Zonal o Coordinador de Centro UNIDEG o Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, las incapacidades expedidas por la clínica del IMSS que le corresponda, el día en que se presenten a sus labores ya que de otro modo se considerarán faltas injustificadas.

ARTÍCULO 25. - Los permisos económicos serán aquellos beneficios que reciban los trabajadores con goce de sueldo en los siguientes casos:

I.- Permiso por 5 días hábiles, cuando el trabajador contraiga nupcias y tenga como mínimo un año prestando sus servicios, debiendo solicitar el permiso 15 días hábiles anteriores a la fecha requerida.

II.- Permiso por tres días hábiles, cuando falleciere el cónyuge o la persona con quien el trabajador haya hecho vida conyugal o bien padres o hijos de los trabajadores, pudiéndose prorrogar este permiso a criterio del Director de Área y/o Subsistema en razón de la distancia entre el lugar del fallecimiento y el del Centro de Trabajo; y

III.- Permisos requeridos por el trabajador para asistir a citas médicas, análisis médicos y /o clínicos, radiografías, etc.

IV.- Permisos sindicales para el trabajo de Comisiones Mixtas convocadas por el SABES.

Para todos los permisos, es necesario contar con la justificación escrita respectiva.

CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 26. En materia de capacitación y adiestramiento el SABES respetará lo establecido en el Capítulo III Bis de la Ley y las disposiciones legales aplicables y lo que determine la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN PARA EL INGRESO Y FORMA DE CUBRIR VACANTES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 27. Las modalidades de ingreso para el personal del “SABES” podrán ser:

I.- Para cubrir plazas vacantes definitivas o temporales; y

II.- Para cubrir plazas de nueva creación, definitivas o temporales.

ARTICULO 28.- Las vacantes a las que se refiere el artículo anterior, deberán ser cubiertas en primera instancia con el personal que labora en el SABES, el cual se designará siguiendo el procedimiento escalafonario del artículo 154 de la ley.

ARTÍCULO 29. El proceso para el ingreso del personal estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, mismo que iniciará con la convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 30. Todo aspirante que pretenda ocupar una plaza vacante o de nueva creación, deberá someterse al procedimiento de evaluación para el ingreso, previsto en este capítulo.

ARTÍCULO 31. Cuando se trate de vacantes de más de diez días o por maternidad, se contratará a personal externo para que se cubra la suplencia durante ese periodo de tiempo, siguiendo el proceso escalafonario del artículo 154 de la Ley.

ARTÍCULO 32. El procedimiento de evaluación para el ingreso constará de las siguientes fases:

- I.- Emisión y difusión de la convocatoria, con copia al sindicato cuando se trate de puestos sindicalizables;
- II.- Análisis curricular;
- III.- Exámenes psicométricos;
- IV.- Examen de conocimiento;
- V.- Entrevista;
- VI.- verificación de referencias; y
- VI.- Dictamen y resolución

ARTÍCULO 33. Las convocatorias deberán contener lo siguiente:

- I.- Denominación del puesto vacante y lugar de adscripción
- II.- Modalidad del ingreso;
- III.- Requerimientos académicos y profesionales mínimos y la documentación que para su acreditación resulte necesaria;
- IV.- Área del conocimiento, disciplinas y funciones administrativas y/o académicas a desempeñar;
- V.- Descripción del procedimiento de ingreso;
- VI.- Fecha límite, lugar y procedimiento para la recepción de documentos;
- VII.- Fecha y lugar de expedición;
- VIII.- Condiciones de trabajo;
- IX.- Los demás elementos que a juicio de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional se consideren necesarios.

ARTICULO 34. La difusión de las convocatorias se realizará según lo considere pertinente el SABES, con copia al sindicato siempre y cuando se trate de puestos sindicalizables.

ARTÍCULO 35. Para los efectos del registro, los aspirantes deberán entregar toda la documentación que en la convocatoria se haya requerido.

ARTÍCULO 36. Análisis curricular es el estudio de los documentos que integran el expediente del aspirante, con el propósito de verificar si éste cubre todos los requisitos. Para complementar dicho análisis la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional entrevistará al aspirante, a fin de que le proporcione información adicional sobre su formación y trayectoria profesional y académica; sus investigaciones y publicaciones; sus proyectos académicos y expectativas con respecto al "SABES".

ARTÍCULO 37. Los exámenes psicométricos, son aquellos con los cuales se evalúan diversas habilidades de acuerdo al perfil del puesto.

