

12. Distribuir las becas autorizadas para los hijos de las y los trabajadores de planta, conforme al Reglamento de Becas.

13. Vigilar que se cumpla con los requisitos que se establecen en su Reglamento para el otorgamiento de becas.

14. Establecer y vigilar la aplicación de los criterios y la distribución de becas, conforme al Reglamento de Becas.

15. Las demás facultades y obligaciones que por su naturaleza le confiera el presente Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Becas.

CLÁUSULA 167.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE HORARIOS ESPECIALES. Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Horarios Especiales las siguientes:

1. Aplicar el C. C. T. en lo que corresponda.
2. Resolver los asuntos de su competencia que le sean turnados.
3. Dictaminar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes para cambios de horarios, horarios de estudiante y jornadas discontinuas, que le sean turnadas por la Institución, el Sindicato o las y los trabajadores.
4. Las demás que se deriven del presente C. C. T., la Ley y otras disposiciones aplicables.

CLÁUSULA 168.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CATALOGO DE PUESTOS. Son facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Catálogo de Puestos las siguientes:

1. Aplicar, respetar, interpretar, proponer reformas y/o adiciones al Reglamento de Catálogo de Puestos del Colegio.
2. Aplicar el C.C.T. en lo que corresponda.
3. Resolver los asuntos de su competencia que le sean turnados por la Institución, el Sindicato y/o las y los Trabajadores del Colegio.
4. A petición de la parte interesada, revisar y, en su caso, revocar sus acuerdos.
5. Analizar y resolver las inconformidades que presente la Institución, el Sindicato o las y los Trabajadores, que sean de la esfera de su competencia.
6. Solicitar al Colegio los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus acuerdos.
7. Solicitar al Colegio, al Sindicato y a las y los Trabajadores, la información y colaboración necesarios para resolver los asuntos de su competencia.

8. Proporcionar los informes que le soliciten la Institución y el Sindicato de los asuntos que sean de su competencia, así como remitir copia de todas y cada una de sus actas al Director General del Colegio y al Secretario General del SINTCOP. También dará información a las y los trabajadores que lo soliciten por escrito y sobre los asuntos que les afecten.

9. Levantar las actas de sus sesiones, donde consten los acuerdos tomados.

10. Dar a conocer su reglamento y acuerdos de interés general, por los medios de información a su alcance.

11. Coadyuvar con las autoridades del Colegio, a fin de que sean autorizadas por las instancias gubernamentales correspondientes, las propuestas de Catálogo de Puestos y Tabuladores del personal Administrativo de la Institución, a efecto de que las mismas sean objeto de aplicación.

12. Hacer el análisis de cargas de trabajo y funciones de cada uno de los puestos administrativos del Colegio de Postgraduados.

13. Analizar, con base en las funciones y cargas de trabajo, las percepciones que deban corresponderles a las y los trabajadores en sus distintos puestos, y proponerlas a las autoridades correspondientes para su aprobación.

14. Revisar y proponer la modificación al catálogo de puestos administrativos en las categorías que considere necesarias.

15. Estudiar y analizar todos los aspectos relacionados con los salarios tabulares de los puestos administrativos, a fin de proponer una política general de salarios para el Colegio de Postgraduados.

16. En aquellos casos en que los puestos del Colegio de Postgraduados, modifiquen sus funciones debido a cambios de equipo o maquinaria, y cuya operación o manejo requieran de habilidades diferentes a las exigidas con anterioridad al cambio, la Comisión de Catálogo de Puestos procederá a revisar la descripción de funciones, requisitos de escolaridad, experiencias y salario y, en su caso, a adecuarlos a la nueva situación.

17. Analizar los salarios de los puestos del Colegio de Postgraduados con base en la comparación de las jornadas de trabajo, funciones y requisitos, existentes en otras Instituciones similares y proponer en su caso, los incrementos salariales que pudieran corresponder a los puestos del Colegio.

18. Las demás facultades y obligaciones, que por su naturaleza le confieran el presente Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Catálogo de Puestos.