

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

MERIDA, YUCATÁN, MÉXICO.
1991

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para titulares y trabajadores de la Secretaría de Educación del Estado, y tiene como objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la misma dependencia en los términos con lo dispuesto en los Artículos relativos a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

ARTÍCULO 2.- En las presentes condiciones generales de trabajo serán designados:

- a) La Secretaría de Educación Estatal, como la "SECRETARIA".
- b) El Secretario de Educación en el Estado, como el "TITULAR".
- c) El Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, Sección LVII, como el "SINDICATO".
- d) La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, como la "LEY DEL ISSTEY".
- e) Las condiciones generales de trabajo, como las "CONDICIONES".
- f) Las Direcciones, Oficialía Mayor y demás Departamentos, como "UNIDADES ADMINISTRATIVAS".

ARTÍCULO 3.- Las relaciones jurídicas de trabajo entre la SECRETARIA y los trabajadores de base al servicio de la misma se registrarán por los siguientes ordenamientos:

- a) Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La Constitución Política del Estado de Yucatán.
- c) La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- d) La Ley General de Educación en el Estado de Yucatán.
- e) La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- f) La Ley del ISSTEY.
- g) LAS PRESENTES CONDICIONES.

- h) En lo no previsto por los ordenamientos mencionados, se aplicarán supletoriamente y en su orden la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las Leyes del Orden Común, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y equidad.

ARTÍCULO 4.- El Sindicato de Trabajadores de la Educación, acreditará en cada caso por escrito ante la SECRETARÍA, a sus representantes legales:

I.-La SECRETARIA tratará los asuntos que interesen colectivamente a los trabajadores de la Secretaría o a una parte de estos, con las representaciones sindicales correspondientes.

II.-Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del interesado, por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las autoridades de la SECRETARIA.

ARTICULO 5.- Para efectos de las presentes condiciones y para que obliguen a la SECRETARIA, la misma estará representada indistintamente por su TITULAR o por quien reciba esta atribución por escrito.

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LAS PROMOCIONES

ARTÍCULO 6.- El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la SECRETARÍA y el trabajador de la misma.

El nombramiento se expedirá por la Dirección de Servicios Administrativos, Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con la UNIDAD ADMINISTRATIVA correspondiente, por acuerdo del TITULAR, debiendo extender copia al interesado en un plazo no mayor de seis meses.

ARTÍCULO 7.- Los nombramientos deberán contener:

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- b) Los servicios que deben prestarse, los que se determinarán con la mayor precisión posible, conforme a las necesidades de la propia SECRETARIA.
- c) La duración de la jornada de trabajo y el horario que deberá cubrirse.
- d) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- e) La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal el lugar y el centro de trabajo.
- f) Código y nombre del puesto y nivel.

ARTÍCULO 8.-El carácter de los nombramientos podrán ser: trabajadores de base y trabajadores de confianza.

Serán trabajadores de confianza los siguientes:

Secretario, Oficial Mayor, Directores, Jefes de Departamento, Sub-Jefes de Departamento, Asesores de los Jefes.

ARTÍCULO 9.-Los trabajadores de base de la SECRETARIA, se subdividirán en cuatro grandes grupos: DOCENTES, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y MANUALES.

ARTÍCULO 10.-Para los efectos de estas condiciones, son trabajadores docentes, los que desempeñan funciones pedagógicas.

ARTÍCULO 11.-Son trabajadores técnicos aquellos que prestan servicios especializados.

ARTÍCULO 12.-Son considerados como trabajadores administrativos, todo personal que no desempeñe las funciones enumeradas en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 13.-Son considerados como trabajadores manuales todos aquellos que realizan labores de intendencia, mantenimiento, conservación y vigilancia de edificios.

ARTÍCULO 14.-Los trabajadores prestarán a la SECRETARIA servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros mediante la aplicación de su nombramiento.

ARTÍCULO 15.-Para ingresar a la SECRETARIA los aspirantes deberán satisfacer los requisitos comunes, a saber:

- a) Tener como mínimo de edad 18 años cumplidos.
- b) Presentar solicitud de trabajo dirigida al TITULAR, en la forma que se designe por la Dirección correspondiente, con copia al SINDICATO.
- c) Ser de nacionalidad mexicana, con la salvedad que señala el artículo 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Estar en ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delitos intencionales.
- f) En su caso, demostrar haber cumplido o que se está cumpliendo con el Servicio Militar Nacional.
- g) No tener impedimento físico o mental para el trabajo, lo que comprobará mediante un examen médico.
- h) Cubrir el perfil acorde con el puesto a desempeñar.
- i) Rendir la protesta de Ley.
- j) Caucionar su manejo en su caso.-Contralores.
- k) Tomar posesión de su cargo.

ARTÍCULO 16.- Las órdenes que autorizan al trabajador a tomar posesión de su empleo, serán expedidas dentro de un plazo máximo de diez días a partir de la fecha de los acuerdos de designación o promoción.

ARTÍCULO 17.- Los nombramientos para el personal de nuevo ingreso se concederán con el carácter de interino por el término de seis meses.

