



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE HIDALGO**

2021-2023



Con fundamentos en los artículos; 1, 2, fracción IV, 78, 79 y demás relativos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; 3, fracción VII inciso a), 15, fracciones I y XIII, y 19, fracción IX, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; 17, fracciones, I y XIV, y 27 de la Ley de Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, y 24 del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, Héctor Pedraza Olguín, tomando en cuenta la opinión del Sindicato Independiente de Trabajadores Administrativos al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, (SITACBEH) fija las siguientes:

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE REGIRÁN LAS RELACIONES ENTRE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en el lugar donde se establezca la oficina de su Dirección General, ubicado en Circuito Ex hacienda de la Concepción Lote 17, San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Artículo 2. El Sindicato Independiente de Trabajadores Administrativos al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, es la organización colectiva de los Trabajadores, creada en términos de lo dispuesto en el Título IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, con registro del Comité Ejecutivo en el libro de registro de las organizaciones sindicales, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, bajo el número 007, a foja 40 y 40 vuelta, de fecha 11 de noviembre de 2020, con domicilio legal en Calle Paseo de las Reynas 1204, Fraccionamiento Paseos de las Reynas Quinta Sección, Mineral de la Reforma Hidalgo, C.P. 42784.

Artículo 3. La relación jurídica de trabajo entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y los Trabajadores Administrativos de Base, se regirán por las disposiciones del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus disposiciones reglamentarias, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, la Ley del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, por lo establecido en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y supletoriamente en su orden, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, la costumbre, y la equidad.

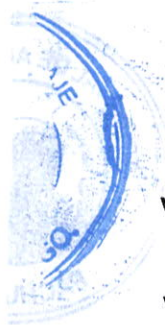
Artículo 4. Las presentes Condiciones, se fijan en términos del artículo 78 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados y serán de observancia obligatoria para el Colegio y para los Trabajadores de Base Administrativos al servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.



El presente ordenamiento tendrá una vigencia de 2 años y surtirán sus efectos, a partir de la fecha de su depósito en el Tribunal, conforme lo establece el artículo 81 de la misma Ley.

Artículo 5. En lo subsecuente y para efecto de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

- I. **Catálogo de Puestos:** Al documento emitido por la autoridad competente donde se detallan los puestos del Trabajador administrativo, así como el tabulador de sueldos autorizados.
- II. **Centro Educativo:** A los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (CEMSaD) en los que el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, proporciona los servicios de Educación Media Superior.
- III. **Colegio:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- IV. **Condiciones:** A las Condiciones Generales de Trabajo, del Personal Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- V. **ISSSTE:** Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VI. **Ley:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- VII. **Ley del ISSSTE:** a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VIII. **Nombramiento:** Al documento que expida el Organismo Descentralizado para formalizar la relación jurídica de trabajo con el Trabajador administrativo. En razón de su temporalidad podrá ser:
 - a) **Definitivo:** Es el de base que se otorga por tiempo indeterminado, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
 - b) **Interino:** Es de base, que se otorga en plazas vacantes temporales que no excedan 6 meses.
 - c) **Por tiempo fijo:** Es de base se otorga por un plazo previamente definido; no genera derechos de definitividad.
 - d) **Provisional:** Es de base que se otorgan en plazas vacantes temporales que excedan de 6 meses.
- IX. **Puestos de pie de rama:** A los de nivel de menor valor en las líneas escalonarias correspondientes.
- X. **Puestos escalafonarios:** A los de nivel superior a los de pie de rama, que integran las líneas escalonarias.



[Handwritten signature]



- XI. **Responsable de Centro Educativo:** Quien desempeña en los Planteles el cargo de Director, y en los CEMSaD el de Responsable de Centro.
- XII. **Salario Tabular:** El que emite cada año la Secretaría de Educación Pública Federal con base en el Catálogo de Puestos y tabulador de sueldos autorizados para el Trabajador Administrativo.
- XIII. **Salario Convencional:** Es aquel que está integrado por el salario tabular más la prima de antigüedad.
- XIV. **SITACBEH:** Al Sindicato Independiente de Trabajadores Administrativos al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- XV. **Titular:** Al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
- XVI. **Trabajador:** Es toda persona que preste un servicio administrativo en el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en virtud de Nombramiento expedido por la autoridad competente.
- XVII. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- XVIII. **Trabajador de Base:** El que ha sido designado con tal carácter, con forme a lo señalado en el párrafo II de la fracción V de los artículos 3 y 11 de la Ley.
- XIX. **Trabajador de Confianza:** El que presta sus servicios en términos de las fracciones I y II del artículo 3 de la Ley, así como los que se determinen con tal carácter en los Catálogos de Puestos y Manuales de Organización conforme a la naturaleza del servicio.
- XX. **Trabajador Sindicalizado:** Al de base afiliado al Sindicato Independiente de Trabajadores Administrativos al Servicio del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.



[Handwritten signature]

Artículo 6. Las relaciones laborales entre el Colegio y los Trabajadores de Base Administrativos; se regirán por la Ley; la Ley del Colegio; las presentes Condiciones, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 7. Las presentes Condiciones no serán aplicables a los Trabajadores Administrativos de Confianza, ni a quienes presten sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere con el pago de honorarios, en términos del artículo 3 de la Ley.

Artículo 8. Para los efectos de las presentes Condiciones, el Colegio estará representado por su Titular o por quien él delegue su representación.

El Trabajador Sindicalizado estará representado por el SITACBEH, por conducto del Secretario General en turno, debidamente acreditado por la autoridad competente o por la persona a quien él delegue su representación.

Artículo 9. Los casos no previstos en estas Condiciones serán establecidos por acuerdo del Titular, en apego a lo dispuesto en el artículo 3 de las presentes Condiciones y en su caso, tomando en cuenta la opinión del SITACBEH.



**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 10. El Trabajador prestará sus servicios de acuerdo al Nombramiento expedido y autorizado por el Titular.

El Trabajador podrá actuar ante el Titular por su propio derecho o por conducto de su legítimo representante.

Artículo 11. Son Trabajadores Administrativos de Base, todas aquellas personas, que laboran al servicio del Colegio, y que no se encuentran comprendidos dentro de los supuestos que establece el artículo 3 de la Ley, así como los considerados con esa naturaleza en el Catálogo de Puestos.

Artículo 12. Son Trabajadores Administrativos de Confianza todas aquellas personas que laboran al servicio del Colegio y que se encuentran considerados dentro de los supuestos que establece el artículo 3 de la Ley, así como de los considerados con esa naturaleza en el Catálogo de Puestos, en consecuencia, quedan excluidos de las presentes Condiciones.

Artículo 13. Son Trabajadores con Nombramiento de base definitivo por tiempo indeterminado, aquellos que ingresan a una plaza con funciones administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, las presentes Condiciones y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 14. Son Trabajadores con nombramiento de base interino, aquellos que ingresan a una plaza vacante temporal, con funciones administrativas, cuyo Titular de la misma disfruta de licencia sin goce de sueldo, que no exceda de seis meses.

Artículo 15. Son Trabajadores con nombramiento de base por tiempo fijo, quienes se incorporan al servicio del Colegio, mediante un plazo previamente definido.

Artículo 16. Son Trabajadores con nombramiento de base provisional, aquellos que ingresan a una plaza vacante temporal, con funciones administrativas, cuyo Titular de la misma disfruta de licencia sin goce de sueldo, mayor a seis meses.

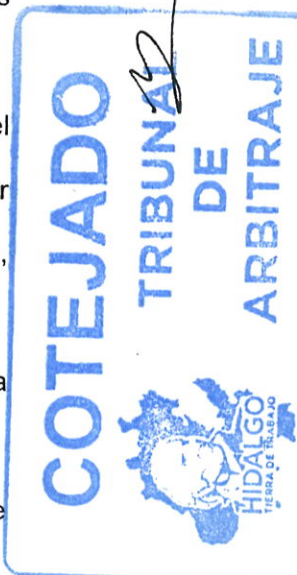


[Handwritten signature]

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

Artículo 17. Para ingresar al servicio del Colegio será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años.
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con excepción de los casos previstos en el artículo 5 de la Ley.
- III. Acreditar la escolaridad requerida para el puesto, la cual no podrá ser inferior del nivel medio superior.
- IV. Presentar la información documental complementaria que le sea requerida, que acredite la situación personal, técnica o profesional.
- V. Presentar certificado de salud expedido por Institución oficial.
- VI. No haber sido condenado por delito intencional.
- VII. Entregar los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación de los servicios.
- VIII. No estar suspendido para desempeñar empleos en el servicio público.
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar empleos dentro del servicio público.
- X. En caso de ser de procedencia extranjera, la documentación migratoria que autorice el desempeño de actividades laborales en el Estado de Hidalgo.
- XI. Presentar declaración de no estar laborando en otra Institución Pública.



