

**CLÁUSULA 160.- AUTONOMÍA Y OBLIGATORIEDAD DE LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES MIXTAS Y DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES.** Las Comisiones Mixtas, son autónomas y sus dictámenes y acuerdos serán de observancia obligatoria para el Colegio, para el Sindicato y para sus trabajadores, siempre que se ajusten a la Ley, al Contrato Colectivo de Trabajo y a su propio reglamento.

La Institución y el Sindicato tienen la más amplia libertad para hacer la designación de sus representantes respectivos para integrar las Comisiones Mixtas, así como para sustituirlos en cualquier momento. La sustitución deberá notificarse con 8 días de anticipación a la fecha en que deba empezar a fungir el nuevo representante.

**CLÁUSULA 161.- REQUISITOS PARA FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES MIXTAS.** Para ser integrante de alguna Comisión Mixta se requiere:

1. Ser trabajador del Colegio atendiendo a la naturaleza de la representación.
2. Ser mayor de edad.
3. Poseer la instrucción y la experiencia necesaria y
4. Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo, sentido de responsabilidad.

**CLÁUSULA 162.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.** Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene las siguientes:

1. Aplicar, acatar, interpretar, proponer reformas y/o adiciones al Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio.
2. Aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo en lo que corresponda.
3. Resolver los asuntos de su competencia que le sean turnados.
4. A petición de las partes interesadas, revisar y, en su caso, revocar sus acuerdos.
5. Resolver las inconformidades, que presenten la Institución y el Sindicato, las y los trabajadores, que sean de la esfera de su competencia.
6. Solicitar al Colegio, disponga de los elementos necesarios para el debido cumplimiento de los acuerdos tomados.
7. Solicitar al Colegio, al Sindicato y a las y los trabajadores la información y colaboración necesaria para resolver los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar los informes que les soliciten la Institución y el Sindicato de los asuntos que sean de su competencia. También deberá proporcionar información a las y los trabajadores que lo soliciten, respecto de los asuntos que les afecten.

9. Levantar las actas de sus sesiones y recorridos en los que se hagan constar los acuerdos tomados.

10. Dar a conocer sus reglamentos, convocatorias, dictámenes y acuerdos de interés general por los medios de información a su alcance.

11. Determinar las zonas que se consideren insalubres y/o peligrosas; las condiciones de trabajo correspondientes para la consideración de jornadas, vacaciones extraordinarias, compensaciones, medidas profilácticas y medidas de protección.

12. Proponer a la Institución las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo.

13. Vigilar el cumplimiento de las medidas dictaminadas, informando a las autoridades respectivas de quienes no las observen.

14. Practicar nuevos recorridos para determinar si se han corregido las medidas dictaminadas en las zonas insalubres y/o peligrosas, levantando acta en la que conste lo anterior y en su caso notificar a la Institución de la medida corregida o superada.

15. Investigar la causa de los accidentes de trabajo.

16. Establecer lineamientos de carácter general para el levantamiento de las actas administrativas, para que en caso de ocurrir un accidente de trabajo, éstas contengan todos los datos y requisitos necesarios.

17. Vigilar los precios, calidad, cantidad e higiene de los alimentos que expendan los concesionarios de los comedores que funcionan en la Administración Central y en los Campus.

18. Promover la orientación de seguridad e higiene en el trabajo, para los miembros de la Comisión y para las y los trabajadores en los centros de trabajo.

19. Informar a las y los trabajadores en forma periódica de los riesgos específicos de las labores que se llevan a cabo y de las medidas para prevenirlos. Asimismo de las causas de los riesgos realizados en los centros de trabajo y de las medidas preventivas que se adopten.

20. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, relativas al trabajo de mujeres y menores de edad.

21. Vigilar lo relativo al equipo de protección personal de las y los trabajadores.

22. Difundir entre las y los trabajadores el uso adecuado del equipo de trabajo y protección.

23. Vigilar que en los centros de trabajo se coloquen los avisos de seguridad e higiene para la prevención de los riesgos, en función de la naturaleza de las actividades que se desarrollen.

24. Vigilar que los botiquines de primeros auxilios contengan los elementos que señala el instructivo correspondiente.
25. Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.
26. Vigilar el funcionamiento de las enfermerías, su personal y equipo, así como sancionar mediante su Reglamento los medicamentos mínimos necesarios para la atención de los primeros auxilios.
27. Practicar las visitas de inspección a todas las instalaciones para dictaminar medidas de prevención, para el control de riesgos con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.
28. Las demás que se deriven del Reglamento de Seguridad e Higiene, el Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley y otras disposiciones aplicables.

**CLÁUSULA 163.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN.** Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Escalafón, las siguientes:

1. Aplicar e interpretar el Reglamento de Escalafón del Colegio.
2. Formular, aplicar y vigilar la instrumentación de los sistemas y procedimientos escalafonarios.
3. Constituir las unidades escalafonarias, observando la plantilla del personal administrativo y el catálogo aprobado por la Institución y el Sindicato.
4. Mantener actualizado el registro escalafonario.
5. Llevar un registro semestral de la antigüedad de las y los trabajadores administrativos.
6. Mantener actualizada la plantilla general de las y los trabajadores administrativos del Colegio.
7. Conocer de las vacantes que se presenten en los puestos de la plantilla del personal administrativo.
8. Realizar las promociones simples para cubrir las vacantes definitivas, provisionales o de nueva creación, distintas a las de pie de grupo.
9. Realizar las promociones por concurso, cuando así procedan.
10. Aplicar y calificar los exámenes de aptitud y los factores escalafonarios en promociones por concurso.
11. Dictaminar sobre los ascensos definitivos o provisionales, así como sobre las permutas, cambios y cambios de adscripción y comisiones de las y los trabajadores, en los términos del Reglamento de Escalafón. Así mismo, sobre los movimientos