

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las disposiciones del presente reglamento se expedirán con base y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente celebrado entre las partes, y aquellas que se incluya en la ley de educación del DF

Artículo 2.

El presente cuerpo normativo tiene como propósito regular las relaciones laborales entre el Instituto y los trabajadores del IEMSDF, entre otras, el ingreso permanencia, funciones, licencias, permisos, horarios, promoción, profesionalización, actualización, modalidades, derechos y obligaciones del desempeño del personal del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal. En ningún caso las condiciones laborales establecidas serán inferiores a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 3.

Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento se consideraran las definiciones establecidas en la cláusula 2 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, y las siguientes:

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

INSTITUTO: Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Sindicato: Sindicato de la Unión de Trabajadores del Instituto de Educación Media Superior.

Contrato: Contrato Colectivo de Trabajo.

Cuerpos colegiados: Las diversas agrupaciones en las que participan los trabajadores: Consejo General Interno, Consejos Internos de Plantel, Colegios de Profesores, Academias, Consejos Académicos por Ciclo, Comité Tutorial y Comisión Evaluadora del Problema Eje.

Dirección General: La Dirección General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Dirección Jurídica: La Dirección Jurídica del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Dirección Académica: La Dirección Académica del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Dirección Estudiantil: La Dirección Estudiantil del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Dirección de Innovación: La Dirección de Innovación del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Dirección de Informática y Telecomunicaciones: La Dirección de Informática y Telecomunicaciones del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Estatuto Académico: Estatuto Académico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

La Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Modalidad escolar: mecánica de gestión escolar y aplicación del plan de estudios del Instituto que implica para los estudiantes la asistencia a los diversos espacios de trabajo académico durante 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes así como el cumplimiento de la carga horaria total de cada asignatura dentro del espacio de la escuela.

Planteles: Los planteles del Instituto de Educación Media Superior que conforman el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, establecido y administrado por el Instituto.

Proyecto Educativo: El Proyecto Educativo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de octubre de 2006, que apunta a que "la educación no se reduzca a la formación de un sujeto capacitado para el trabajo, el cual ha acumulado saberes enciclopédicos y que por igual es competente en el dominio de ciertos saberes técnicos o teóricos, (sino que) debe formar al sujeto en sociedad, en donde los saberes juegan un doble papel para el desarrollo intelectual, emocional, profesional, simbólico y práctico del sujeto, al tiempo que los lleva a su comunidad para coadyuvar en su mejoramiento."

RI: Al presente Reglamento Interior de Trabajo.

Sistema: El Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal.

Trabajador de Confianza-Estructura: Los que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y/o fiscalización de carácter General para el Instituto, tales como los enlaces y líderes coordinadores de proyectos de las Direcciones del Área Central, Jefes de Unidad Departamental, Subdirectores de Área, Directores de Área, Asesores de la Dirección General, Director General, Encargado de despacho, Secretarios Técnicos y personal del Apoyo Disciplinar (Consultores) u otros cargos homólogos conforme a la normatividad aplicable, o bien que desempeñan trabajos personales al patrón en los términos del artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.

Trabajador de base: Todos aquellos trabajadores que no están incluidos en el párrafo anterior, es decir, Docentes Tutores Investigadores, Médicos, Enlaces de Biblioteca, Enlaces de Servicios Escolares y Semiescolar, trabajadores administrativos de todos los planteles y Área Central

Artículo 4.

A los trabajadores del IEMS les corresponde cumplir con las funciones y ejercer los derechos correspondientes en el marco del Proyecto Educativo del Instituto, entendido en el contexto de su origen como una propuesta de educación alternativa, democrática y de calidad, contribuyendo a su desarrollo con apego a lo establecido en este Reglamento, así como participar en su formación y actualización para mejorar su práctica laboral, correspondiente a la actividad en la institución educativa. Al Instituto le corresponde proveer las condiciones necesarias para que los trabajadores cumplan con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo (CCT).