CAPÍTULO CUARTO DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 18. El Nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Titular y los Trabajadores Administrativos de Base; debe constar por escrito y contener los elementos que señala el artículo 9 de la Ley, a saber:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Registro Federal de Contribuyentes.
- III. Clave Única de Registro de Población.
- IV. Los servicios que deban prestarse, se determinarán con la mayor precisión posible.
- V. Puesto.
- VI. Carácter del Nombramiento: definitivo, interino, tiempo fijo o provisional.
- VII. Vigencia del Nombramiento.
- VIII. Sueldo y demás prestaciones.
- IX. Lugar en que se prestarán los servicios.
- X. Duración de la jornada de Trabajo.
- XI. Declaratoria de que el Trabajador se encuentra o no desempeñando otro empleo o cargo en la Administración pública.
- XII. Protesta del Trabajador de guardar la constitución y las leyes que de ella emanen.
- XIII. Fecha de elaboración.
- XIV. Firma de autorización del Titular.
- XV. Sello del Colegio.
- XVI. Firma de aceptación del Trabajador.



Artículo 19. Los Trabajadores de Base que ocupan puestos de pie de rama serán inamovibles después de seis meses de servicio ininterrumpido sin nota desfavorable en su expediente; consecuentemente, serán sujetos a Nombramiento definitivo.

Artículo 20. El Titular expedirá libremente los Nombramientos por tiempo fijo para ocupar plazas vacantes de naturaleza escalafonaria cuyos concursos hayan quedado desiertos, en términos del Reglamento de Escalafón.

Artículo 21. Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, por licencia sin goce de sueldo de su Titular, no se moverá el escalafón; el Titular nombrará y removerá libremente al Trabajador que deba cubrirla con Nombramiento interino.

Artículo 22. Las plazas con puestos de pie de rama de nueva creación o las disponibles, una vez corridos los escalafones respectivos, serán cubiertas en un 50% libremente por el Titular y el restante 50% por los candidatos que proponga el SITACBEH.

Artículo 23. Las vacantes temporales mayores de seis meses, por licencia sin goce de sueldo de su Titular, serán ocupadas por riguroso escalafón; pero los Trabajadores ascendidos serán sujetos de Nombramiento provisional; al reingresar al servicio quien disfrute de la licencia, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el Trabajador provisional del último puesto correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Titular.

Artículo 24. El Titular expedirá los Nombramientos definitivos en favor de quienes dictamine la Comisión de Escalafón, de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento de Escalafón vigente.



Artículo 25. Para efectos escalafonarios, se considerarán provisionales las plazas vacantes sujetas a lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón vigente, producto del despido de los Trabajadores, en tanto la procedencia del mismo se encuentre sujeta a procedimiento jurisdiccional o, en su caso, prescriban las acciones correspondientes.

Artículo 26. El Nombramiento aceptado por el Trabajador, le exige a cumplir con las obligaciones inherentes al mismo y a las previstas en los diferentes ordenamientos legales.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

Artículo 27. La suspensión de los efectos del Nombramiento de un Trabajador no significa el cese del mismo.

Son causas de suspensión temporal:

- I. El Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él.
- II. La prisión preventiva del Trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa; a menos que, tratándose de arresto el Tribunal resuelva que debe tener lugar el cese del Trabajador.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión del Trabajador, dictada por la autoridad competente.
- IV. La aplicación de las sanciones que no impliquen cese, derivada de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Al que cometa reiteradamente actos hostiles o vejatorios que provoquen problemas psicológicos o profesionales a los compañeros del centro de trabajo de adscripción debidamente demostrado.
- VI. A quienes intervengan en el manejo de fondos valores, documentos o bienes, cuando apareciere alguna irregularidad, con ese motivo podrán ser suspendidos hasta por el término de 60 días, mientras se practican las investigaciones que sean determinadas y/o procedentes.



[Handwritten signature]

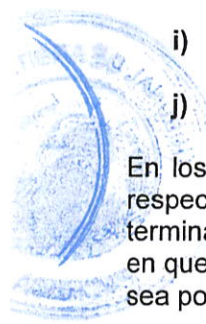
**CAPÍTULO SEXTO
DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO**

Artículo 28. Ningún Trabajador podrá ser cesado sino por causa justificada. En consecuencia, el Nombramiento o designación de los Trabajadores sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el Titular por las siguientes causas:

- I. Por incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Por renuncia, por abandono del trabajo o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o la atención de personas que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señalan los reglamentos de trabajo aplicables.
- III. Por conclusión del término o de la obra que determine el nombramiento y/o designación.



- IV. Por muerte del Trabajador.
- V. Por incapacidad permanente del Trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores, conforme a la resolución que emita el ISSSTE.
- VI. Por resolución del Tribunal en los casos siguientes:
 - a) Cuando el Trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos en sus labores sin causa justificada.
 - c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás bienes relacionados con el trabajo.
 - d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.
 - e) Por revelar asuntos secretos o reservados que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo.
 - f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.
 - g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores.
 - h) Por incurrir habitualmente al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
 - i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva.
 - j) Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

En los casos a que se refiera esta fracción el jefe superior del centro de trabajo respectivo podrá ordenar la remoción del Trabajador que diere motivo a la terminación de los efectos de su Nombramiento, centro de trabajo distinto de aquel en que estuviere prestando sus servicios, dentro de la misma población cuando esto sea posible, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal.

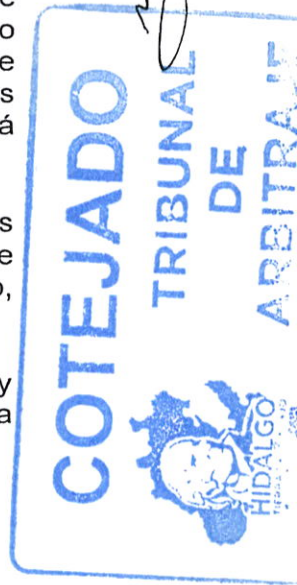
Por cualquiera de las causas a que se refiera esta fracción, el Titular podrá cesar los efectos del Nombramiento del trabajador administrativo, si con ello está conforme el SITACBEH; pero si este no estuviera de acuerdo y cuando se tratase de alguna de las causas graves previstas en los incisos a), c) ,e), y h), hostigamiento y/o acoso sexual, el Titular podrá demandar la conclusión de los efectos del Nombramiento ante el Tribunal; cuando el Tribunal resuelva que procede dar por terminados los efectos del Nombramiento sin responsabilidad para el Colegio el Trabajador no tendrá derecho al pago de los salarios caídos.

Artículo 29. Los hechos que den lugar a la suspensión o la terminación de los efectos de un nombramiento, se harán constar invariablemente en el acta administrativa que instrumente el representante del Titular, de mayor jerarquía en el centro de trabajo, en los siguientes términos:

I. Se citará al Trabajador, al representante del SITACBEH y a los testigos de cargo y de asistencias, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha del levantamiento del acta administrativa.

En el citatorio se especificará:

- a) El número de oficio del citatorio, firma y sello.



- b) El nombre del Trabajador y el Puesto que desempeña.
- c) El día, la hora y el lugar donde se instrumentará el acta administrativa.
- d) La falta que motiva el levantamiento del acta administrativa. Se debe precisar la causal aplicable, con base en el Artículo 40, fracción V, de la Ley. Asimismo, se le indicará al Trabajador, que podrá ofrecer en ese momento las pruebas y presentar los testigos de descargo que considere pertinentes; de igual forma, se le hará saber que puede comparecer asistido por persona de su confianza.

II. El día y la hora señaladas, se levantará el acta administrativa, en la que se hará constar:

- a) La comparecencia de las personas que intervendrán en el acta administrativa de quienes deberán identificarse y proporcionar sus generales y datos laborales, incluyendo su domicilio.
- b) La comparecencia del representante del Titular en el centro de trabajo, quien mencionará las irregularidades en que incurrió el Trabajador.
- c) La comparecencia de los testigos de cargo, quienes harán constar con su dicho las irregularidades del Trabajador y la manera exacta en que sucedieron.
- d) La comparecencia del Trabajador a quien se le levanta el acta administrativa, quien hará sus manifestaciones y exhibirá las pruebas que estime convenientes.
- e) La declaración de los testigos de descargo, en su caso, propuestos por el Trabajador a quien se le instrumenta el acta administrativa.
- f) La manifestación del representante del SITACBEH.
- g) Finalmente, se hará constar la presencia de dos testigos de asistencia.

III. Se deberán relacionar todos los documentos que se generaron para la instrumentación del acta administrativa

IV. Las personas que intervinieron firmarán el acta administrativa por cuadruplicado; en el mismo acto, se entregará un tanto al Trabajador; dos al representante del SITACBEH, el tercero al representante del Titular en el centro de trabajo y finalmente el último para la Dirección General del Colegio.

V. En caso de que no compareciera el Trabajador, los testigos de cargo o de descargo; o bien, si alguna de las personas que intervienen se negara afirmar, se hará constar dicha situación en el acta administrativa.

VI. La inasistencia del Trabajador sujeto al acta administrativa o del representante del SITACBEH no suspende la instrumentación de la misma.