ARTÍCULO 38. Los exámenes de conocimientos son aquellos para conocer el nivel de conocimientos generales que tienen los candidatos, además de detectar su experiencia profesional.

ARTÍCULO 39. La Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional tendrá como criterios para la evaluación de los candidatos: los exámenes psicométricos; los exámenes de conocimientos; la formación académica; el impacto de la experiencia académica y profesional; la actualización y dominio de la disciplina.

CAPÍTULO X CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y PERMUTAS

ARTÍCULO 40. Los cambios de adscripción proceden:

I.- Por solicitud del trabajador ante la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, siempre y cuando se tenga un año de antigüedad. A elección del trabajador podrá realizar el trámite por sí o por medio del sindicato.

II.- Por determinación del "SABES", en los casos de reorganización del Sistema o por necesidades del servicio debidamente justificadas y convenidas entre la administración y el trabajador.

III.- Por desaparición del Centro de Trabajo, en cuyo caso el SABES reubicará al o a los trabajadores en puestos iguales.

IV.- Cuando se den los supuestos de los casos II y III anteriores se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) Se propondrán al trabajador las opciones de vacantes existentes para que éste elija la que mejor le convenga,
- b) Si al trabajador no le convienen las opciones presentadas por el SABES podrá solicitar su liquidación conforme a lo que marca la ley
- c) En caso de existir más de una reubicación se seguirá el procedimiento escalafonario del artículo 154 de la ley.

ARTICULO 41. Las permutas sólo podrán efectuarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Visto bueno de los jefes inmediatos de ambos trabajadores.
- II. Autorización de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional.
- III. Acuerdo de los trabajadores involucrados. A elección de los trabajadores podrán realizar el trámite por sí o por medio del sindicato.
- IV. En el caso del VIBA, compatibilidad de los perfiles.
- V. En el caso de UNIDEG, compatibilidad de especialidades.
- VI. Antigüedad mínima de un año.

ARTICULO 42. En el caso de que proceda algún cambio o permuta de trabajadores sindicalizados, se le notificará al sindicato.

CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 43. Las infracciones a la “Ley”, al Contrato Colectivo de Trabajo y al presente Reglamento, que no ameriten la separación del trabajador, serán sancionadas a través de su jefe Inmediato en la forma siguiente:

I.- Por la primera infracción cometida, su jefe inmediato le llamará la atención de manera verbal, lo cual deberá asentarse en la bitácora del centro.

II.- Por la segunda infracción cometida por la misma causa se emitirá amonestación por escrito la cual deberá firmar de recibido, con copia al sindicato, en caso de ser el trabajador sindicalizado.

III.- Por la tercera infracción de la misma causa, se le impondrá suspensión hasta por 5 días sin goce de sueldo; lo cual se notificará por escrito y deberá firmarse de recibido; mediante esta notificación se apercibirá al trabajador de que si existe una cuarta infracción se le rescindirá el contrato de trabajo; en caso de ser sindicalizado se le notificará al sindicato.

IV.- Por la cuarta infracción de la misma causa se rescindirá el Contrato de Trabajo.

ARTICULO 44. En caso de inconformidad en las medidas disciplinarias mencionadas en el artículo anterior en las fracciones I y II, el trabajador sindicalizado podrá solicitar la intervención del sindicato, el cual podrá acudir a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional para aclarar la situación.

ARTICULO 45. Para la imposición de las medidas disciplinarias señaladas en las fracciones III y IV del artículo 44 se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se citará al trabajador y a la representación sindical.
- II. Se levantará un acta donde conste la descripción de hechos, las pruebas en contra y a favor del trabajador y los acuerdos a los que se llegaron, firmando las partes de conformidad.
- III. En caso de inconformidad de cualquiera de las partes, en cualquier parte del proceso o de los niveles de sanción, el asunto será turnado a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional por parte del SABES y al Comité Ejecutivo en el caso del Sindicato.

ARTÍCULO 46. A los trabajadores que por descuido o negligencia ocasionaran desperfectos a las propiedades del “SABES”, se les aplicarán las medidas

disciplinarias de que habla el artículo 43 del presente Reglamento y se les descontará de su nómina el valor de los daños ocasionados, según lo marcado en la fracción I del artículo 110, en cuanto a montos y abonos y con las limitantes que marcan las fracciones III y VI de los artículos 132 y 134 de la misma ley.

ARTÍCULO 47. Las sanciones previstas en este capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con las leyes de la materia, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la ley.