ARTÍCULO 18.- Todo nombramiento que se expida quedará insubsistente cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de cinco días si se tratare de nuevo ingreso o ascenso, siempre y cuando el cargo deba desempeñarse en donde se encuentra el domicilio del trabajador; de quince días si se tratare de nuevo ingreso o treinta días si es de ascenso, en caso de que el nombrado deba cambiar su domicilio y tomar posesión fuera de él. Los plazos se contarán a partir de la fecha en que

se comunique legalmente al trabajador su designación y podrán ser ampliados, cuando a juicio del Departamento de Recursos Humanos y la UNIDAD ADMINISTRATIVA correspondiente, lo consideren así conveniente.

ARTÍCULO 19.- Las vacaciones pueden ser definitivas o temporales. Son definitivas las que ocurren por defunción del titular de la plaza, renuncia, abandono de empleo y en general por cese del trabajador en sus efectos de nombramiento.

Son temporales, las que surgen por licencias concedidas a los trabajadores.

ARTÍCULO 20.- Corrido el escalafón respectivo las plazas de los promovidos a la nueva categoría, las plazas de nueva creación y las vacantes que resultaren por ascenso de sus titulares, serán cubiertas y otorgadas en un 50% por la SECRETARIA y el 50% restante por el SINDICATO.

ARTÍCULO 21.- La SECRETARIA deberá nombrar también a quienes deberán cubrir las vacantes temporales que no excedan de seis meses en los mismos términos del artículo anterior.

ARTÍCULO 22.- La SECRETARIA podrá remover por necesidades del servicio a todo trabajador de nuevo ingreso, antes de que cumpla los seis meses de servicio a partir de la fecha de su nombramiento.

ARTÍCULO 23.- Las vacantes definitivas que no sean de las categorías presupuestales más bajas, serán cubiertas mediante movimientos de tipo escalafonario.

ARTÍCULO 24.- Todo movimiento escalafonario será hecho invariablemente de acuerdo con el dictamen previo que emita la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Educación del nivel correspondiente.

ARTÍCULO 25.- La Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Educación se integrará con la representación de la SECRETARIA y del SINDICATO, representantes que serán nombrados y removidos libremente por sus respectivos representados.

ARTÍCULO 26.- Las plazas de nueva creación que hubiere en la SECRETARIA, deberán colocarse inmediatamente en la especialidad, categoría, grupo o grado que corresponda.

ARTÍCULO 27.- Los jefes de las Unidades de la SECRETARIA de acuerdo con las representaciones sindicales respectivas, de común acuerdo, podrán proponer con objeto de cubrir las vacantes sujetas a escalafón, mientras que la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Educación rinda el dictamen procedente, estos movimientos serán de carácter provisional. En dichos movimientos las propuestas en todo caso, se tomarán en cuenta la eficiencia en el trabajo y los méritos demostrados por los trabajadores que resulten ascendidos. Los nombramientos que se expidan tendrán el carácter de interinos en espera del movimiento definitivo que se corra en virtud del dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Educación.

ARTÍCULO 28.- Los nombramientos que expida la SECRETARIA, serán de dos formas: Definitivos e Interinos.

I.- Los nombramientos definitivos son aquellos que se otorgan al personal de base, o sea los sindicalizados, y se hace necesario el cumplimiento del plazo establecido

II.- Los interinos podrán ser por tiempo determinado, o tiempo indefinido según la ausencia del titular de la plaza.

CAPITULO III

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 29.-La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

ARTÍCULO 30.-Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento:

- I.-Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique peligro para las personas que trabajan con él, previo dictamen médico en los términos de la Ley del ISSTEY.
- II.-La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria.
- III.-El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.
- IV.-Los trabajadores que tengan encomendados manejos de fondos, valores o bienes podrán ser suspendidos en su empleo y salario hasta por sesenta días, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre si se demanda su cese.

ARTÍCULO 31.-En los casos de las fracciones II, III Y IV del artículo anterior se le pagará al trabajador los sueldos que le correspondan retroactivamente desde la fecha en que se le suspendió temporalmente, en el

momento en que se reincorpore a su trabajo, siempre y cuando se le haya dictado sentencia absolutoria o se le libere del arresto sin responsabilidad alguna y no resultare culpable después de la investigación.

ARTÍCULO 32.-Los nombramiento dejarán de surtir efecto sin responsabilidad de la SECRETARIA por las siguientes causas:

I.-Por renuncia, por abandono de empleo o por repetidas faltas injustificadas a las labores, que pongan en peligro los bienes que le fueron encomendados o bien que causa la suspensión o deficiencia del servicio, en los términos que señalan estas condiciones, así como las disposiciones que de ella se derivan.

II.-Por conclusión de término del nombramiento.

III.-Por muerte del trabajador.

IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, previo dictamen médico en los términos de la Ley del ISSTEY.

V.- Por resolución del Tribunal de conciliación y arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado en los siguientes casos:

- a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes, o subordinados, o compañeros de trabajo o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- b) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.