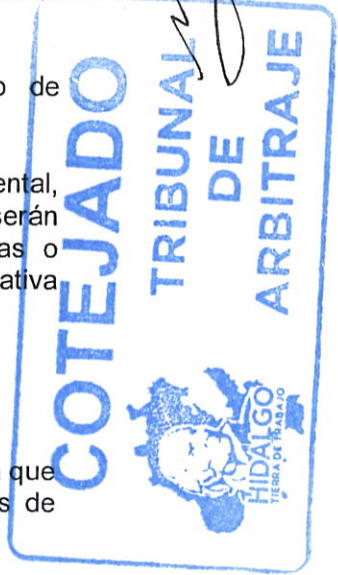
VII. Una vez concluido el levantamiento del acta, se remitirá al Departamento de Asuntos Jurídicos, para que determine lo que a derecho proceda.

Artículo 30. Para dictar la baja de un Trabajador, por incapacidad física o mental, serán necesarios los dictámenes médicos que la comprueben, los que serán solicitados al ISSSTE por el Colegio, con motivo de las inasistencias o irregularidades que hayan motivado la instrumentación del acta administrativa respectiva

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO**

Artículo 31. La duración de la jornada de trabajo es el número de horas por día que el Trabajador está obligado a prestar al Colegio los servicios administrativos de acuerdo a su Nombramiento.

Artículo 32. La jornada de trabajo se divide en:



- I. Diurna: La comprendida entre las 6 a 20 horas.
- II. Nocturna: Comprendida entre las 20 a 6 horas,
- III. Mixta: La que comprende periodos de tiempo Diurna y Nocturna.

Artículo 33. La jornada ordinaria máxima de trabajo en el Colegio, será diurna de 8 horas, en el nocturno de 7 horas y el mixto de 7 horas y media. La jornada ordinaria para el Trabajador administrativo de base, será de las 8:30 a 16:30 horas. Se podrán establecer jornadas especiales cuando el servicio así lo requiera, o bien cualquier otro que por necesidades sea en turno vespertino, siempre y cuando no se rebase la jornada máxima legal ordinaria.

Artículo 34. En la jornada nocturna, no se podrán nombrar a menores de 18 años.

Artículo 35. El registro de asistencia del Trabajador podrá efectuarse por alguno de los siguientes medios:

- I. Tarjeta.
- II. Reloj checador.
- III. Sistemas electrónicos o magnéticos.
- IV. Listas de asistencia firmadas por el Trabajador.

El registro de la entrada y salida del Trabajador Administrativo por jornada laboral, será exclusivamente personal.

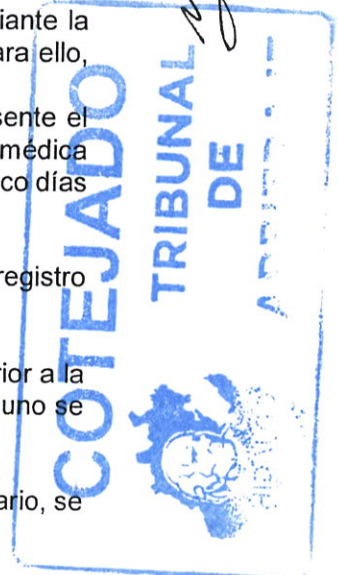
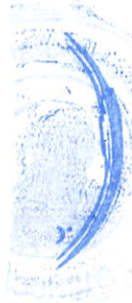
Artículo 36. Las causas de inasistencia en que puede incurrir el Trabajador Administrativo de base son:

- I. Falta por día: Cuando el Trabajador Administrativo no asista a su jornada asignada.
- II. Se considerará como falta de asistencia, la omisión de registro de entrada o salida, o bien el registro de salida efectuado antes de la hora que corresponda a su jornada laboral.
- III. El Trabajador que no concurra a sus labores por motivos de salud o accidente, deberá notificarlo en los siguientes términos:
 - a) Personalmente o a través de un tercero dentro de las 24 horas siguientes a que se presente el evento.
 - b) Justificarlo personalmente, al día siguiente al reanudar sus labores, mediante la entrega de la incapacidad médica expedida por la Institución facultada para ello, cuando ésta no sea mayor a cinco días hábiles.
 - c) Justificarlo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que se presente el evento por conducto de un tercero, mediante la entrega de la incapacidad médica expedida por la Institución facultada para ello, cuando ésta sea mayor a cinco días hábiles.

Artículo 37. El Trabajador tendrá una tolerancia de quince minutos para el registro de entrada.

Artículo 38. Si el registro se efectúa entre el minuto dieciséis y treinta posterior a la hora de entrada, será considerado como retardo, a partir del minuto treinta y uno se considerará como falta injustificada.

El Trabajador Administrativo que acumule tres retardos en la quincena calendario, se le considerará como falta injustificada.



Artículo 39. La falta por día del Trabajador Administrativo de base a sus labores que no sea legalmente justificada, lo priva del derecho de cobrar el salario correspondiente y consecuentemente a ser sujeto de la aplicación del descuento procedente.

Artículo 40. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando las faltas sean consecutivas por más de tres días, sin justificación, se actuará de conformidad a lo establecido en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 41. Cuando las faltas por día injustificadas no sean consecutivas, pero asciendan al menos a 6 días en el lapso de 30 días naturales, independientemente del descuento correspondiente, se considerará deficiencia en el servicio y se actuará de conformidad a lo establecido en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 42. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia por día del Trabajador Administrativo de base, cuando:

- I. No registre su entrada sin causa justificada.
- II. Injustificadamente no registre su salida.
- III. Abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin la autorización de sus superiores causando deficiencia en el servicio.
- IV. Registre su entrada y abandone temporalmente su área de trabajo sin la autorización de sus superiores y registre su salida.

Por incumplimiento de las comisiones fuera del centro de trabajo, debidamente notificadas; con excepción a las que debidamente sean justificadas por el Trabajador administrativo, derivadas de motivos de salud, económicos o climatológicos, siempre y cuando cumpla con el horario que le corresponde en su centro de trabajo.

Artículo 43. Cuando por razones de salud o accidente el Trabajador Administrativo no pueda presentarse a sus labores, deberá dentro de las 48 horas siguientes, informar a su superior inmediato el motivo de su inasistencia, y deberá justificarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al incidente con la constancia expedida exclusivamente por el ISSSTE.

En caso de suscitarse el accidente o pérdida de salud en el trayecto hacia el centro de trabajo, a la salida del mismo o durante una comisión laboral, el Trabajador o un tercero, deberán notificarlo dentro de las 48 horas siguientes, al responsable del centro de trabajo. El Departamento de Recursos Humanos del Colegio, apoyará en la integración del expediente del Trabajador Administrativo, así como en las gestiones que procedan ante el ISSSTE.

CAPÍTULO OCTAVO DEL SALARIO

Artículo 44. El sueldo o salario es la retribución que debe pagar el Colegio al Trabajador Administrativo a cambio de los servicios prestados; será uniforme para cada uno de los puestos, quedando comprendidos en los presupuestos de egresos y tabuladores respectivos, sin perjuicio de otras prestaciones a que tenga derecho el mismo.

Artículo 45. El pago se realizará por medio electrónico, en casos excepcionales mediante cheque, a través de moneda nacional de curso legal.



Artículo 46. El pago se efectuará los días 15 y 30 de cada mes, y cuando éstos sean inhábiles, se cubrirá el día hábil anterior; el recibo de pago estará disponible electrónicamente, conforme a lo establecido a las leyes vigentes, en materia fiscal.

Artículo 47. El salario se pagará al Trabajador Administrativo conforme a lo que dicta la Ley, y solo en caso justificado por causa de fuerza mayor que lo imposibilite para su cobro, se podrá realizar a su apoderado(a), quien deberá acreditar su carácter presentando:

- I. Carta poder (dos tantos).
- II. Identificación oficial, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional, o cartilla de servicio militar nacional (dos tantos),
- III. Identificación oficial del Trabajador Administrativo y de los testigos, credencial de elector, pasaporte, cedula profesional, o cartilla de servicio militar nacional (copia).

Es nula la cesión de salario a favor de terceras personas.

Artículo 48. Sólo podrán efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario del Trabajador, en los casos señalados por el Artículo 26 de la ley, y su concepto deberá especificarse en el comprobante de pago respectivo.

Artículo 49. El Responsable del centro de trabajo notificará al Departamento de Recursos Humanos de las faltas en que incurrió el Trabajador administrativo, en caso de omisión, el Titular aplicará al responsable del centro de trabajo las sanciones administrativas a las que haya lugar.

Artículo 50. Cuando un Trabajador Administrativo de base de acuerdo a su Nomenclamiento y puesto, realice funciones que corresponden a un puesto de menor nivel, no podrá ser disminuido su sueldo.

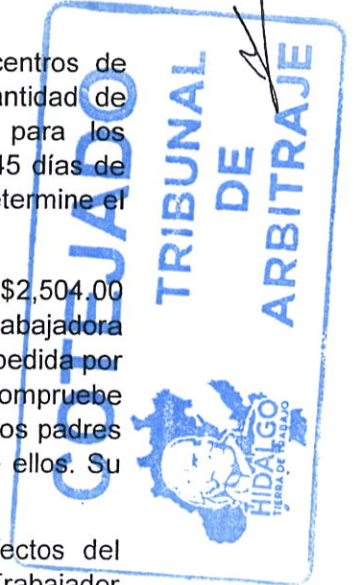
**CAPÍTULO NOVENO
DE LAS PRESTACIONES**

Artículo 51. Ayuda de despensa. El Colegio otorgará a cada Trabajador de base administrativo, la cantidad \$1,255.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) mensuales por concepto de despensa. Su actualización estará sujeta a lo que determine el Gobierno Federal.