El instituto podrá expedir los manuales y procedimientos administrativos que se requieran con arreglo a la Ley, el CCT y el presente Reglamento siempre en estricto apego a la bilateralidad considerando en todo momento las propuestas y acuerdos a los que lleguen las partes (Sindicato e Instituto) a través de las Comisiones Mixtas respectivas para la elaboración y difusión de los mismos.

Capítulo 2 Del ingreso y contratación del personal

Artículo 5.

El proceso de ingreso y contratación del personal es a cargo de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción, de conformidad a su Reglamento.

Artículo 6.

Para formar parte del personal del IEMS, los interesados deberán sujetarse al procedimiento de ingreso y contratación establecido en este RI y el reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción.

Artículo 7.

Los requisitos mínimos para el ingreso de los trabajadores se sujetarán a lo establecido en el Reglamento de la CMAyP.

Artículo 8.

Los procesos de Registro de aspirantes serán establecidos por la CMAyP en su Reglamento.

Artículo 9.

Las convocatorias para el reclutamiento y selección de los aspirantes interesados en ingresar al Instituto serán elaboradas y publicadas por la CMAyP.

Artículo 10.

Los instrumentos de evaluación aplicables al ingreso y contratación del personal deber corresponder a los perfiles requeridos; dichos instrumentos serán claramente establecidos, elaborados y aplicados por la CMAyP.

Artículo 11.

Con base en los dictámenes emitidos por la CMAyP, El Instituto y el Sindicato integrarán un banco de aspirantes para cubrir las necesidades laborales del Instituto.

Artículo 12.

Todo dictamen de ingreso y promoción del personal corresponde a la CMAyP en estricto apego a su Reglamento.

Artículo 13.

El Trabajador que ingrese al Instituto por obra o tiempo determinado (interino) desempeñará las mismas funciones que el trabajador en licencia a quien supla; y gozará de los mismos derechos y obligaciones que marca el CCT, salvo las limitaciones que el propio Contrato establece; y sólo permanecerá en funciones durante la vigencia del interinato o de la obra o tiempo determinado.

Artículo 14.

Los plazos para cubrir las plazas vacantes se aplicarán de conformidad a los términos que establece el reglamento de la CMAyP.

Artículo 15.

El IEMSDF informará de manera oportuna, a la CMAyP las vacantes de las plazas, disponibles o susceptibles de concurso así como de las permutes y cambios de plantel.

Artículo 16.

Una vez asignado el nombramiento por tiempo indeterminado, la persona designada será titular definitiva de la plaza.

Capítulo 3 De los Lineamientos de entrada y salida

Artículo 17.

Las presentes disposiciones son obligatorias para las autoridades y para los trabajadores del Instituto.

1. El registro de asistencia es obligatorio sólo para todos los trabajadores de base del Instituto de Educación Media Superior del D.F;

2. El registro de asistencia será en las listas diarias oficialmente autorizadas por la Dirección Administrativa y los Subdirectores de Coordinación de Plantel; donde aparecerá nombre y firma del trabajador, número de empleado, clave de adscripción, hora de entrada y salida, el número de quincena correspondiente, columna de observaciones (donde las podrán hacer el Subdirector de Coordinación de Plantel y los trabajadores) y firma del Subdirector de Coordinación de Plantel y/o del Director Administrativo, o cualquier otro mecanismo acordado por las partes en la Comisión Mixta Respectiva . El registro de asistencia se encontrará en un lugar visible, accesible que facilite el oportuno registro de entrada y salida, polen El formato deberá ser el mismo tanto para el personal académico como el administrativo .

3. Los trabajadores deberán registrar diaria e invariablemente su hora de entrada y de salida. Salvo en los casos debidamente justificados conforme lo establece el contrato colectivo de trabajo

4. El responsable de llevar el control del registro de asistencia deberá ser personal de confianza.

5. Se consideran faltas injustificadas:

- a)** Cuando no asista a laborar el trabajador, sin causa justificada.
- b)** Cuando el trabajador omita el registro de entrada o salida, sin causa justificada.
- c)** Si el trabajador abandona sus labores antes de la salida reglamentaria, sin causa justificada.
- d)** Cuando se registre al mismo tiempo la entrada y salida. Las faltas injustificadas del trabajador, lo privarán del salario correspondiente a las jornadas no laboradas ocasionando el descuento correspondiente del mismo.