- c) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
- d) Por revelar los asuntos secretos con motivos de su trabajo.
- e) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del local donde preste sus servicios y de las personas que ahí se encuentren.
- f) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes de sus superiores, en todo lo concerniente al puesto que desempeña.
- g) Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o drogas enervantes.
- h) Por prisión que sea resultado de sentencia ejecutoria.
- i) Por incumplimiento comprobado de las presentes condiciones.

ARTICULO 33.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas de cese conforme a la Ley y a las presentes CONDICIONES, el jefe superior inmediato levantará acta administrativa con la intervención del trabajador, de la representación sindical y de dos testigos de cargo y descargo, en la que se harán constar con toda precisión los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos citados, proporcionándose al representante sindical y al trabajador copia del acta mencionada después de concluidas las actuaciones. El acta será firmada por quienes en ella intervengan y los testigos de asistencia.

CAPITULO IV

DEL SALARIO

ARTICULO 34.- El sueldo o salario de los trabajadores, constituye la retribución básica presupuestal que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Los niveles de sueldo o base presupuestal del trabajador que consigna los sueldos equivalentes al salario mínimo deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se incremente éste.

ARTICULO 35.- Para trabajo igual desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder el salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de sexo o nacionalidad. También se crearán partidas específicas denominadas "compensaciones adicionales por servicios especiales", las que se destinarán a cubrir a los trabajadores cantidades que se agregarán a su sueldo presupuestal y cuyo otorgamiento por parte del Estado, será discrecional en cuanto a su monto y duración, de acuerdo con las responsabilidades o trabajos extraordinarios inherentes al cargo o por servicios especiales que se desempeñan.

ARTICULO 36.- En ningún caso el salario que pague la SECRETARIA podrá ser inferior al mínimo legal, procediendo en caso de modificaciones de éstos, a realizar los ajustes correspondientes a los tabuladores. Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a los veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima que se denominará quinquenio, como complemento a su salario, en los términos de la Ley correspondiente.

ARTICULO 37.- El salario se pagará por quincenas vencidas, en días laborales y términos que exprese la Ley de Egresos del Gobierno del Gobierno del Estado.
En caso de que el día de pago no sea laborable, el salario se cubrirá anticipadamente.

ARTICULO 38.- En los días de descanso obligatorio y en los períodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro. En los períodos de vacaciones de primavera y de invierno, los trabajadores percibirán una prima adicional sobre el sueldo o salario presupuestal que les correspondan en dicho mes.

ARTICULO 39.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- I.- Por deudas contraídas con el Estado por concepto de anticipo de salario, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- II.- Por cobro de cuotas sindicales, o de aportaciones de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorros, siempre y cuando el trabajador hubiera manifestado en forma escrita de una manera expresa su conformidad.
- III.- Por descuentos ordenados por la Secretaría de Finanzas para pago de impuestos, por descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social y Servicio para los Trabajadores del Estado de Yucatán, con motivo de obligaciones contraídas por el trabajador.
- IV.- Por descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir pensión alimenticia que fueran exigidas al trabajador.
- V.- Para pago de abonos, para cubrir préstamos provenientes del fondo para la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación legalmente consideradas como créditos de interés social, el trabajador deberá manifestar previamente por escrito su conformidad para estos descuentos que no podrán exceder de un 20% del salario.
- VI.- El total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V, señaladas en estas condiciones.

ARTICULO 40.- Es nula la sesión de salarios en favor de terceras personas, cualquiera que sean la denominación o forma que se le de.

El salario se pagará directamente al trabajador y solo en casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe apoderado para que lo reciba en su nombre, mediante carta poder suscrita por dos testigos y debidamente autorizada por las autoridades de la adscripción del trabajador. La SECRETARIA queda liberada de cualquier responsabilidad de pago, si el trabajador no comunica la renovación la carta poder otorgada.

ARTICULO 41.- Los trabajadores podrán nombrar a un habilitado por cada centro de trabajo, a fin de que recoja de la pagaduría respectiva sus cheques.

ARTICULO 42.- Los trabajadores que la SECRETARIA comisione para especializarse o becados gozarán del cobro de su salario.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 43.- La jornada de trabajo no podrá exceder del máximo establecido por la Ley, se considerará jornada de trabajo: Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas, la Nocturna, que será comprendida entre las veinte y las seis horas y la Mixta que comprende períodos de ambas jornadas. La jornada Diurna se dividirá en dos turnos: matutino y vespertino.

ARTICULO 44.- Las jornadas Mixta y Diurna deberán ser trabajadas en forma continua.

ARTICULO 45.- La jornada de trabajo se desarrollará por regla general de lunes a viernes como sigue:

- I.- La duración máxima de la jornada de trabajo diurna será de siete horas.
- II.- La jornada máxima de trabajo nocturno será de seis horas.
- III.- La jornada mixta comprenderá períodos de tiempo de las Jornadas Diurna y Nocturna, siempre que el período Nocturno abarque menos de tres horas y media pues en caso contrario, se reputará como jornada nocturna.