Artículo 52. Servicio de guardería. Cuando no exista cupo en los centros de desarrollo infantil que den servicio al Colegio, procede otorgar la cantidad de \$1,310.00 (UN MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.) para los Trabajadores administrativos de base, sin exceder de dos hijos, desde 45 días de nacidos hasta 6 años de edad. Su actualización estará sujeta a lo que determine el Gobierno Federal.

Artículo 53. Canastilla de maternidad. Procede entregar la cantidad de \$2,504.00 (DOS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) a la madre Trabajadora Administrativa de base, previa presentación de la licencia por gravedad expedida por los servicios médicos del ISSSTE, así como al administrativo varón que compruebe el alumbramiento de su hijo, en el entendido de que en caso de que ambos padres presten sus servicios al Colegio la prestación solo se otorgará a uno de ellos. Su actualización estará sujeta a lo que determine el Gobierno Federal.

Artículo 54. Pago por renuncia. En caso de terminación de los efectos del nombramiento por mutuo consentimiento y renuncia, el Colegio pagará al Trabajador



Administrativo de base o a sus deudos y/o beneficiarios legalmente reconocidos por el Tribunal.

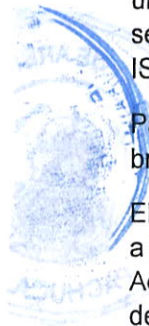
- I. De cinco a menos de quince años de servicio efectivos prestados, el importe de doce días de salario convencional.
- II. De quince o más años de servicios efectivos prestados, el importe de catorce días de salario convencional.

El pago deberá realizarse por parte del Colegio en un periodo que no podrá exceder a 20 días hábiles a partir de la solicitud formalmente presentada por el Trabajador Administrativo de base; en caso de fallecimiento de este, a los deudos y/o beneficiarios legalmente reconocidos por el Tribunal.

Artículo 55. Estímulo de antigüedad. El Colegio otorgará a los Trabajadores Administrativos de base, un estímulo de antigüedad de 30 días de salario convencional, por única vez al cumplir 25 años de servicio.

El otorgamiento de esta prestación no tendrá efectos retroactivos. Se cubrirá exclusivamente al personal que en el año 2020 y sucesivos cumpla con los años de servicio señalados.

Artículo 56. Pago por invalidez. Cuando los servicios médicos del ISSSTE dictaminen una incapacidad permanente por riesgo no profesional, al Trabajador se le otorgara el importe de dos meses de sueldo tabular más prima de antigüedad por única vez, mas doce días de sueldo tabular y prima de antigüedad por cada año de servicio en el Colegio, lo anterior es independiente de las prestaciones que otorga el ISSSTE por dicho concepto.



Para los trámites ante el ISSSTE, a solicitud del Trabajador Administrativo, el Colegio brindará la asesoría en el ámbito de su competencia.

El pago deberá realizarse por parte del Colegio en un periodo que no podrá exceder a 20 días hábiles a partir de la solicitud formalmente presentada por el Trabajador Administrativo de base; en caso de su fallecimiento, por los beneficiarios legalmente declarados por el Tribunal.

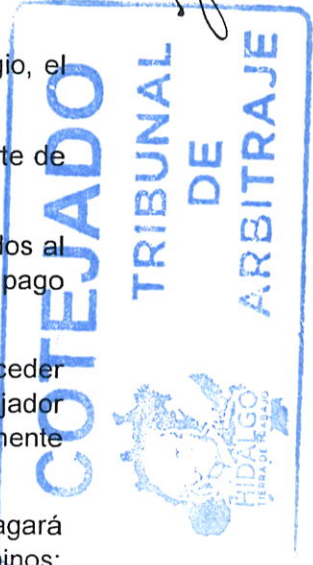
Artículo 57. Gratificación por jubilación. Se efectuará el pago de esta prestación al personal que cause baja por jubilación, en los siguientes términos:

- I. De cinco a menos de quince años de servicios efectivos prestados al colegio, el importe de quince días de salario convencional por cada año.
- II. De quince años o más de servicios efectivos prestados al colegio, el importe de diecisiete días de salario convencional por cada año.

Al personal femenino se le pagará por cada año de servicios efectivos prestados al colegio, dos días mas de los señalados, esta prestación es incompatible con el pago por renuncia.

El pago deberá realizarse por parte del Colegio en un periodo que no podrá exceder a 20 días hábiles a partir de la solicitud formalmente presentada por el Trabajador Administrativo de base; en caso de su fallecimiento, por los beneficiarios legalmente declarados por el Tribunal.

Artículo 58. Pago por defunción. En caso de fallecimiento del Trabajador se pagará a sus beneficiarios legalmente declarados por el Tribunal, en los siguientes términos:



- I. De uno a diez años de servicios efectivos prestados al Colegio, el importe de diez meses de salario convencional.
- II. Más de diez y menos de veinte años de servicios efectivos prestados al Colegio, el importe de once meses de salario convencional.
- III. De veinte años en adelante de servicios efectivos prestados al Colegio, el importe de trece meses de salario convencional.

El Colegio autorizará, en cuanto sea solicitado solo por los beneficiarios legalmente acreditados en el formato de designación de beneficiarios del seguro institucional vigente, un pago de hasta \$45,000 (CUARENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) para afrontar los gastos de los servicios funerarios; cantidad que será con cargo al pago por defunción al que tenga derecho el o los beneficiarios acreditados debidamente declarados por el Tribunal; para el pago de este concepto los deudos o beneficiarios deberán requisitar el formato oficial y aportar la documentación idónea que acredite tal situación y lo harán bajo protesta de decir verdad.

El pago del saldo deberá realizarse por parte del Colegio en un periodo que no podrá exceder a 20 días hábiles, a partir de la presentación de los documentos idóneos y la resolución dictada por el Tribunal, en el cual los declare legalmente reconocidos a los deudos y/o beneficiarios.

Artículo 59. Aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis. Se proporcionarán a los Trabajadores administrativos gratuitamente y de buena calidad y hasta una vez al año, aparatos ortopédicos, auditivos, sillas de ruedas y prótesis. Esta prestación se hará extensiva además de ccónyuge e hijos, a los padres del Trabajador Administrativo que dependan económicamente de él, respecto a las prótesis siempre y cuando estas no sea dental o relacionada con el aspecto estético de las personas.

El monto máximo que corresponde a cada Trabajador Administrativo en este concepto es de \$30,000.00 (TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), el pago de esta prestación se sujetará estrictamente al presupuesto anual autorizado para la misma.

Artículo 60. Prima dominical. Será procedente el pago de prima dominical, del 50% del salario convencional diario cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas, los Trabajadores Administrativos de base laboren en día domingo en su Centro de Trabajo de adscripción, o fuera de el para desarrollar actividades aprobadas por el Titular.

Artículo 61. Ayuda para tesis. Se otorgarán por única vez cuatro meses de licencia con goce de sueldo, para la conclusión de tesis de licenciatura para los Trabajadores administrativos de base y \$2,500 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para la impresión. Esta licencia será concedida por una sola vez siempre que se demuestre que la tesis se concluye en dicho periodo; de no concluirse el Trabajador administrativo queda obligado a reintegrar los salarios devengados por dicha licencia, excepto que medie causa justificada, sujeta a valoración y dictamen del Colegio. La solicitud de esta licencia deberá realizarse con 15 días hábiles previos a su inicio.

Artículo 62. Anteojos o lentes de contacto. Previa prescripción médica del ISSSTE y presentación por parte del Trabajador de la factura correspondiente, se proporcionarán anteojos o lentes de contacto gratuitamente y de buena calidad dos veces durante el año calendario (Enero – Diciembre), con un costo máximo de \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) en cada ocasión que haga uso de esta prestación; se hará extensiva a cónyuge, hijos y ascendientes y que



dependan económicamente del Trabajador administrativo de base. El otorgamiento de esta prestación estará estrictamente sujeto al presupuesto anual autorizado para la misma por el Gobierno Federal.

Artículo 63. Prima de antigüedad. Procede otorgar el equivalente al 2.0% del sueldo tabular, acumulable desde el primero al vigésimo año de servicio, pagadero a partir del quinto año y el 2.5% desde el vigésimo primero hasta el año trigésimo conservándose este último factor hasta la jubilación del Trabajador; la actualización del factor se realizará en la quincena en que el Trabajador Administrativo cumpla un año más de antigüedad.

Artículo 64. Aguinaldo. El Colegio pagará al Trabajador un aguinaldo anual, el cual se cubrirá el 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero.

Los Trabajadores Administrativos que hayan cumplido un año de servicio tendrán derecho al pago de 83 días de aguinaldo de salario convencional, quienes hayan laborado un periodo menor tendrán derecho a la parte proporcional conforme al tiempo de servicios prestados a la misma durante el año.

Su actualización estará sujeta a lo que determine el Gobierno Federal y Estatal.