CAPÍTULO XII

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 48. Son causas de terminación de las relaciones laborales, sin responsabilidad para el "SABES":

- I.- El mútuo consentimiento de las partes.
- II.- La muerte del trabajador.
- III.- La terminación de la obra o vencimiento del término del contrato o del capital, de conformidad con los artículos 36 y 37.
- IV.- Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

ARTICULO 49. Son causas de rescisión, consistente en despido justificado, cuando el trabajador ocurra en cualesquiera de las siguientes causas:

- I. Engañar 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. En esta causa la rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar el trabajador sus servicios.
- II. 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, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- III. Cometer el trabajador en contra de alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o del personal directivo o 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.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.

- VI. 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.
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador, actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- IX. Revelar el trabajador o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o causa justificada.
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XIII. 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 prescripción suscrita por el médico.
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES DEL “SABES”

ARTÍCULO 50. El SABES se obliga a:

- I.- Cubrir a los trabajadores sus salarios, prestaciones e indemnizaciones en los términos que establece “la Ley”.
- II.- Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto.
- III.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis del Título Cuarto de la “Ley” Federal del Trabajo.
- IV.- Abstenerse de intervenir en cualquier forma en el régimen interno del Sindicato.
- V.- Abstenerse de hacer colectas, suscripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo.
- VI.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del “SABES”, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a sus servicios.
- VII.- Reinstalar a los trabajadores en las plazas de las cuales hubieren sido separados y ordenar el pago de los salarios caídos, a que fueren condenado por laudo ejecutoriado.

- VIII.- Proporcionar a los trabajadores viáticos, siempre que por razones de servicios y capacitación requieran trasladarse temporalmente a una localidad distinta a la de su adscripción o residencia dentro del Estado, siempre y cuando exista oficio de comisión, exceptuando aquellos casos imputables al trabajador y a los trabajadores que por sus funciones no tengan un Centro fijo de Trabajo.
- IX.- Proporcionar y repartir oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes.
- X.- Corregir y actualizar cada semestre el material didáctico de todas las líneas de formación y especialidades, atendiendo a las sugerencias de los trabajadores.
- XI.- Privilegiar la labor docente sin descuidar las labores administrativas.
- XII.- Calendarizar y publicar cuatrimestral y semestralmente al inicio de cada período las actividades extra-áulicas, priorizando la labor docente.
- XIII.- Evaluar y adecuar la pertinencia del modelo educativo cada ciclo escolar con el propósito de garantizar la eficiencia del mismo.
- XIV.- Informar a los asesores y tutores sobre los resultados de las evaluaciones y adecuaciones del modelo educativo.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51. Son derechos de los trabajadores:

- I.- Percibir su salario por períodos no mayores de 15 días.
- II.- Disfrutar de asistencia médica para sí y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos que se contravengan con el IMSS.
- III.- Disfrutar de los descansos y vacaciones en los términos señalados por la “Ley” y el presente Reglamento.
- IV.- Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, accidente o enfermedad no profesional, maternidad otorgada en términos de la “Ley”.
- V.- Obtener permisos para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre el SABES y el “Sindicato”.
- VI.- En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, podrá ocupar un puesto distinto que pudiere desempeñar siempre que hubiera plaza disponible.
- VII.- Solicitar autorización por escrito a la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional para asistir a cursos de capacitación y adiestramiento impartidos por instituciones ajenas al SABES; y
- VIII.- Participar en las actividades sociales, deportivas, culturales, que organicen el “SABES” y/o el “Sindicato”, siempre y cuando no se afecte la jornada laboral. Salvo lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTÍCULO 52. Son obligaciones de los trabajadores:

- I.- Presentarse a sus labores con puntualidad, en los términos del artículo 6 del presente Reglamento.
- II.- Desempeñar el servicio bajo la supervisión de su Coordinador, Director o de la autoridad a que estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- III.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- IV.- Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores y no estorbar ociosamente el trabajo de los demás.
- V.- Guardar el debido respeto y consideraciones a sus jefes y compañeros de trabajo, manteniendo el buen nombre del "SABES" y guardar la disciplina en el desempeño de los servicios.
- VI.- Restituir al "SABES" los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les den para el trabajo.
- VII.- Integrar los organismos que establece la "Ley".
- VIII.- Poner en conocimiento de su jefe inmediato las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- IX.- Comunicar a su jefe inmediato las deficiencias que adviertan, tanto de seguridad como de higiene, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros, o del "SABES".
- X.- Informar con oportunidad a sus jefes de cualquier irregularidad en el servicio de que se tenga conocimiento.
- XI.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, administrativos, escolares y financieros que por motivo de su desempeño, conocen, con cuya divulgación pueda causarse perjuicio al "SABES".
- XII.- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su administración, guarda y custodia.
- XIII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del "SABES", o de sus compañeros o alumnos, siempre y cuando el trabajador esté capacitado y se cuente con el equipo apropiado para desarrollar esta actividad.
- XIV.- Comunicar al "SABES" por escrito sus cambios de domicilio así como las actualizaciones profesionales.
- XV.- Presentarse a todas las juntas de trabajo que les asignen sus Directores de Área y/o Subsistema y/o Jefes inmediatos.
- XVI.- Desempeñar todas las obligaciones y comisiones conforme a lo establecido en los manuales de las diferentes Direcciones y / o Subsistemas del "SABES", Siempre y cuando contravenga a la Ley, Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Reglamento.
- XVII.- Participar en todos los programas que las Direcciones de Área y/o Subsistemas designen.
- XVIII.- Abstenerse de hacer colectas, suscripciones y de realizar propaganda política o religiosa en el lugar de ejecución del trabajo para beneficio personal.

XIX.- Dar trato cortés, oportuno y fluido guardando la debida compostura en el desempeño de su función a usuarios o público en general.

XX.- Los trabajadores tienen la obligación de dar facilidades a los médicos nombrados por el "SABES" para la práctica de exámenes y visitas en los Centros de Trabajo.

XXI.- Asumir una conducta acorde a los principios éticos universales y actuar de tal manera que su comportamiento sea congruente con la Misión del "SABES".

ARTICULO 53. Adicionalmente a las obligaciones que le marca la Ley los trabajadores, se obligan a:

- I. Presentarse a todas las juntas de trabajo que les asignen sus Directores de Área y / o Subsistema; siempre y cuando estén dentro de la jornada de trabajo, calendarizada y con orden del día.
- II. Participar en todos los programas que las Direcciones de Área y / o Subsistemas designen; dentro de las jornadas de trabajo y sin afectación económica de los trabajadores.
- III. Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:
 - a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
 - b) Atender y cumplir con las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y los programas respectivos; y
 - e) Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitud que sean requeridos.

ARTÍCULO 54. Queda prohibido a los trabajadores:

I.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de sus alumnos o terceras personas, así como la del lugar donde trabajen;

II.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;

III.- Salir del Centro de Trabajo en horas laborables sin permiso expreso de su jefe inmediato;

IV.- Substraer equipo del Centro de Trabajo sin permiso de su jefe inmediato;

V.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcohólico o bajo el efecto de alguna droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso deberán presentarla a su Jefe Inmediato antes de iniciar sus labores, conforme a la fracción V del artículo 135 de la "Ley";

VI.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;

- VII.- Suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo mismo, aun cuando permanezcan en sus puestos, salvo que se tenga para ello autorización expresa de su jefe inmediato.
- VIII.- Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios del Sistema;
- IX.- Solicitar o aceptar del público, gratificaciones y obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o por no obstaculizarlos;
- X.- Hacer anotaciones falsas en los registros de asistencia, o marcar por otro trabajador en la bitácora;
- XI.- Recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las labores;
- XII.- Hacer propaganda política o religiosa con o sin los alumnos, dentro y fuera del trabajo con el nombre del “SABES”;
- XIII.- Hacer Actos de comercio en los lugares y horarios de trabajo en forma habitual o eventual;
- XIV.- Utilizar el equipo del “SABES” con finalidad distinta de aquel a que están destinados;
- XV.- Introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes, revistas y películas pornográficas y objetos o cualquier material que pueda considerarse peligroso para la formación de los educandos;
- XVI.- Desviar el uso de los valores que tengan en depósito y dar mal uso al equipo que tengan bajo su resguardo.

CAPÍTULO XV

ASESORES Y TUTORES EDUCATIVOS

ARTÍCULO 55. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por asesor educativo, al responsable de las actividades académicas y administrativas del Centro VIBA³ a que fue asignado. Se entenderá por Tutor Educativo, al responsable del proceso educativo y administrativo en el Centro UNIDEG⁴ a que ha sido asignado, de acuerdo al modelo educativo, los planes y programas establecidos por cada Subsistema.

ARTÍCULO 56. Los Asesores y Tutores educativos se dedicarán a la formación integral y al desarrollo de aprendizaje colaborativo y autogestivo de los alumnos en los Subsistemas.