6. No se consideran retardos los siguientes casos:

- a)** Por asistir al servicio médico presentando la justificación expedida por el ISSSTE.
- b)** Cuando tenga que cumplir con alguna diligencia requerida por alguna autoridad judicial o administrativa, presentando la documentación oficial correspondiente.
- c)** Cuando algún trámite administrativo del IEMS lo amerite, siempre y cuando se justifique.

7. Será objeto de un acta administrativa y en consecuencia de despido justificado, sin responsabilidad para el IEMSDF, el trabajador que incurra en más de 3 faltas continuas o 5 días discontinuas de asistencia en un periodo de 30 días sin justificación alguna, conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47 fracción X.

8. Todos los trabajadores contarán con una tolerancia de 30 minutos después de su hora de entrada.

9. Retardos:

- a)** Se considerará retardo a partir del minuto 31 y hasta el minuto 60.
- b)** Por cada tres retardos en que incurra un trabajador en el lapso de un mes, se le amonestará por escrito y por cada dos amonestaciones se le suspenderá un día sin goce de sueldo.

Toda justificación de las incidencias o faltas tramitadas a través de la Subdirección de Coordinación de Plantel se deberán hacer del conocimiento público cada quincena, además de informar a la Subdirección de Recursos Humanos para el registro, control y aplicación administrativa correspondiente.

10. El Subdirector de Coordinación de Plantel y el Subdirector de Recursos Humanos de Área Central, serán directamente los responsables de que los presentes lineamientos se lleven a cabo exactamente en la forma y en los términos en que son establecidos, ya que estos tienen el carácter de general y obligatorio, en caso de incumplimiento serán acreedores a una sanción.

Artículo 18.

Los trabajadores tendrán derecho a omitir el registro de su entrada o salida hasta 3 veces en un mes por 2 horas en cada evento, no pudiendo hacerlo más de una vez en una semana. Para el trámite de la omisión de entrada o salida se deberá entregar el formato establecido para tal efecto ante la Subdirección de Coordinación de Plantel y/o Dirección de Área, para su trámite administrativo. Al omitir la entrada o salida el trabajador pierde el derecho de ejercer la prestación contenida en la Cláusula 40 del Contrato. El uso de esta figura de omisión de entrada o salida es a partir de los horarios establecidos en la cláusula 20 del CCT. Qualquier otra circunstancia especial no prevista en este acuerdo será resuelta entre la Dirección Administrativa y la representación sindical. La estadística de incidencias de entrada y salida referidas en el presente ordenamiento se dará a conocer por el Instituto a la Representación sindical para efectos de valoración documentada del ejercicio de prestaciones laborales.

Capítulo 4 De las funciones y actividades de los trabajadores

Artículo 19.

Al inicio de semestre, cada academia establecerá el porcentaje de tiempo destinado a las actividades de los docentes-tutores-investigadores de acuerdo con las necesidades específicas detectadas.

Artículo 20.

Son funciones y actividades de los docentes-tutores-investigadores las siguientes:

Impartir a los estudiantes asesorías mediante actividades de trabajo grupal y propiciar en ellos el proceso de aprendizaje a través del trabajo en aulas o laboratorios, los grupos serán de 25 estudiantes inscritos;

Registrar en el sistema informático correspondiente la asistencia de los estudiantes a las actividades grupales, horas de estudio y, en su caso, laboratorio;

Planejar y realizar actividades de asesoría académica, de tipo individual o en pequeños grupos, dirigidas a los estudiantes inscritos en los grupos a su cargo;

Atender el número de tutorados que se le asignen por semestre, en función de las necesidades del servicio, quienes de preferencia estarán inscritos en alguna de las asignaturas que imparte;

Realizar proyectos de investigación educativa, y disciplinar en las líneas que establezca la Comisión Mixta de Formación y Capacitación Profesional o la que se genere para el caso específico

Capítulo 5 De los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Artículo 21.