Artículo 65. Festejo del día de las madres. El Colegio proporcionará la cantidad de \$43,200.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en la segunda quincena de marzo de cada año por concepto de ayuda para festejar el día de las madres Trabajadoras Administrativas de base.

Artículo 66. Ajuste de calendario. El Trabajador Administrativo de base percibirá por concepto de ajuste al calendario anual, un pago en los siguientes términos:

- I. De doce a trece quincenas laboradas el importe de dos días de salario convencional.
- II. De catorce a diecisiete quincenas laboradas, el importe de tres días de salario convencional.
- III. De dieciocho a veintitrés quincenas laboradas, el importe de cuatro días de salario convencional.
- IV. De veinticuatro quincenas laboradas, el importe de cinco días de salario convencional.

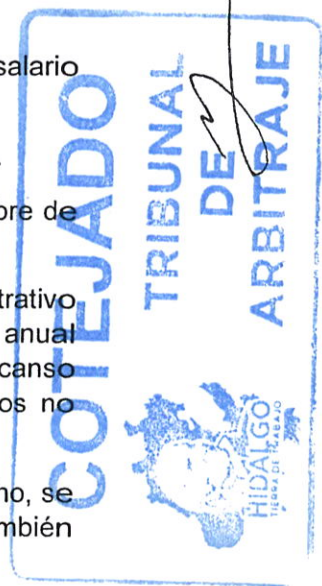
En años bisiestos se cubrirá el importe de un día más de salario convencional.

Esta prestación se hará efectiva en una sola exhibición en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 67. Pago de días económicos no disfrutados. El Trabajador Administrativo tiene derecho a un permiso económico de nueve días en un ciclo calendario anual sin que por ninguna circunstancia se puedan empatar con los días de descanso obligatorio o con periodos vacacionales, en el entendido que estos permisos no podrán ser acumulativos de un año a otro.

Para el caso de que no hagan uso de los días económicos que se tiene derecho, se cubrirá el salario convencional de 10 días, más 2 días adicionales calculados también sobre el salario convencional.

Si disfrutó de uno o más días sobre la base de nueve días económicos, se le cubrirá el importe de los días no disfrutados más la parte proporcional del décimo día.



Si disfrutó de los nueve días, el décimo queda sin efecto.

Esta prestación se cubrirá en forma anual en el mes de enero inmediato a la conclusión del ejercicio.

No podrán hacer uso de esta prestación más de dos Trabajadores de manera simultánea en cada centro de trabajo.

Artículo 68. Eficiencia en el Trabajo. Se otorga al Trabajador Administrativo de base adscrito al Colegio la cantidad de \$804.90 (OCHOCIENTOS CUATRO PESOS 90/100 M.N.) mensuales, con base en los montos mensuales autorizados por el Gobierno Federal.

Artículo 69. Pagos de días de descanso obligatorio. Cuando de conformidad con el calendario oficial los días de descanso obligatorio coincidan con sábado, domingo o un periodo vacacional, se otorgará el importe de hasta tres días de salario convencional anualmente. Esta prestación se hará efectiva en una sola exhibición en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 70. Prima vacacional. Se otorgará el 60% de 40 días de salario convencional, distribuidos de manera equivalente en los dos periodos vacacionales establecidos; el Trabajador Administrativo con menos de un año de servicios recibirá esta prestación en forma proporcional.

Artículo 71. Seguro institucional. El Trabajador Administrativo gozará de un seguro institucional, que cubra los riesgos de fallecimiento o invalidez total y permanente, la suma asegurada se fija en cuarenta meses de sueldo tabular que tenga el Trabajador Administrativo al momento del siniestro; así mismo, el Colegio cubrirá en su totalidad la prima mensual equivalente al 1.7% del sueldo tabular de cada servidor público.

Tanto la suma asegurada como la prima mensual se ajustarán automáticamente conforme evolucione el sueldo tabular del Trabajador Administrativo.

El Colegio pondrá a disposición del Trabajador Administrativo, en su página institucional el contrato y formato de beneficiarios, para su descarga.

Artículo 72. Estímulo por puntualidad y asistencia. Al Trabajador Administrativo que durante un año natural no incurra en faltas de asistencia ni retardos injustificados, recibirá un estímulo equivalente a 7.5 días de salario convencional por semestre, por cada falta injustificada, se descontará un día de los 15 autorizados.

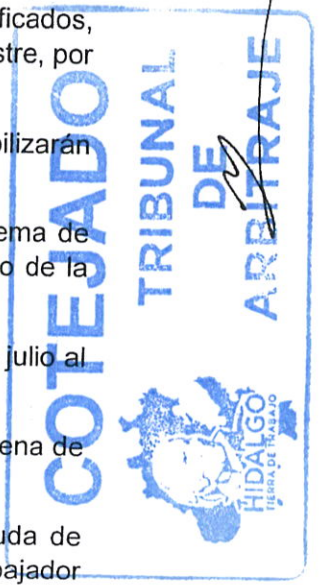
Solo para efectos de esta prestación, los permisos económicos se contabilizarán como inasistencias.

Las autoridades del Colegio establecerán en los centros de trabajo un sistema de control de puntualidad y asistencia, que garantice el adecuado otorgamiento de la prestación.

Los semestres a considerar serán del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre de cada año.

El pago correspondiente al primer semestre, se efectuará en la primera quincena de julio y el segundo en la primera quincena de enero del año siguiente.

Artículo 73. Ayuda para útiles escolares. Se otorgará anualmente una ayuda de \$135.00 (CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) al Trabajador Administrativo que tenga hijos que cursen el nivel básico de educación. Este pago se



realizará en la primera quincena del mes de julio. Su actualización estará sujeta a lo que determine el Gobierno Federal.

Artículo 74. Ayuda para juguetes. El Colegio otorgará, en la segunda quincena del mes de marzo de cada año, la cantidad de \$65,000.00 (SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) destinados a la compra de juguetes para los hijos menores de 12 años de los Trabajadores Administrativos de base.

Artículo 75. Bono para mejora de calidad de vida, con el propósito de apoyar la situación económica y el mejoramiento de la calidad de vida de los Trabajadores y sus familias, el Colegio entregará al Trabajador Administrativo dos bonos por la cantidad de \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.), el primero en la primera quincena de marzo y el segundo en la primera quincena de agosto.

Artículo 76. Ayuda de transporte. El Colegio proporcionara al Trabajador Administrativo la cantidad de \$259.15 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.) mensuales por éste concepto.

Artículo 77. Apoyo al padre Trabajador. El colegio proporcionará al Trabajador la cantidad de \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N), de forma anual por concepto de apoyo al padre Trabajador siempre y cuando acredite la paternidad con el acta de nacimiento o adopción respectiva. La cual se pagará la primera quincena del mes de junio.

Artículo 78. Licencia de manejo. El Colegio cubrirá los gastos de trámite de la licencia al Trabajador Administrativo que desempeñe las funciones de chofer y tenga bajo su resguardo automóvil, autobús, camión o motocicleta oficiales.

Artículo 79. Apoyo del Consejo General. El Colegio apoyara al SITACBEH, con la cantidad de \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), para cada uno de los dos eventos al año.

Artículo 80. Eximir pago de cuotas de inscripción. El Colegio eximirá el pago de las cuotas de inscripción y colegiatura, a los hijos de los trabajadores que ingresen a realizar sus estudios a nivel medio superior en cualquier Centro Educativo del Colegio.

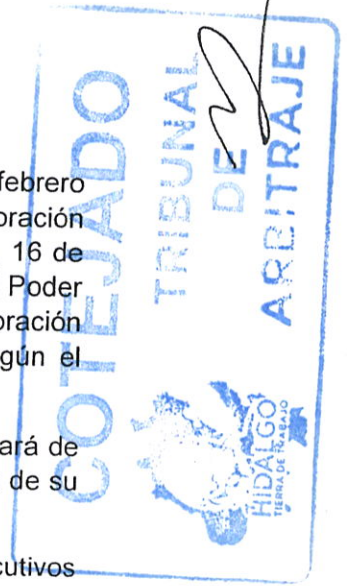
CAPÍTULO DÉCIMO

DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 81. Serán días de descanso obligatorio: 01 de enero, primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 01 y 05 de mayo, 10 de mayo para madres Trabajadoras, 16 de septiembre, primero de octubre de cada seis años con motivo del cambio del Poder Ejecutivo Federal, 02 de noviembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre, o el ajuste a tales fechas segun el calendario escolar.

Artículo 82. Por cada 5 días de jornada, el Trabajador Administrativo disfrutará de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce íntegro de su salario.