La jornada mixta será de una duración máxima de seis horas y media. Cuando en una UNIDAD ADMINISTRATIVA se requiera un cambio de horario en las jornadas continuas, se tomará previamente la opinión del Sindicato.

ARTICULO 46.- Cada UNIDAD ADMINISTRATIVA fijará su horario de acuerdo al artículo anterior.

ARTICULO 47.- El control de asistencia de los trabajadores, se llevará a cabo por medio de tarjetas, listas u otros medios que establezca el TITULAR o las Unidades correspondientes. Los trabajadores deberán registrar sus horas de entrada y salida, así como firmar la tarjeta o la libreta correspondiente.

ARTICULO 48.- Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo.

ARTICULO 49.- Si el registro se efectúa entre los once y treinta minutos después de la hora de entrada se considerará como retardo.

ARTICULO 50.- Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada se considerará como FALTA DE ASISTENCIA del trabajador.

ARTICULO 51.- Se considerará como faltas injustificadas de asistencia al trabajo, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de sus superiores y regresa únicamente para registrarla.
- II.- Si injustificadamente no registra su salida o el registro de ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización del superior inmediato.

ARTICULO 52.- Se faculta a los jefes de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y superiores inmediatos a disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, obligados a dar el aviso a la oficina correspondiente los días dieciséis y último de cada mes para su control.

CAPITULO VI

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTICULO 53.- Los trabajadores de la Secretaría , realizan un servicio público, que por su naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, y a las leyes y reglamentos respectivos.

ARTICULO 54.- Se entiende por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporta para el mejor desarrollo de las funciones con base en su nombramiento, que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes.

La intensidad se determinará por el desempeño en labores que se asigne a cada trabajador, durante las horas de la jornada reglamentaria, considerando el grado de dificultad de las mismas.

ARTICULO 55.- La calidad en las labores se determinará por la eficiencia, el cuidado esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas, con base en su nombramiento.

ARTICULO 56.- A fin de mejorar la calidad e intensidad del trabajo, la SECRETARIA, de acuerdo a sus necesidades, instruirá y capacitará sistemáticamente a sus trabajadores, otorgando en su caso la constancia que proceda.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA

ARTICULO 57.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- I.- Desempeñar las funciones propias de su cargo, con base a su nombramiento.
- II.- A que la SECRETARIA les proporcione oportunamente elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido.
- III.- Percibir la remuneración y prestaciones que les corresponda de conformidad con la naturaleza de sus servicios, sin más descuentos que los establecidos por la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado.
- IV.- Disfrutar de las licencias con goce o sin goce de sueldo de acuerdo a la Ley.
- V.- No ser separado del servicio sino por causas establecidas en estas Condiciones.
- VI.- Cambiar de adscripción:
 - a) Por razones de salud, en los términos de estas Condiciones.
 - b) Por reorganización de los servicios debidamente justificada.
- VII.- Recibir los estímulos y recompensas que señale estas Condiciones.
- VIII.- Obtener atención médica en la forma que fija estas Condiciones y la Ley del ISSTEY.
- IX.- Ser ascendido en los términos que el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón para los Trabajadores de la Educación determine.
- X.- Percibir las indemnizaciones legales que les corresponda por riesgos profesionales.
- XI.- Renunciar a su empleo.
- XII.- Las demás que a su favor establezcan las leyes, reglamentos y estas Condiciones.

ARTICULO 58.- Los trabajadores de la Secretaría tienen las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos vigentes.
- II.- Observar buenas costumbres durante el trabajo, asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten.
- III.- Dar trato cortés, diligente y respetuoso a sus compañeros de trabajo y al público en general.
- IV.- En caso de enfermedad, dar aviso a su superior jerárquico, dentro de la hora siguiente a su entrada, salvo en caso fortuito o fuerza mayor de las causas que impidan concurrir a su trabajo.
- V.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar que sea adscrito, guardando las reservas de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.
- VI.- Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- VII.- Abstenerse de denigrar los actos del Gobierno o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad.
- VIII.- En caso de renuncia, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables, para poder ser aceptadas.
- IX.- Dar a conocer a la Unidad Administrativa correspondiente o cuando ésta lo requiera los datos de carácter personal en caso de algún cambio de adscripción, para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- X.- Dar facilidades a los médicos del I.M.S.S. para la práctica de visitas o exámenes en los casos siguientes:
 - a) Incapacidad física.
 - b) Enfermedades.
 - c) Influencia alcohólica o uso de drogas enervantes.
 - d) A solicitud de la Secretaría o del Sindicato.
- XI.- No hacer propaganda dentro de los edificios o lugares de trabajo sin la aprobación expresa de la autoridad competente.
- XII.- Prestar auxilio en situaciones en que peligren las personas o los bienes de la Secretaría, siempre que no pongan en peligro su vida.
- XIII.- Trasladarse al lugar de nueva adscripción, señalado por la Secretaría en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que se hubiera hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría, en un lapso máximo de diez días.
- XIV.- Comunicar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio.
- XV.- Las demás que señale la Ley y los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 59.- Queda prohibido a los trabajadores de la Secretaría:

- I.- Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a la Secretaría.
- II.- Proporcionar sin la debida autorización: documentos, datos o informes sobre los asuntos internos de la Secretaría.
- III.- Realizar colectas, ventas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de la Secretaría, durante la jornada de trabajo.
- IV.- Desatender su trabajo, distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación con el mismo.
- V.- Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos oficiales de la Secretaría.
- VI.- Ingerir alimentos dentro de los locales de trabajo, salvo autorización en casos especiales.
- VII.- Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores.