Serán derechos de los trabajadores, además de los señalados en el Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, así como de los contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, los siguientes que apliquen a su función académica y a su forma de contratación:

I. Realizar su trabajo de acuerdo con los principios de libertad de cátedra, de investigación, de difusión y de libre examen y discusión de las ideas; además de contar con las condiciones necesarias y adecuadas para realizar dicho trabajo con base en el plan y los programas de estudio del IEMS-DF;

II. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de las autoridades, sus compañeros, estudiantes, y de la comunidad en general del Instituto;

III. Realizar su actividad en un solo centro de trabajo, y en la modalidad Escolar, con una jornada de cuarenta horas semanales, distribuidas equilibradamente de modo que se cumplan sus funciones, en caso de los DTIS, las de docencia, tutoría, desarrollo académico e investigación dentro del horario del Docente-Tutor- Investigador. La carga académica será distribuida equitativamente entre todos los miembros de cada una de las academias, de tal manera que se cumpla lo establecido en el proyecto educativo;

IV. Votar, en los casos que establecen los reglamentos respectivos, para la integración de los cuerpos colegiados y, en su caso, formar parte de dichos órganos;

V. Participar en la revisión y, en su caso, actualización del plan y los programas de estudio;

VI. Participar en la revisión y, en su caso, actualización de la normatividad aplicable a los cuerpos colegiados del Instituto;

VII. Participar en actividades de formación, actualización y capacitación programadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.

VIII. Ser notificado de las resoluciones que afecten su situación (laboral) y académica en el IEMS-DF e inconformarse de ellas a través de su representación sindical.

IX. Solicitar y, en su caso, obtener su cambio de plantel de adscripción, mediante el procedimiento establecido en el reglamento de la CMAyP.

X. Disfrutar con goce de salario los días de descanso obligatorio que determine La Ley, así como los días de suspensión de labores establecidos en el calendario de cada modalidad del Instituto;

XI. Disfrutar de las prestaciones establecidas en el CCT;

XII. Por cada seis años de servicio ininterrumpido, los trabajadores académicos tendrán derecho a un año sabático, consistente en la separación de sus labores académicas de docencia, tutoría e investigación, durante un año, con goce integral de su salario, para desarrollar un proyecto académico, sin perder antigüedad ni sus derechos adquiridos.

XIII. Gozar de licencias y permisos en los términos establecidos en las disposiciones aplicables. Dichas disposiciones deberán considerar los siguientes casos:

A. Licencias y permisos con goce de sueldo:

a) Por enfermedad del trabajador.

b) Por enfermedad de familiares inmediatos.

c) Por gravidez.

d) Con el fin de dictar cátedras, conferencias, conciertos o exposiciones en otras instituciones académicas.

e) Para asistir a reuniones culturales, científicas, cursos o seminarios.

f) Por ser representante al CE del sindicato titular.

B. Licencias y permisos sin goce de sueldo por motivos personales:

a) Por seis meses y que se podrán prorrogar hasta 3 años en el caso de los DTIS.

Para efectos de la prorroga semestral, lo hará el interesado o en su caso el representante sindical del centro de trabajo. El procedimiento quedará establecido en el reglamento de la CMAyP, y en todo caso estas Licencias deberán apegarse a la convocatoria que se emita previo al inicio de cada semestre.

b) Por tres y seis meses, sin límite en el número de prorrogas en el caso del personal administrativo.

c) De un día y hasta cinco meses. En cualquier caso la CMAyP determinará la necesidad de contratar personal interino.

Artículo 22.

Serán obligaciones de los trabajadores, además de las señaladas en el Título Cuarto, Capítulo II de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I. Realizar la actividad de acuerdo con el Proyecto Educativo y sin discriminación de ningún tipo hacia los estudiantes;

II. Ejercer su actividad con un alto sentido de responsabilidad profesional, ética y calidad profesional;

III. Laborar el tiempo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;

IV. Prestar sus servicios según el horario que señale su contrato, evidenciando su asistencia y puntualidad en los términos establecidos en los lineamientos del presente reglamento.