Artículo 83. El Trabajador Administrativo que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de dos periodos de vacaciones anuales de diez días cada uno, y de un período de receso intersemestral de 10 días, sujeto a las necesidades del

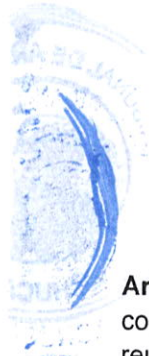


servicio educativo y de operación del Colegio, que se establecerán en el calendario escolar que emita la Institución. Para los efectos de pago de la prestación correspondiente a la prima vacacional se estará a lo dispuesto por la Ley y a las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Artículo 84. Cuando el Trabajador por razones del servicio no pueda disfrutar de sus vacaciones o receso intersemestral en los periodos establecidos, gozará de ellos en cuanto desaparezca la causa que impidió el disfrute de las mismas, previo acuerdo del responsable del centro de trabajo, pero en ningún caso el Trabajador que labore en periodos de vacaciones o de receso tendrá derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 85. El Trabajador Administrativo con nombramiento definitivo, podrá disfrutar una licencia sin goce de sueldo en los siguientes términos:

- I. Para el desempeño de comisiones sindicales.
- II. Para el desempeño de puestos de confianza en el Colegio.
- III. Para el desempeño de una categoría académica en el Colegio con Nombramiento por tiempo fijo.
- IV. Para el desempeño de puestos de confianza en Instituciones públicas sujetas al régimen de la Ley.
- V. Para el desempeño de Cargos de Elección Popular.
- VI. Por enfermedades no profesionales, en los términos establecidos por la Ley y la Ley del ISSSTE.
- VII. Por razones de carácter personal del Trabajador, una vez dentro de cada ciclo escolar, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Hasta 30 días a los que tengan un año de servicio, siempre y cuando lo solicite con 48 horas de anticipación.
 - b) Hasta 90 días a los que tengan de más de uno y hasta cinco años de servicio, siempre y cuando se solicite con 48 horas de anticipación.
 - c) Hasta 180 días a los que tengan más de cinco años, siempre y cuando se solicite con 20 días hábiles de anticipación.

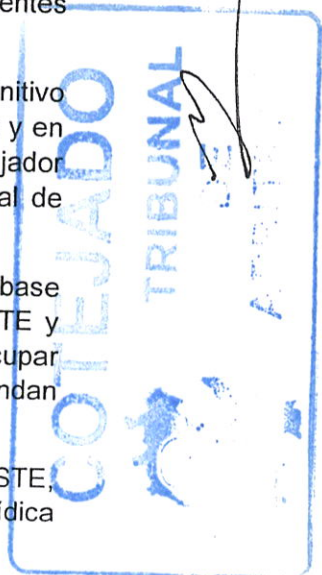


Artículo 86. El Trabajador con nombramiento definitivo podrá ocupar puestos de confianza, siempre y cuando acepte el puesto, solicite licencia sin goce de sueldo y reúna los requisitos establecidos en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables. La aceptación al puesto de confianza limita el goce de las presentes Condiciones.

Artículo 87. Cuando el Trabajador Administrativo con nombramiento definitivo disfrute de licencia sin goce de sueldo, en términos de lo dispuesto en la Ley y en estas Condiciones, se le reservarán todos sus derechos laborales como Trabajador de base; salvo que al término de la licencia haya incurrido en alguna causal de suspensión o inhabilitación.

En tal virtud, sus derechos laborales como Trabajador Administrativo de base continuarán vigentes de acuerdo a lo establecido en la Ley, la Ley del ISSSTE y demás ordenamientos legales aplicables; al reanudar sus laborales, volverá a ocupar su plaza con nombramiento definitivo con el salario y prestaciones que correspondan al puesto del Trabajador a esa fecha.

Para efectos de su antigüedad en el Colegio y a lo dispuesto en la Ley del ISSSTE, se estará a lo que dicte este ordenamiento, así como los demás de naturaleza jurídica y administrativa aplicables.



Artículo 88. El Trabajador Administrativo con nombramiento definitivo tendrá derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en términos de lo dispuesto en la Ley, la Ley del ISSSTE y demás disposiciones aplicables, en los siguientes términos:

- I. Por enfermedades no profesionales, en términos establecidos por la Ley y la Ley del ISSSTE.
- II. Por riesgos de trabajo y enfermedades profesionales, en términos establecidos por la Ley y la Ley del ISSSTE.
- III. Por gravidez, la Trabajadora Administrativa disfrutará de treinta días de descanso antes de la fecha probable de parto y de sesenta días después del mismo, presentando licencia expedida por el ISSSTE.
- IV. Prepensionaria, cuando el Trabajador Administrativo decida reservar sus derechos a la seguridad social, mediante su pensión ante el ISSSTE; tendrá una vigencia de noventa días y paralelamente deberá presentar su renuncia al puesto que ocupa, la cual deberá coincidir con el vencimiento de la licencia.
- V. Días económicos, hasta por nueve en un ciclo escolar, de conformidad con las necesidades de los servicios y autorización de los Titulares del centro de trabajo de adscripción.

Artículo 89. La lactancia se computará a partir de que se concluya la licencia por gravidez y hasta el término de 6 meses; para el ejercicio de este derecho, la Trabajadora Administrativa podrá decidir entre disfrutar de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno; o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora, para amamantar.

Artículo 90. El Trabajador Administrativo de bases se le otorgará el permiso con goce de sueldo por el término de diez días laborales consecutivos inmediatos al suceso, en los términos establecidos por la Ley, por los siguientes motivos:

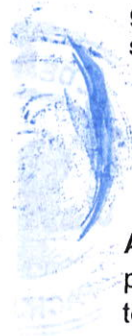
- I. Por fallecimiento de algún pariente por consanguinidad hasta el primer grado; y
- II. Por paternidad, cuando la cónyuge dé a luz.

Artículo 91. Al Trabajador Administrativo que contraiga matrimonio se le otorgará un permiso con goce de sueldo, por el equivalente a cinco días hábiles continuos, en términos establecidos por la ley, para ejercerse dentro de los de treinta días naturales a partir del suceso, y deberá solicitarse con diez días de anticipación.

Artículo 92. El Titular, podrá conceder al Trabajador permiso con goce de sueldo o sin goce de sueldo, cuando:

- I. Estudie en una escuela pública o con reconocimiento de validez oficial, siempre y cuando los estudios que realice sean afines a su función.
- II. Deba presentar un examen profesional.
- III. Sea requerido para asistir ante una autoridad judicial o administrativa.
- IV. Desempeñe funciones de jurado o funciones electorales.

Artículo 93. Todas las licencias y permisos establecidos en el presente capítulo serán tramitados directamente por el interesado ante el responsable del centro de trabajo y dirigidos al Titular, con copia al SITACBEH, solo en el caso de los Trabajadores sindicalizados; una vez concedidos serán irrenunciables.



21

El Titular notificará al Trabajador Administrativo, con copia al SITACBEH, solo en el caso de los Trabajadores sindicalizados; la procedencia de licencias y permisos, en un término de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR

Artículo 94. Son obligaciones del Titular las siguientes:

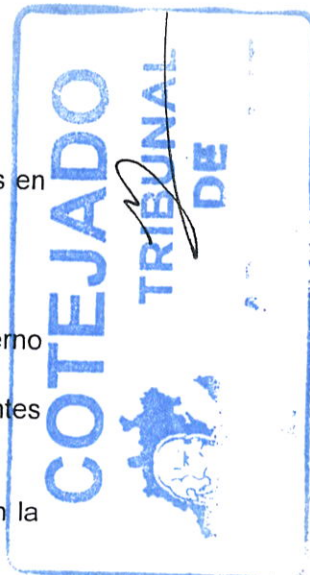
- I. Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad al Trabajador sindicalizado respecto a quienes no lo estuvieran.
- II. Cubrir oportunamente al Trabajador Administrativo su salario y demás prestaciones establecidas en las presentes Condiciones y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Proporcionar al Trabajador Administrativo los instrumentos y el material necesario para la realización de sus funciones laborales.
- IV. Fomentar la capacitación y el desarrollo de los Trabajadores Administrativos para adquirir o incrementar sus competencias y capacidades laborales, a través de los diferentes cursos que integren el plan anual de capacitación, con el fin de que participen en los concursos escalafonarios que se publiquen, conforme al Reglamento de Escalafón.
- V. Impartir la capacitación y adiestramiento al Trabajador Administrativo, conforme a lo establecido en la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.
- VI. Cumplir con las disposiciones de seguridad, salud y prevención de accidentes.
- VII. Conceder licencias a los Trabajadores Administrativos en los términos establecidos en la Ley y las presentes Condiciones.
- VIII. Promover la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que se formen en el Colegio.
- IX. Respetar el régimen interno del SITACBEH absteniéndose de intervenir en él.
- X. Respetar los derechos laborales que otorgan las Leyes a los Trabajadores Administrativos.
- XI. Las demás que señala la Ley, las presentes Condiciones y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 95. Los derechos del Trabajador no serán inferiores a los establecidos en las Leyes aplicables y a las presentes Condiciones.