- VIII.- Sustraer de las oficinas, talleres y demás unidades administrativas, documentos, útiles, papeles y pertenencias de la Secretaría, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes.
- IX.- Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él.
- X.- Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que en estos últimos casos exista prescripción médica de la Institución Oficial, notificada previamente.
- XI.- Suspender las labores propias y las de otros trabajadores injustificadamente.
- XII.- Ser procurador, gestor o agente particular y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Secretaría en las horas de trabajo.
- XIII.- Solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos y/o por no obstaculizar su trámite o resolución.
- XIV.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo, de personas que no laboren en la Secretaría.
- XV.- Conducirse o expresarse en forma ofensiva para sus compañeros inferiores o superiores.
- XVI.- Habitar en alguna dependencia de la Secretaría, salvo en los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma, o con autorización de los funcionarios superiores de ésta y mediante la remuneración o renta a que haya lugar.
- XVII.- En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Secretaría.

ARTICULO 60.- Son obligaciones de la Secretaría:

- I.- Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y de antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto a quienes no lo estuvieren, a quienes representen la única fuente de ingreso familiar, y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.
- II.- Cumplir con los servicios de higiene y de prevención de accidentes en los centros de trabajo, apoyándose en las Unidades Administrativas correspondientes, y en las que están obligados los patrones en general.
- III.- Cubrir las aportaciones necesarias que fije la Ley del ISSTEY para que los trabajadores y sus familiares reciban los beneficios de la seguridad social.
- IV.- Conceder licencias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las presentes condiciones de trabajo, en los siguientes casos:
 - a) Para el desempeño de comisiones sindicales.
 - b) Para desempeñar cargos de elección popular.
 - c) Cuando sean promovidos temporalmente el ejercicio de otras comisiones en dependencias diferentes a las de su adscripción.
 - d) Por razones de carácter personal del trabajador.
 - e) Y a los que se refiere el artículo 110 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CAPITULO VIII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTICULO 61.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, preferentemente los sábados y domingos, con goce integro de su salario.

ARTICULO 62.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 63.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señala para el efecto, en todo caso se dejarán guardias, para la atención de asuntos urgentes, utilizándose de preferencia los servicios de quienes no tienen derecho a vacaciones, esto será en cuanto a los trabajadores administrativos y manuales:

- I.- Cuando un trabajador, por necesidades del servicio, no pudiera disfrutar de sus vacaciones, lo hará durante los diez días siguientes a la fecha designada. En ningún caso se pagará a los trabajadores que laboran en período de vacaciones, doble sueldo.
- II.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración ni tampoco serán acumulables unas con otras.

ARTICULO 64.- Las vacaciones de los trabajadores docentes, se regirán por los respectivos calendarios escolares y las de los trabajadores no docentes que laboren en las escuelas, por las disposiciones arriba mencionadas.

ARTICULO 65.- Se pagará salario íntegro en los períodos de vacaciones a los trabajadores que se encuentran en los siguientes casos:

- I.- A quienes hayan laborado en forma ininterrumpida durante todo el período lectivo.
- II.- Quienes teniendo nombramiento definitivo y sin limitación, no hayan disfrutado de licencia para asuntos particulares (sin sueldo) por un término mayor de tres meses y hayan estado en servicio activo durante los últimos cuatro meses del curso escolar y en caso de los docentes haber entregado la documentación final completa.
- III.- Quienes en las mismas condiciones de la fracción anterior y después de prestar sus servicios en una escuela o centro de trabajo con nombramiento definitivo, se les expida nombramiento temporal por ascenso provisional o puesto superior inmediato.
- IV.- En las mismas circunstancias se considerará a las maestras que estén en estado de gravidez y a quienes se les hubiere dado nombramiento con limitación, en la inteligencia de que éstas solamente recibirán el sueldo íntegro durante parte del período de gravidez, hasta la fecha fijada como límite de nombramiento.
- V.- Quienes, aun cuando tengan nombramiento temporal hayan estado en servicio por un período no menor de seis meses y siempre y cuando no hayan disfrutado de licencias sin sueldo para asuntos particulares por un término mayor de tres meses en el mismo período lectivo.

ARTICULO 66.- Cuando un trabajador acumule más de tres meses de servicio en el mismo período lectivo tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de vacaciones, con la salvedad del artículo anterior.

ARTICULO 67.- Los trabajadores de la Secretaría, podrán disfrutar de dos tipos de licencia a que se refiere estas condiciones; licencia sin goce de sueldo y licencia con goce de sueldo.