ARTÍCULO 57. Son obligaciones de los Asesores y Tutores Educativos las siguientes:

- I.- Acatar lo establecido en los manuales de organización de los Subsistema VIBA y UNIDEG, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en la Ley, en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Presente Reglamento.
- II.- Impartir educación bajo los principios, programas de estudio y metodologías didácticas definidas en los modelos educativos de los Subsistemas.
- III.- Participar activamente en la evaluación de planes y programas de estudio.

³ De acuerdo al manual de organización del VIBA

⁴ De acuerdo al manual de organización de la UNIDEG

- IV.- Asistir puntualmente a sus asesorías y tutorías, respectivamente, desarrollar con calidad las actividades académicas y administrativas que le corresponden, ajustándose a los planes y programas correspondientes;
- V.- Planear, administrar y evaluar los contenidos académicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los modelos educativos de VIBA y UNIDEG;
- VI.- Proporcionar a los alumnos al inicio del curso los programas correspondientes e informarles sobre los métodos de evaluación para acreditar las asignaturas o líneas de formación definidos en el plan de estudios del nivel medio superior y superior;
- VII.- Permanecer actualizados de manera integral en su disciplina y en metodologías didácticas, además de cumplir con los programas de formación y capacitación establecidos por el "SABES";
- VIII.- Observar una conducta acorde al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad educativa y actuar de tal manera que su comportamiento sea congruente con la misión y valores del "SABES";
- IX.- Actuar con ética y honestidad en las actividades académicas y administrativas;
- X.- Cuidar las instalaciones y preservar el patrimonio del "SABES";
- XI.- Garantizar la disciplina de sus alumnos dentro de los Centros Educativos, y
- XII.- Aceptar ser evaluados en su desempeño académico de acuerdo a los lineamientos emitidos por el "SABES", sin que esta evaluación afecte la estabilidad laboral del trabajador.
- XIII.- Respetar los lineamientos y políticas del "SABES" y las establecidas en el Capítulo XIV del presente Reglamento.
- XIV.- Cuando se participe como sistema en algún proyecto específico del centro, todos los Asesores, Tutores y Coordinadores, serán responsables de la organización, ejecución y seguimiento del proyecto hasta su término.
- XV.- Vigilar el cumplimiento del Reglamento General de alumnos de VIBA y/o UNIDEG.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Este Reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del día 13 de Octubre del 2003 y será de observancia general para el Director General, sus Representantes y los Trabajadores del "SABES" a partir del momento en que sea depositado en la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de León Gto., y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local del "SABES", cumpliéndose lo establecido en el artículo 425 de la "Ley" Federal del Trabajo.

León, Gto. 11 de Septiembre del 2003.

Siendo estos los acuerdos firman de conformidad las personas que conforman la Comisión Mixta de Reglamento Interior de Trabajo.

FIRMAS.

POR EL SABES.

Ing. Horacio Salvador Hernández Gutiérrez
Dir. General del SABES.

Lic Ignacio Guerrero Pérez
Dir. de Desarrollo Humano y Organizacional.

Lic. Justo Torres Zermeño
Coordinador Regional.

CP. Carlos Javier González Moya
Director de UNIDEG.

MVZ. José Luis Lugo Tapia
Coordinador Regional.

LRI. José Luis Hernández Arcibar
Coordinador Zonal.

Ing. Víctor Hugo Martínez López
Coordinador UNIDEG.

LAE. Elvira Paniagua Rodríguez
Coordinador de Relaciones Laborales.

Lic. Rosario Gabriela Mata Sánchez
Coordinador Jurídico.

POR EL SINDICATO.

Ing. Edith Lorena Luna Zárate
Secretario General del STESSABES.

LAE. María Elena Valtierra López
Secretaría de Trabajo.

C.P. Guillermo Aguilar Ruiz
Secretario Tesorero.

Lic. Juan Manuel Huerta González
Subdelegado.

Lic. Jaime Reyes Cisneros
Delegado.

Lic. Gerardo Esparza Delgado.
Subdelegado.

Ing. Pablo González Álvarez
Subdelegado.

Lic. Gerardo Morelos Derramadero
Tutor.

LAE. Martha Patricia Hernández Luna
Subdelegada.

Ing. Reynaldo Miranda Ramos
Subdelegado.

Lic. Raúl de la Cruz Rodríguez
Asesor y Apoderado Legal.