V. Cumplir en tiempo y forma las actividades para lo que fue contratado, conforme a la distribución de tiempos, cargas y funciones;

VI. Cumplir los preceptos establecidos por el Proyecto Educativo, el Plan y los programas de cultura estudio y demás normatividad académica y administrativa acordada por el Sindicato y el Instituto a través de las Comisiones Mixtas respectivas.

VII. En el caso de los DTIS, realizar las evaluaciones en los períodos y fechas determinadas por el Instituto y entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados al efecto.

VIII. En el caso de los DTIS, entregar semestralmente un programa académico personal, mediante los medios electrónicos que se definan para esos propósitos, correspondiente acuse de recibo que el sistema genere;

IX. En el caso de los DTIS elaborar como Academia un balance semestral, donde se consigne el logro de objetivos y dificultades más recurrentes;

X. En el caso de los DTIS, entregar los reportes de carácter académico que sean acordados en la Comisión Mixta correspondiente;

XI. Asistir a las reuniones de trabajo dentro de la jornada laboral;

XII. Actualizarse permanentemente dentro de la jornada de trabajo;

XIII. Respetar las normas, estatutos y lineamientos que regulan la vida cotidiana de los centros de trabajo y de la Institución;

XIV. Conducirse con respeto y tolerancia frente a los estudiantes, sus compañeros, en general, la comunidad del Instituto;

XV. En el caso de los DTIS, abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los estudiantes del Instituto;

XVI. En el caso de los DTIS, abstenerse de evaluar a los estudiantes con actividades que representen erogaciones económicas o que no estén relacionadas con la asignatura;

XVII. En el caso de los DTIS, dar a conocer a sus estudiantes los programas de estudio el primer día de clases, así como la forma en que serán evaluados y la bibliografía correspondiente;

Artículo 23.

Para ejercer la prestación mencionada en la Cláusula 28 del Contrato, Cuidados maternos, los trabajadores deberán solicitar el permiso por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato. Debiendo acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) Copia de la constancia expedida por el ISSSTE o por un médico particular acudiendo posteriormente a consulta al ISSSTE para obtener constancia de la existencia de una enfermedad.

b) Copia del último recibo de pago

c) Copia de identificación oficial

Artículo 24.

Para ejercer la prestación mencionada en la Cláusula 29 del Contrato, Período de lactancia, los trabajadores deberán solicitar el permiso por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o

del Formato de Solicitud del Sindicato. Debiendo acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia del acta de nacimiento de la hija o hijo
- b) Copia del último recibo de pago
- c) Copia de identificación oficial

Para ejercer la prestación mencionada en la Cláusula 40 del Contrato, Estímulo por puntualidad y asistencia, los trabajadores podrán acumular hasta seis días para disponerlos de manera consecutiva o de manera discontinua a elección del trabajador, aclarando que los estos días de estímulo no tienen vencimiento.

Artículo 25.

Para ejercer la prestación mencionada en la Cláusula 44 Ayuda por defunción de familiares del Contrato Colectivo de Trabajo, los trabajadores que hayan sufrido la pérdida de un familiar directo (padres, cónyuge o concubina(o), hijos), deberán solicitar por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato el pago de la ayuda por defunción de familiares directos, debiendo acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia del Acta de Defunción del Familiares
- b) Copia del último recibo de pago
- c) Copia de identificación oficial

Para efectos de acreditar el parentesco directo y dependiendo del caso, el trabajador deberá acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

Padres: Acta de nacimiento del trabajador y acta de nacimiento del padre y/o madre

Cónyuge: Acta de matrimonio

Concubina: Acta de nacimiento de uno de los hijos procreados durante el concubinato. En el caso de no haber procreado hijos, se requerirá información testimonial emitida por un Juez de lo Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 29 Bis del Código Civil para el Distrito Federal.

Hijos: Acta de nacimiento del o los hijos.

El reclamo de ésta prestación económica prescribirá en el tér-

mino de un año, contado a partir de la fecha en que se generó el derecho a exigir la misma, ello acorde a lo establecido en el artículo 516 de la Ley.