Artículo 96. Son derechos del Trabajador los siguientes:

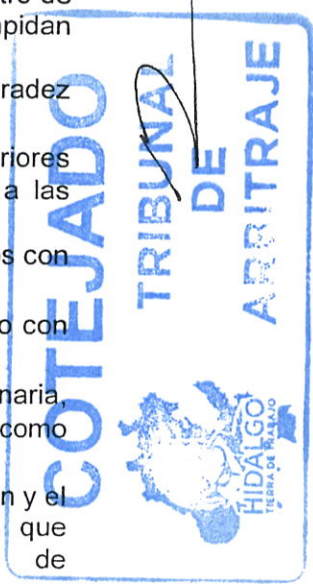
- I. Percibir los salarios que les correspondan por el desempeño de sus labores.
- II. Obtener los incrementos salariales y de prestaciones, aprobados por el Gobierno Federal.
- III. Recibir los beneficios económicos y en especie establecidos en las presentes Condiciones.
- IV. Obtener los beneficios de seguridad social por parte del ISSSTE.
- V. Disfrutar de los descansos, periodos vacacionales y recesos establecidos en la Ley y estas Condiciones.
- VI. Obtener las licencias y permisos establecidos por la Ley y estas Condiciones.



- VII. Recibir un trato amable y respetuoso de sus superiores, así como del Personal administrativo del Colegio.
- VIII. Ocupar, conforme a las necesidades del servicio el mismo puesto al reanudar a desempeñar sus funciones después de gozar de licencia o, en su caso, que por resolución judicial obtenga sentencia absolutoria, sin menoscabo de sus derechos.
- IX. Recibir capacitación de conformidad a los requerimientos de desarrollo de competencias y capacidades laborales del puesto, así como para ascender a puestos de mayor responsabilidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- X. Participar en los concursos escalafonarios y obtener ascensos, conforme a lo dispuesto en la Ley, estas Condiciones y por el Reglamento de Escalafón.
- XI. Cambiar de adscripción, de conformidad con las necesidades del servicio, los programas institucionales que se implementen para estos propósitos y a la autorización del Titular.
- XII. Contar con los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño adecuado de sus labores, así como el equipo de seguridad idóneo para actividades del laboratorio y taller, que le proporcione el Colegio.
- XIII. Comunicar por escrito de manera inmediata de los desperfectos que sufran los bienes señalados en el punto anterior.
- XIV. Recibir las prestaciones a que refiere el Capítulo Noveno de estas Condiciones.
- XV. Percibir el pago de viáticos y pasajes correspondientes a su participación en actividades que organice el Colegio fuera del lugar de adscripción, que le sean notificadas mediante oficio de comisión.
- XVI. Obtener permisos para asistir a asambleas sindicales, siempre y cuando el SITACBEH lo solicite con la debida anticipación, indicando los nombres de los Trabajadores que sean convocados.

Artículo 97. Son obligaciones del Trabajador Administrativo las siguientes:

- I. Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo en la fecha que estipule el nombramiento expedido a su favor.
- II. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en ellas en cumplimiento de su horario y jornada laborales que le correspondan.
- III. Registrar su asistencia y salida del centro de trabajo de su adscripción, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos y en términos de lo dispuesto en estas Condiciones.
- IV. Dar aviso a su superior personalmente o por conducto de un tercero, dentro de las 48 horas posteriores a que se presente el evento, las causas que le impidan asistir a laborar.
- V. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, cuidado, esmero y honradez apropiados.
- VI. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio, y sujetarse a su dirección, en apego a las disposiciones normativas del Colegio y las presentes Condiciones.
- VII. Guardar la reserva debida en los asuntos de su conocimiento relacionados con su trabajo.
- VIII. Informar a las autoridades del Colegio sobre todo lo que le sea requerido con relación a sus actividades laborales.
- IX. Proteger y conservar en buen estado los utensilios, instrumentos, maquinaria, equipo y todo tipo de material destinado para el desempeño de sus labores, así como los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
- X. Participar en los programas de capacitación para fortalecer su formación y el desarrollo de sus competencias y capacidades laborales, en los eventos que programe el Colegio. lo que les permitirá acceder al programa de



profesionalización, debiendo sujetarse a los horarios establecidos y a las evaluaciones correspondientes.

XI. Cumplir de manera satisfactoria con el horario, asistencia y desempeño en los cursos de formación y actualización administrativa a que sea convocado y programado.

XII. Participar en los procesos de evaluación que determine el Colegio.

XIII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden.

XIV. Dar trato amable y respetuoso a sus superiores, compañeros, usuarios, estudiantes y padres de familia.

XV. Abstenerse de denigrar las acciones del Colegio o fomentar por cualquier medio la desobediencia a las autoridades de la institución.

XVI. Entregar los documentos, expedientes o bienes cuya atención, administración o guarda estén bajo su custodia y responsabilidad, en caso de renuncia voluntaria y no dejar el servicio hasta que le haya sido aceptada.

XVII. Dar aviso al Colegio dentro del término de cinco días hábiles de todo cambio de domicilio.

XVIII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del Colegio, que establezcan las instancias competentes.

XIX. Dar facilidad a los médicos del ISSSTE para la revisión y exámenes médicos, proporcionando la información que soliciten.

XX. Prestar auxilio a sus compañeros, en caso de siniestro o riesgo inminente, siempre y cuando no se ponga en riesgo su seguridad.

XXI. Cumplir con las obligaciones que emanen de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley, las presentes Condiciones y demás ordenamientos legales aplicables.

XXII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.

XXIII. Las que señale la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 98. Queda prohibido al Trabajador.

I. Proporcionar sin la debida autorización, documentos, datos e informes de los asuntos del Colegio.

II. Destruir, sustraer, alterar o traspapelar intencionalmente cualquier documento, expediente físico o electrónico, que afecte los intereses del Colegio, su personal o estudiantes.

III. Hacer alteraciones a la documentación e información oficial, así como presentar documentación apócrifa.

IV. Abandonar o suspender parcial o totalmente sus labores sin causa justificada.

V. Interrumpir o distraer las labores del personal del Colegio sin causa justificada; en su defecto, utilizar los servicios de sus compañeros en asuntos ajenos a la institución.

VI. Alterar los registros de control de entrada y salida del personal.

VII. Realizar actos de proselitismo político dentro de las instalaciones del Colegio y/o sus centros de trabajo.

VIII. Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, salvo las que formen parte de las herramientas o útiles del mismo.

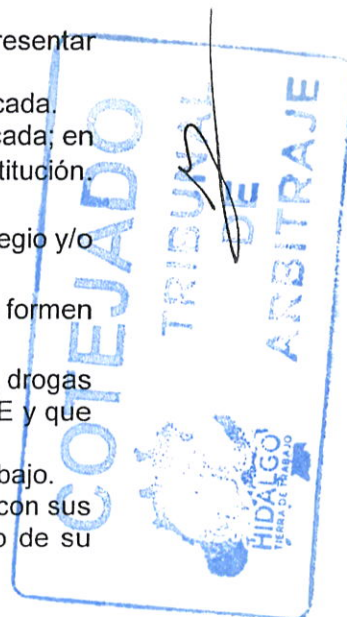
IX. Acudir a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos narcóticos, drogas o enervantes, salvo que exista preinscripción medica expedida por el ISSSTE y que el Trabajador hubiese hecho del conocimiento del jefe inmediato.

X. Consumir bebidas embriagantes, drogas o enervantes en su centro de trabajo.

XI. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos con sus superiores, compañeros o estudiantes dentro o fuera del centro de trabajo de su adscripción.



Handwritten signature in blue ink.



- XII. Realizar colectas, rifas, ventas y actividades similares sin la autorización correspondiente.
- XIII. Realizar cualquier acto de tipo religioso dentro de las instalaciones del Colegio y sus centros de trabajo.
- XIV. Efectuar préstamos con intereses a los Trabajadores, compañeros, estudiantes del Colegio y centros de trabajo.
- XV. Establecer relaciones personales con los estudiantes a cambio de favorecerlos, ayudarlos o darles trato especial, bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios o beneficios personales o para terceros.
- XVI. Las que señale la Ley y demás ordenamientos legales aplicables

Artículo 99. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 97 o incurrir en las prohibiciones del Artículo 98, de estas Condiciones, se harán constar en el acta que levante el superior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 de la Ley.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS**

Artículo 100. Los Trabajadores podrán ser cambiados de la adscripción señalada en su Nombramiento, solo por las siguientes causas:

- I. Por permuta, previa anuencia del Titular, y en los términos en que se señalen en el Reglamento de Escalafón.
- II. Por decisión del Colegio, por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas.
- III. Por desaparición del centro de trabajo de adscripción.
- IV. Por riesgos o peligro de vida del Trabajador, debidamente acreditados ante el Colegio, y autorizados exclusivamente por su Titular.
- V. Por fallo del Tribunal.

Artículo 101. Los cambios de adscripción establecidos en la fracción II del artículo 100 de estas Condiciones, se realizarán en estricto apego a lo dispuesto en el artículo 32, fracción X, de la Ley. Asimismo, los Trabajadores, estarán obligados a acatar la instrucción de cambio de adscripción dentro de los cuatro días siguientes a su notificación; de no hacerlo, se observará en lo conducente lo dispuesto en la Ley, estas Condiciones y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA SEGURIDAD, SALUD Y DE LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Artículo 102. Los riesgos profesionales del trabajo se sujetarán a las disposiciones de la Ley del ISSSTE, las presentes Condiciones y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 103. Para la prevención de los riesgos profesionales de trabajo, se establecerá y funcionará en apego a lo dispuesto a la Ley del ISSSTE.