ARTICULO 68.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

- I.- Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales y comisiones sindicales.
- II.- Por razones de índole personal, para el arreglo de asuntos particulares y a solicitud del interesado, hasta por treinta días acumulables por cada año de servicio. El período máximo de estas licencias no

podrá exceder de ciento ochenta días en un año. Este período podrá prorrogarse hasta por ciento ochenta días más cuando la Secretaría lo juzgue así conveniente.

Se hace necesario aclarar, que esta licencia será concedida una vez dentro de cada año natural y siempre y cuando no tenga nota desfavorable en su expediente.

- III.- Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en una Unidad Administrativa diferente a la de su plaza.
 - a) Las licencias concedidas en las fracciones I y II se computarán como tiempo efectivo de servicios dentro del escalafón.
 - b) La licencia comprendida en la fracción II será irrenunciable, salvo que no se haya nombrado a otro interino en la plaza correspondiente. En tal caso, quien obtuvo la licencia podrá reanudar sus labores.

ARTICULO 69.- Para que puedan otorgarse las licencias sin goce de sueldo, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- I.- Que sean solicitadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie.
- II.- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.

Estas licencias se dictaminarán en un plazo no mayor de seis días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud, y solo se negarán siempre y cuando se justifique que afecta al servicio, según acuerdo suscrito entre la Secretaría y Sindicato.

ARTICULO 70.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

- I.- Por enfermedades profesionales, no profesionales o accidentes de trabajo en los términos que fija la Ley del ISSTEY.
 - a) Si el trabajador tiene **por lo menos seis meses de servicios, hasta 15 días con sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin sueldo.**
 - b) **A los trabajadores de 1 a 5 años de servicios hasta 30 días con sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo.**
 - c) A los trabajadores que tengan **más de 5 y hasta 10 años de servicios hasta 60 días con sueldo íntegro, 60 días más con medio sueldo.**
 - d) **A los trabajadores que tengan 10 años de servicio en adelante hasta 90 días con sueldo íntegro y a otros 90 días con medio sueldo.**

En los casos previstos en las fracciones anteriores, al vencimiento de las licencias con sueldo íntegro y la de medio sueldo, **si continuare la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia ya sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.**

Para los efectos de las fracciones anteriores, **los cómputos deberán hacerse por servicios continuados o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.**

- II.- Por **enfermedades profesionales**, durante el tiempo que estipule la Ley del **ISSTEY seis meses como máximo** para que sea necesario el restablecimiento del trabajador, **en la inteligencia que de no hacerlo, se tramitará lo conducente de acuerdo al dictamen médico** emitido por las autoridades respectivas.
- III.- Por cualquier otro motivo, **hasta por tres días en tres ocasiones distintas separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año.**

Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes inmediatos teniendo como responsabilidad dar el aviso a la Unidad Administrativa correspondiente.

Estas licencias no se concederán, siempre y cuando sean antecedidas o precedidas por períodos vacacionales de invierno o primavera, y por la debida importancia del inicio o final de los ciclos escolares, dado a lo cual se restringirán 15 días antes y 15 días después de los meses de julio y agosto.

ARTICULO 71.- Quedará directamente bajo la responsabilidad del jefe inmediato de los trabajadores, la verificación previa de que se afecte lo menos posible al servicio con la concesión de estas licencias mencionadas en el artículo anterior.

CAPITULO IX

DE LOS CAMBIOS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARTICULO 72.- Para efectos de estas condiciones se entiende por movimiento de personal, todo cambio en el puesto o lugar de adscripción del trabajador mediante; Promoción, Reorganización de los servicios o por permuta debidamente autorizada.

ARTICULO 73.- Los cambios de los trabajadores solo se efectuarán:

I. Por ascenso en virtud del dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Educación emitida a favor del trabajador.

II. Por necesidades del servicio, en este caso si el trabajador manifiesta su oposición en un plazo de cinco días contados desde la fecha en que se le de a conocer su cambio, deberá demostrar ante la Secretaría o Unidad Administrativa de su adscripción, lo improcedente de la medida, para que se determine lo conducente. Cuando el traslado se deba a incompetencia del trabajador o como sanción por faltas cometidas por él mismo, la Unidad Administrativa en común acuerdo con el Sindicato dictará las disposiciones conducentes para este cambio.

III. Por permuta de empleos que reciban retribución, tengan equivalencia escalafonaria y condiciones similares, concertada de común acuerdo entre los trabajadores, sin perjuicio a terceros o con anuencia de la Secretaría y el Sindicato.

Se considerará insubsistente una permuta cuando se compruebe que se realizó por deshonestidad de alguno de los permutantes.

IV. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobados a juicio de la Secretaría y a solicitud del interesado.

ARTICULO 74.- Los movimientos a que se refieren los artículos y fracciones anteriores se norman por las presentes condiciones y por el Reglamento de Escalafón.

Las atribuciones, así como la integración y los procedimientos de la Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Educación se determinarán en el reglamento respectivo.