Artículo 26.

Para ejercer la prestación mencionada en la cláusula 46 Impresión de Tesis del Contrato, consistente en el apoyo para la impresión de tesis a los trabajadores, cónyuges o hijos que terminen la licenciatura o posgrado se deberá seguir el procedimiento establecido en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 27.

Para ejercer la prestación mencionada en la cláusula 48 del Contrato, Protección del conductor del vehículo en tránsito, el trabajador informará por el medio a su disposición (teléfono, mensaje telefónico, fax, internet, telegrama, aviso por terceros, etc.) del accidente a su superior jerárquico, posteriormente se le solicitará documento que respalde el suceso.

Artículo 28.

Para ejercer las licencias sin goce de sueldo por asuntos personales que se mencionan en la cláusula 52 Licencias del Contrato, los trabajadores deberán solicitar por escrito a través del formato de solicitud de prestación y/o del formato de solicitud del Sindicato dicha prestación.

Para solicitar el pago de hasta cinco días económicos mencionados en la cláusula 22 del Contrato, los trabajadores deberán dar aviso a través del formato de solicitud de prestación y/o del formato de solicitud del Sindicato, el cual deberá entregarse a través de la Subdirección de Coordinación de Plantel, y/o de la Subdirección de Recursos Humanos, en el periodo que abarca del 19 de enero al 15 de septiembre de cada año para que sean programados para su pago en una sola exhibición en la segunda quincena de octubre del mismo año.

Artículo 29.

Para ejercer la prestación mencionada en la Cláusula 54 del Contrato, Permiso por defunción de un familiar, los trabajadores deberán informar por el medio a su disposición (teléfono, mensaje telefónico, fax, internet, telegrama, aviso por terceros, etc.) del suceso a su superior jerárquico y comprobar mediante copia del acta de defunción en un periodo de diez días hábiles posteriores a su regreso.

Adjuntando los documentos:

- a) Copia del último recibo de pago.
- b) Copia de identificación oficial.

Artículo 30.

Para evaluar los frutos y desempeño de los trabajadores académicos, tal y como lo señala la Cláusula 62 Evaluación del trabajador académico, de la trayectoria y la apelación del Contrato, se realizará de manera bilateral un Plan Anual de Seguimiento Docente que elaborará la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional durante los meses de junio y julio para su aplicación a partir del mes de agosto de cada año. Este Plan Anual de Seguimiento Docente será revisado de manera anual conforme lo establecido en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional.

Artículo 31.

Para garantizar que todos los trabajadores académicos ejerzan su derecho a participar, organizar y/o coordinar actividades académicas de acuerdo a la cláusula 65 Igualdad de oportunidades para el personal académico se establecerán los procedimientos conducentes en el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional

Artículo 32.

De acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 80 Comisiones Mixtas y sus Reglamentos del Contrato, el Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción es parte del presente Reglamento y de observancia obligatoria para las partes.

Artículo 33.

De acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 80 Comisiones Mixtas y sus Reglamentos del Contrato, el Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional es parte del presente Reglamento y de observancia obligatoria para las partes.

Artículo 34.

De acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 80 Comisiones Mixtas y sus Reglamentos del Contrato, el Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene es parte del presente Reglamento y de observancia obligatoria para las partes.

Artículo 35.

El trámite de la Hora de tolerancia para madres y padres trabajadores se sujetará a lo establecido en la Cláusula 83 del Contrato Colectivo debiendo realizarse anualmente y en el periodo específico que acuerden las partes en la CMAYP previo al inicio de cada ciclo escolar.

Artículo 36.

Para ejercer los permisos especiales a que hace referencia la Cláusula 84 Permisos especiales del Contrato, los trabajadores lo solicitarán conforme a lo siguiente:

- a) Para el caso de los trabajadores que estudien en forma regular en escuelas reconocidas oficialmente se otorgarán de 1 hasta 8 horas a la semana siempre y cuando:

- Soliciten por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o el de Formato de Solicitud del Sindicato la necesidad de contar con dicho permiso
- Anexen copia de horarios y tira de materias debidamente certificados.