Artículo 104. Se considerarán como riesgos profesionales, las enfermedades y accidentes que establece la Ley del ISSSTE.



Artículo 105. El Colegio expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los Trabajadores, con base en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y realizará su difusión a los mismos.

Artículo 106. Para prevenir los riesgos de trabajo, el Colegio mantendrá las condiciones de higiene y seguridad necesarias en los centros de trabajo, proporcionando todos los elementos indispensables para proteger la salud y la vida de los Trabajadores Administrativos en los términos que señale la Ley y la Ley del ISSSTE.

Artículo 107. El Trabajador que sufra accidente, será trasladado a la clínica del ISSSTE más próxima a su domicilio o centro de trabajo, debiendo el jefe inmediato dar aviso a su Superior Jerárquico y al Departamento de Recursos Humanos del Colegio, con los datos siguientes:

- I. Nombre, puesto, sueldo, adscripción y domicilio particular del Trabajador.
- II. Lugar, hora y día, así como las circunstancias detalladas del accidente.
- III. Autoridad vinculada con el conocimiento de los hechos.
- IV. Nombre de dos testigos presenciales del accidente.
- V. Lugar al que fue trasladado el Trabajador.
- VI. Elementos que se dispongan para determinar las causas del accidente.
- VII. Información sobre la atención medica proporcionada al accidentado.

Artículo 108. Son obligaciones del Trabajador en materia de seguridad y salud las siguientes:



- I. Someterse a exámenes médicos que determine la Ley, la Ley del ISSSTE y el Colegio.
- II. Acatar las medidas preventivas y normas de seguridad dictadas por la Ley, la Ley del ISSSTE y el Colegio.
- III. Notificar por escrito de inmediato a su Superior Jerárquico y a la Comisión de Seguridad y Salud, de cualquier peligro que haya, entre otros, por descomposturas de equipos, afectación en las instalaciones, edificios o de cualquier otra circunstancia, que pueda originar un riesgo profesional.

Artículo 109. Para prevenir los riesgos profesionales se establecerá una Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo con representantes paritarios del Colegio y del SITACBEH.

Artículo 110. La Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Colegio las medidas adecuadas y pertinentes para prevenir los riesgos de trabajo.
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas que propicien la seguridad e higiene en los centros de trabajo del Colegio, así como su observancia.
- III. Investigar las causas de los accidentes ocurridos.

Artículo 111. Las funciones de los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo son de carácter honorario y se desempeñarán dentro de la jornada laboral.



**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN**

Artículo 112. El Colegio establecerá la Comisión Mixta de Escalafón para efectuar las promociones de ascensos de los Trabajadores y autorizar las permutas, en términos de lo dispuesto en el Título Tercero de la Ley.

Artículo 113. Los integrantes de la Comisión Mixta de Escalafón serán acreditados por el Titular y el Secretario General del Comité Ejecutivo del SITACBEH.

Artículo 114. Las facultades, obligaciones, atribuciones, procedimientos y derechos de la Comisión Mixta de Escalafón, quedarán establecidos en el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores del Colegio, de conformidad con lo establecido en la Ley.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 115. Las violaciones que el Trabajador cometa a las normas de trabajo contenidas en la Ley, y demás ordenamientos legales aplicables, darán lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito con registro al expediente, y
- III. El Titular podrá solicitar al Tribunal, la suspensión y el cese de los efectos del Nombramiento del Trabajador.

El Titular y el SITACBEH, buscarán aplicar los medios alternativos de solución, sin contravenir lo establecido en la Ley, estas Condiciones y demás ordenamientos legales aplicables.

En cuanto al procedimiento laboral el Titular y los Trabajadores, se sujetarán al procedimiento que establece la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

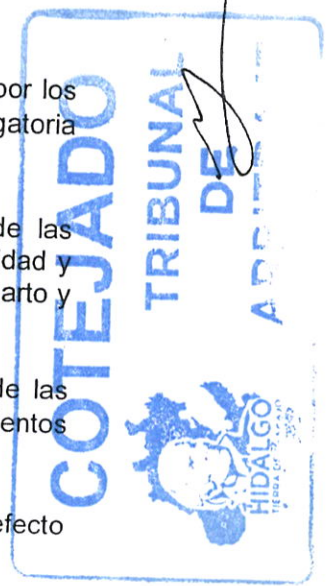
PRIMERO. Las presentes Condiciones entrarán en vigor a partir del depósito en el Tribunal, en términos del artículo 81 de la Ley.

SEGUNDO. Las presentes Condiciones no podrán contravenir lo dispuesto por los ordenamientos legales que por su carácter son de observancia general y obligatoria para las Instituciones Públicas de la Educación Media Superior.

TERCERO. El Colegio, dentro de los 210 días posteriores al depósito de las presentes Condiciones en el Tribunal, instrumentará los Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Escalafón, establecidos en los Capítulos Décimo Cuarto y Décimo Quinto de las presentes, escuchando al SITACBEH.

CUARTO. Los sueldos de los Trabajadores del Colegio, no forman parte de las presentes Condiciones, se revisarán cada año de conformidad con los lineamientos y criterios que establezca el Gobierno Federal.

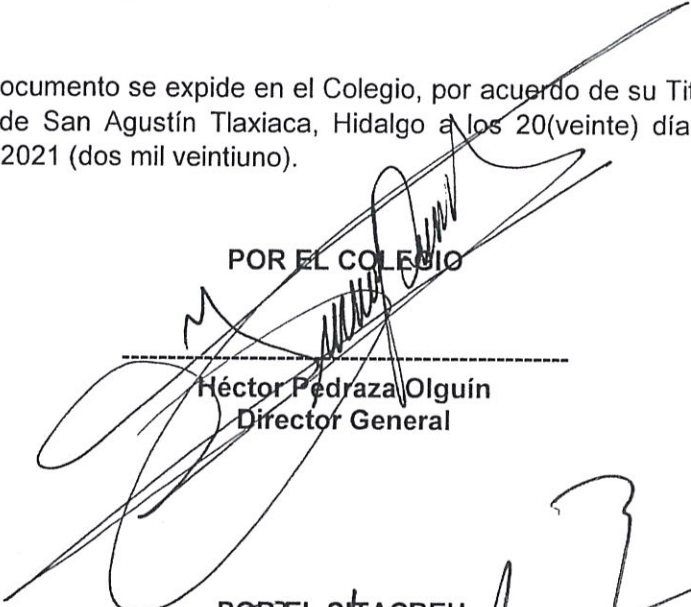
QUINTO. El SITACBEH está comprometido a brindar servicios de calidad para efecto de fortalecer la imagen del Colegio.



SEXO. De conformidad con lo dispuesto en la Ley, los programas de actualización del Catálogo de Puestos del Personal Administrativo, se llevarán a cabo entre el Colegio y el SITACBEH.

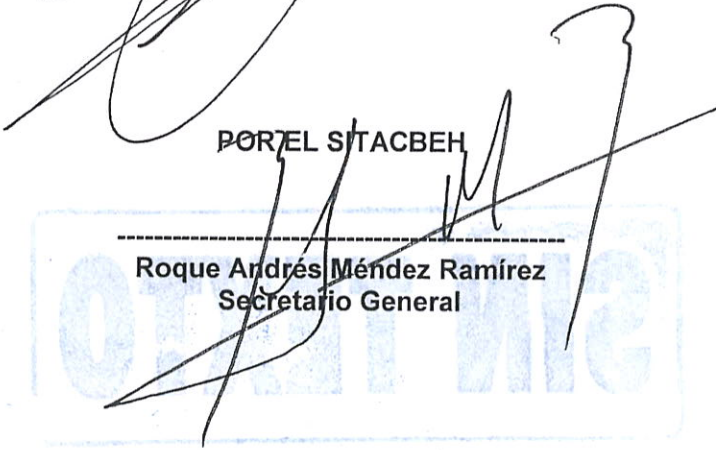
El presente documento se expide en el Colegio, por acuerdo de su Titular. Dado en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los 20(veinte) días del mes de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno).

POR EL COLEGIO

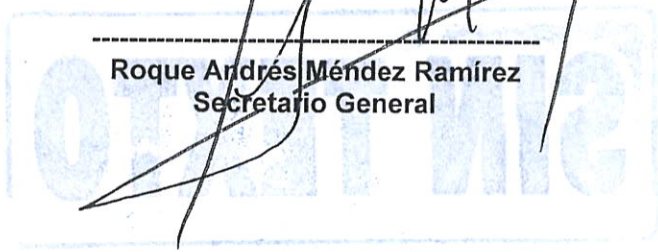


Héctor Pedraza Olguín
Director General

POR EL SITACBEH



Roque Andrés Méndez Ramírez
Secretario General



LA LICENCIADA ARACELI GONZÁLEZ GONZÁLEZ SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE EN EL ESTADO DE HIDALGO, CERTIFICA Y DA FE QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE **VEINTISÉIS** FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA, ESCRITAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, COINCIDEN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **013/2021** RELATIVO A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO, EL CUAL SE TUVO A LA VISTA PARA EL COTEJO RESPECTIVO, MISMO QUE RESULTO POSITIVO.- SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A TRECE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.- DOY FE.- ASL/AGG