ARTICULO 75.- Se entiende por escalafón el sistema organizado de común acuerdo por la Secretaría y el Sindicato, con bases fundamentadas en el Sistema Nacional de Escalafón para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores.

ARTICULO 76.- La Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Educación expedirá el reglamento de escalafón respectivo.

ARTICULO 77.- La Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Educación, funcionará con igual número de representantes de la Secretaría y del Sindicato, conforme a la Ley.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS DEL TRABAJADOR

ARTICULO 78.- Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley del ISSTEY, la Ley Federal del Trabajo y las presentes condiciones.

ARTICULO 79.- Al ocurrir un accidente profesional, los trabajadores están obligados a dar aviso a sus superiores inmediatos dentro de las 72 horas siguientes del accidente o a partir del momento en que tengan conocimiento de su enfermedad por dictamen médico rendido en los términos de estas condiciones.

ARTICULO 80.- Al recibir el reporte, el jefe inmediato, así como la representación sindical, deberá proporcionar a la Unidad Administrativa correspondiente un aviso que deberá contener:

- I.- Nombre y domicilio de la víctima, adscripción y funciones.
- II.- Constancias que acrediten en su caso, la comisión del servicio que desempeñaba al ocurrir el accidente.
- III.- Día, hora, lugar y circunstancia en que ocurrió el accidente.
- IV.- Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.
- V.- Lugar al que fue trasladado el trabajador después del accidente.
- VI.- Nombres de las personas a quienes corresponda indemnización en caso de muerte.
- VII.- Informes y elementos de que dispongan para fijar las causas del accidente.
- VIII.- Certificado médico o de autopsia en su caso.

ARTICULO 81.- Cuando un trabajador sufra un accidente profesional se le restituirá de acuerdo a su capacidad en el puesto que desempeñaba, pero en caso de que no pueda desempeñarlo, se le podrá asignar en labores que sean compatibles con el esfuerzo que pueda desarrollar de acuerdo con su aptitud física, respetándole su categoría y sueldo.

ARTICULO 82.- Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de accidente de trabajo, la Secretaría mantendrá las condiciones higiénicas de seguridad necesarias en su centro de trabajo.

ARTICULO 83.- Para los efectos del artículo anterior, se establecerán comisiones mixtas de seguridad e higiene con igual número de representantes de la Secretaría y del Sindicato, cuyas funciones serán:

- I.- Expedir normas que sean necesarias para que las mismas puedan cumplir con sus objetivos.
- II.- Proponer a la superioridad la instrumentación de medidas adecuadas para prevenir los riesgos.
- III.- Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando por escrito a las autoridades sobre la inobservancia de dichas normas, para la aplicación de sanciones que procedan.
- IV.- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas.

Esta comisión en cada centro de trabajo, funcionará durante las horas de trabajo sin remuneración alguna.

CAPITULO XI

DE LOS EXAMENES MEDICOS

ARTICULO 84.- El ingreso de un aspirante al servicio de la Secretaría queda condicionado a que se le declare sano y apto en los exámenes médicos a que se refiere el inciso g del artículo 15 de estas condiciones.

ARTICULO 85.- Los trabajadores de esta Secretaría estarán obligados a someterse a los exámenes médicos en los siguientes casos:

- I.- Por enfermedad, para la comprobación de ésta y concesión de la licencia o cambio de adscripción a solicitud del trabajador o por orden de la Secretaría.
- II.- Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa, transmisible o incurable o que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo.
- III.- Cuando se observe que algún trabajador concurre a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, psicotrópicos o drogas a que se refiere la Ley General de Salud.
- IV.- Para que se certifique si el trabajador padece alguna enfermedad de trabajo.

ARTICULO 86.- Para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores se practicarán exámenes médicos periódicamente y los trabajadores deberán sujetarse a ellos, en las fechas y lugares que la Secretaría determine, siempre durante horas de trabajo.

CAPITULO XII

DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 87.- La Secretaría deberá otorgar estímulos y recompensas a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

- I.- Los estímulos consistirán en:
 - a) Diploma, medalla "Raquel Dzib Cicero" y efectivo, por treinta años de servicio en la docencia.
 - b) Diploma, medalla "Ignacio M. Altamirano" y efectivo, por cuarenta años de servicio en la docencia, que se gestionará ante la representación de la S.E.P. en el Estado.

ARTICULO 88.- Las recompensas consistirán en:

- I.- Asignación de cantidad en efectivo para el personal administrativo, técnico y manual que cumpla 10, 15, 20, 25, 30 o más años de servicio.

ARTICULO 89.- Los trabajadores al servicio de la Secretaría tienen derecho a recibir por sus servicios meritorios, notas laudatorias y felicitaciones por escrito ambas con valor escalafonario.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 90.- El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones contenidas en estas condiciones que no ameriten demandar la baja, dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones administrativas, aplicadas en el orden siguiente:

- I.- Amonestación verbal, con apercibimiento de sanción mayor.
- II.- Amonestación por escrito, con apercibimiento de sanción mayor.
- III.- Notas de demérito en la hoja de servicios.
- IV.- Pérdida de derechos para percibir sueldos.
- V.- Suspensión temporal de empleo, cargo o condición.
- VI.- Cese de los efectos de nombramiento.