Este permiso se tramitará semestralmente atendiendo la convocatoria que para tal efecto emita la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional previo al inicio de cada semestre.

- b) Para los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social, prácticas profesionales o presentar su examen profesional se otorgarán de 1 hasta 8 horas a la semana siempre y cuando:

- Soliciten por escrito a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o el Formato de Solicitud del Sindicato la necesidad de contar con dicho permiso.
- En el caso de Servicio Social: copia del Historial Académico, Solicitud de prestación del Servicio Social.
- En el caso de Prácticas Profesionales: Constancia de créditos, oficio de aceptación de la Institución en la que se van a desarrollar las prácticas, horario en el que se realizarán las prácticas.
- En el caso de la presentación del Examen Profesional: copia de la documentación que acredite fecha y hora del examen.

Para el caso de la presentación de Exámenes Profesionales el permiso aplica hasta por dos meses previos a la realización del examen.

c) Para los trabajadores que sean requeridos para alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa ante la autoridad correspondiente de su centro de trabajo:

- Acreditar con documento oficial fecha y hora de la cita.

Artículo 37.

Para ejercer la licencia por matrimonio que señala la Cláusula 85 del Contrato, los trabajadores deberán solicitarla a través del Formato de Solicitud de Prestación y/o del Formato de Solicitud del Sindicato presentando en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la reincorporación a sus labores, copia del Acta de Matrimonio emitida por el Registro Civil a la Subdirección del plantel o Jefe de Área.

Capítulo 6 Capacitación y Formación Profesional de los Trabajadores

Artículo 38.

La comisión mixta de capacitación y formación profesional es la instancia responsable de la capacitación, actualización y desarrollo de los trabajadores del Instituto.

Artículo 39.

La CMCyFP realizará periódicamente un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal, tomando como base la Filosofía y el Modelo Educativo del IEMS, las evaluaciones del desempeño, el perfil profesional para cada asignatura, el análisis de las nuevas corrientes científicas, tecnológicas y pedagógicas y otras informaciones recogidas a través de entrevistas, observaciones y aplicación de cuestionarios. De igual modo se hará un estudio de las necesidades de promoción y capacitación de los trabajadores administrativos. Se rendirá un informe a la comunidad para dar a conocer las necesidades de la capacitación.

Con base a este diagnóstico se determinarán las estrategias a seguir y los programas y acciones formativas a llevar a cabo, mismas que serán invariablemente sometidos a la aprobación del Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

Los medios a utilizar para desarrollar los programas de capacitación y actualización del personal serán entre otros: conferencias, seminarios, cursos, talleres, lecturas dirigidas y comentadas. También se implementarán programas de posgrado, tales como Diplomados

Especializaciones, Maestrías y Doctorados. Estos estudios podrán realizarse instituciones públicas o en el propio Instituto, según lo permita la suficiencia presupuestal.

La CMCyFP realizará los contactos y acuerdos necesarios con otras instituciones educativas, colegios y gremios profesionales para aprovechar cualquier oferta de capacitación que estas instituciones puedan ofrecer, para que los trabajadores puedan participar en las mismas por medio de becas financiadas por el Instituto en caso necesario, según lo permita la suficiencia presupuestal.

El aprovechamiento y las calificaciones obtenidas por los trabajadores participantes en los programas de capacitación, se harán de su conocimiento y se integraran como los elementos a considerar en la evaluación profesional, particularmente en los casos de promoción.

La CMCyFP elaborará un boletín con informaciones acerca de los libros publicados y recientemente en las diversas áreas profesionales para que los trabajadores se mantengan actualizados al respecto. Los trabajadores podrán someter propuestas de capacitación, así como solicitar becas y facilidades para realizar los estudios dentro y fuera del Instituto, según lo permita la suficiencia presupuestal.