ARTICULO 91.- Los extrañamientos por escrito, se harán a los trabajadores directamente por su jefe inmediato, con copia a la Unidad Administrativa correspondiente y a la Comisión Estatal de Escalafón.

La acumulación de tres extrañamientos por escrito, se computarán como nota de demérito.

ARTICULO 92.- Las notas de demérito, serán impuestas por la Unidad Administrativa correspondiente con notificación al afectado y a solicitud, en su caso, de la dependencia donde presta sus servicios el trabajador.

ARTICULO 93.- Las notas de demérito serán permanentes en el expediente del trabajador y podrán ser compensadas con notas laudatorias a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualquier otro motivo que justifique recompensa.

ARTICULO 94.- Al trabajador que faltare a cualquiera de las obligaciones consignadas en el artículo 58, dará lugar a la aplicación de las Fracciones del artículo 90 a juicio de su jefe inmediato, sin perjuicio de responsabilidad penal en que pueda incurrir el trabajador.

ARTICULO 95.- La falta de puntualidad en la asistencia a sus labores a que se refieren los artículos 46, 47, 48, 49 y 50 del capítulo V de este mismo ordenamiento y de la fracción II del artículo 58 del capítulo VII, estará sujeta a las siguientes normas:

- I.- Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurrir los diez minutos de tolerancia que concede estas condiciones, pero sin que el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a una amonestación verbal y por cada dos retardos a una amonestación por escrito.
- II.- El empleado que se presente a sus labores después de que hayan transcurrido los primeros veinte minutos siguientes a los diez de tolerancia, pero sin exceder de treinta, dará lugar a una nota de demérito por cada retardo.
- III.- Transcurridos los treinta minutos de que se habla en el inciso anterior después de la hora fijada para la iniciación de labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso de falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a ese día.

- IV.- El empleado que acumule cinco notas de demérito por los retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y de su sueldo.
- V.- El empleado que haya acumulado siete suspensiones en el término de un año motivados por su impuntualidad, dará lugar a que se solicite del Tribunal de Arbitraje la terminación de los efectos de su nombramiento, de acuerdo con el inciso i del artículo 32 y 33 del capítulo III de este ordenamiento.
- VI.- La falta del trabajador a sus labores, que no justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada de trabajo no desempeñada.
- VII.- Sin perjuicio a lo establecido en la fracción que antecede, cuando las faltas injustificadas sean consecutivas, se impondrá al empleado por dos de ellas el descuento del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas injustificadas el descuento del salario que debe devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas injustificadas el descuento del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos días de suspensión sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en estas condiciones.
- VIII.- Si las faltas injustificadas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:

Hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestará al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados, hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrá hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni el salario de los días de suspensión; por trece a dieciocho faltas en seis meses, siete días de suspensión también sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados ni los relativos a la suspensión, sin perjuicio de aplicar las que establecen estas condiciones.

ARTICULO 96.- La aplicación de las amonestaciones verbales, se efectuarán por el jefe inmediato superior.

ARTICULO 97.- Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo serán recurribles por escrito ante el funcionario que ordenó la sanción, en un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que sean comunicadas y en la resolución que se dicte, no admitirá recurso alguno dentro de la misma Secretaría, quedando expedito el derecho del trabajador para hacer uso de las vías legales que procedan.

ARTICULO 98.- Siempre que estas condiciones señalen algún plazo para perder un derecho o para merecer una sanción, se considerará prorrogado en un lapso de diez días hábiles cuando se tratare de trabajadores cuyo domicilio y el lugar de trabajo se encuentre en sitios de difícil comunicación o lejanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

ARTICULO 99.- La Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Educación será oportunamente notificada por las Unidades Administrativas correspondientes, de las sanciones que se impongan a los trabajadores, así como también de los estímulos que estos reciban.

ARTICULO 100.- Lo no previsto en el presente capítulo dará lugar a lo que determine la Secretaría, teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.

CAPITULO XIV

LAS PRESCRIPCIONES

ARTICULO 101.- Las acciones que nazcan de estas condiciones y de las leyes aplicables prescribirán en un año, con excepción de los casos previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Yucatán y a los acuerdos respectivos del Titular y del Gobernador del Estado.

TRANSITORIO

ARTICULO 1.- Las condiciones generales de trabajo surtirán efecto a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado.

DADO EN LA RESIDENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO, EN MERIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO.

POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

POR EL SINDICATO NACIONAL DE
TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

PROFR. CARLOS CARRILLO VEGA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

PROFR. MANUEL CERVERA CAPISTRÁN
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN
LVII DEL S.N.T.E.

TESTIGO DE HONOR
LIC. VICTOR MANZANILLA SCHAFFER
GOBERNADOR CONSITUCIONAL DEL ESTADO DE YUCATÁN