La CMCyFP deberá preparar un programa de capacitación, actualización y desarrollo anual y trimestral, para llevar a cabo la capacitación en el Instituto, el que someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno. Los trabajadores que ingresen al IEMS deberán integrarse al Programa de Formación Didáctica y de la Filosofía y Metodología del IEMS.

La CMCyFP a partir del diagnóstico celebrado establecerá los programas de capacitación que se requieran para el periodo diseñado. El costo de los programas de capacitación y actualización del personal serán cubiertos por el Instituto, conforme a las posibilidades financieras y la suficiencia presupuestal.

El Instituto tiene como objetivo primordial que el 90% de sus profesores tengan el título de Maestro en Educación Media Superior, para lo cual se compromete a celebrar un convenio con la UNAM para que todo el personal académico tenga cubierto este grado.

Artículo 40.

Los asuntos referentes a las actividades del Reglamento de Capacitación y Actualización del personal Docente no previsto serán resueltos por la Comisión Mixta de Capacitación y Formación Profesional

Artículo 41.

El presente Reglamento será revisado bianualmente y publicado con las modificaciones que se le hayan introducido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La situación laboral de los médicos, enlaces de biblioteca, servicios escolares y de sistema semiescolarizado, queda en los términos del convenio celebrado ante la Junta Local de Conciliación y arbitraje de fecha 8 de mayo de 2013, para el levantamiento de la Huelga estallada el día 7 del mismo mes y año.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones de jerarquía inferior al contrato colectivo de trabajo que sean contrarias al presente Reglamento que afecten los derechos laborales de los trabajadores del IEMSDF.

TERCERO.- El Instituto realizará las gestiones necesarias ante el Consejo de Gobierno para que el Sindicato pueda asistir como invitado permanente a las sesiones del órgano de gobierno previa solicitud de su Comité Ejecutivo.

CUARTO.- Para efectos del pago de hasta cinco días económicos a que se refiere el « segundo párrafo del artículo 28 del presente reglamento correspondientes al ejercicio 2013 por única ocasión estos se pagarán en dos exhibiciones la primera en la segunda quincena del mes de octubre de 2013 y la segunda en la primer quincena de febrero del año 2014

QUINTO.- El Instituto emitirá dentro de los cinco días siguientes a la fecha de registro del presente reglamento ante la Junta de Conciliación y Arbitraje formal circular para explicar a detalle el procedimiento y los montos de los descuentos por falta X injustificada a toda la base trabajadora del IEMSDF, la cual se fijara en un lugar visible en todos los planteles y Área Central.

SEXTO.- El Instituto y el Sindicato integraran una Comisión Mixta de Normatividad a partir del mes de septiembre de 2013 para revisar permanentemente el presente ordenamiento y los Reglamentos de las Comisiones Mixtas, para que en su caso pueda, antes de la temporalidad regulada en el artículo 41, producirse las reformas que se requieran.

SÉPTIMO.- En los Reglamentos de las Comisiones Mixtas a que se refiere los artículos 32, 33 y 34 del presente ordenamiento se establecerán los procedimientos para informar sobre los acuerdos que en las mismas se tomen a la Dirección Administrativa con la

finalidad de tener un adecuado control en las plazas y ejecución de los mismos tal y como lo establece la cláusula 87 del CCT en el numeral 7.

OCTAVO.- Para dar cabal cumplimiento a la Ley Federal del trabajo de ninguna manera el personal de base hará labores de confianza, por lo que todo aquel trabajador de base que decida ocupar un cargo de tal naturaleza, deberá pedir licencia sin goce de sueldo. Así mismo la CMCyFP será la encargada de definir el programa académico anual y la presentación de proyectos académicos personales (PAP) que tendrá vigencia a partir del siguiente ciclo escolar y que será presentado al consejo de gobierno para su aprobación. Los DTI's que a la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento hagan las funciones de secretario técnico o personal de apoyo disciplinar (consultores) concluirán dicha labor cuando la CMCyFP defina el programa académico y la presentación de programas académicos personales.

NOVENO.- Para el caso del DTI que esté ejerciendo una licencia sin goce de sueldo sólo podrá renovarla hasta que acumule un máximo de tres años.