

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ MUÑOZ; Y POR LA OTRA PARTE, LA ASOCIACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA, EDITH ROSAURA CARPIO PADILLA; CON DOMICILIO EN LIBRAMIENTO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, NO. 401 SUR, COLONIA LLANO GRANDE, EN METEPEC, ESTADO DE MÉXICO Y ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 827, COLONIA BELLAVISTA, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO RESPECTIVAMENTE; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 386, 390, 391 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CLÁUSULA 1.-** El Contrato Colectivo de Trabajo tiene por objeto establecer las normas generales bajo las cuales se desenvuelve la relación de trabajo entre el personal administrativo asociado y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**CLÁUSULA 2.-** El Presente Contrato Colectivo de Trabajo se celebra por tiempo indeterminado y es de observancia obligatoria para los contratantes.

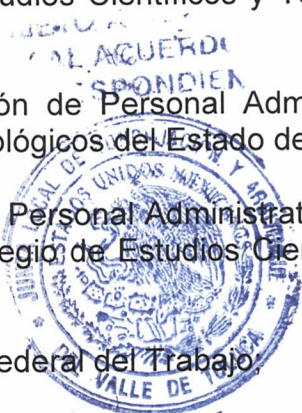
**CLÁUSULA 3.-** Para los efectos del presente Contrato Colectivo de Trabajo se entenderá por:

- I. Colegio.- Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- II. Asociación.- A la Asociación de Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- III. Personal Administrativo.- Al Personal Administrativo que realiza actividades de dicha índole para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- IV. Ley del Trabajo.- A la Ley Federal del Trabajo;
- V. Ley.- A la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;

VALLE DE TOLUCA

10 DE 1911 SA

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL



Handwritten signature in blue ink.

- VI. Ley de Seguridad Social.- A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. Contrato.- Al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- VIII. Junta.- A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- IX. ISSEMYM.- al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- X. Reglamento.- Al Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**CLÁUSULA 4.-** El presente Contrato se revisará cada año en lo que concierne al tabulador de salarios y cada dos años para la revisión general, ambos en el mes de junio.

**CLÁUSULA 5.-** El Comité Ejecutivo de la Asociación, acreditará su personalidad ante el Colegio, con la certificación que les extienda la autoridad registradora correspondiente, de haber quedado inscrita la directiva de la Asociación.

Los miembros de la Asociación acreditarán su personalidad ante el Colegio, mediante la credencial que les extienda la Presidenta de la Asociación.

El Colegio tratará los asuntos de interés colectivo con la Presidenta de la Asociación. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados a elección del interesado, por medio del representante de la Asociación o directamente ante las autoridades del Colegio.

**CLÁUSULA 6.-** El Personal Administrativo Asociado de base que ocupe un puesto de confianza, dejará de estar sujeto al presente Contrato, solamente mientras dure en dicho cargo. Para lo cual el Colegio informará con oportunidad a la Asociación el Personal Administrativo Asociado que en su momento ocupe una plaza de confianza. Una vez concluido este, volverá a ocupar su plaza sin perder ningún derecho de antigüedad o derecho alguno pactado en el presente Contrato.

La plaza vacante del Personal Administrativo Asociado podrá ser ocupada interinamente por el tiempo que dura el encargo.

Para el caso del Personal Administrativo Asociado que no cuente con base, éste se incorporará al término del encargo en medida de la disponibilidad de plazas; sin perder su antigüedad ni continuidad para efectos de su base.

**CLÁUSULA 7.-** La relación laboral entre el Colegio y su Personal Administrativo, se regirá por:



- I. El presente Contrato Colectivo de Trabajo;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. El Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio;
- IV. La Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México;
- V. Los Contratos Individuales de Trabajo, cuando la actividad lo requiera; y
- VI. Los reglamentos y la normatividad aplicable.

Lo no previsto en los ordenamientos mencionados, se resolverá supletoriamente por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO**

**CLÁUSULA 8.-** La selección y contratación del Personal Administrativo, será una atribución única y exclusiva del Colegio, en términos de su normatividad.

**CLÁUSULA 9.-** La Asociación podrá proponer al Colegio candidatos para ocupar las plazas que se encuentren vacantes, quedando a consideración del Colegio su contratación.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**CLÁUSULA 10.-** La Jornada de trabajo será de 45 horas a la semana y en los términos que se establezcan en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio.

## **CAPÍTULO CUARTO DEL SALARIO Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CLÁUSULA 11.-** Salario, es la retribución que el Colegio debe pagar al Personal Administrativo por los servicios prestados.

El salario que el Colegio se obliga a cubrir al Personal Administrativo, son los que fija el tabulador vigente acordado en el Contrato, el que para su aplicación deberá contar con la validación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El salario integrado se conforma de:

- I. Sueldo Base, que corresponde específicamente a la categoría que tenga el Personal Administrativo;
- II. Canasta básica, prestación económica equivalente a \$771.00 (setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.) mensual; y
- III. Gratificación, prestación económica que fija el tabulador autorizado.

**CLÁUSULA 12.-** El Personal Administrativo recibirá su salario íntegro los días quince y último de cada mes, a través de depósito que se hará por medio de la cuenta bancaria que para tal efecto se asigne, estando obligado a firmar la nómina consistente en el Alfabético de Empleados y/o recibo de pago correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes al día de pago.

Cuando los días de pago coincidan con uno no laborable, éstos se harán el día laborable anterior.

El Colegio pagará de manera adicional a todo el personal administrativo el ajuste de calendario para compensar los días de los meses del año que excedan de treinta días durante el año calendario, conforme a los montos autorizados. Ésta prestación se pagará en la quincena veinticuatro sobre sueldo base.

Para el caso de que el personal administrativo que goce de una incapacidad médica, no se interrumpe el cálculo para efectos de ésta prestación; sin embargo, para aquellos que disfruten de licencia sin goce de salario si se interrumpe el otorgamiento de dicha prestación.

**CLÁUSULA 13.-** El Colegio reconocerá al personal administrativo y otorgará un estímulo quincenal con motivo a la eficiencia en el trabajo, conforme a los montos autorizados. Para poder tener derecho a esta prestación el Personal Administrativo deberá de tener una antigüedad mínima de seis meses en el servicio. También tendrá derecho a esta prestación el Personal Administrativo que reingrese a sus labores después del disfruté de la licencia sin goce de salario.

Esta prestación es improcedente para mandos medios y superiores, para el personal administrativo que cubra interinatos por gravidez, licencias sin goce de salario menor a seis meses, eventuales y por honorarios.

**CLÁUSULA 14.-** El Colegio otorgará al personal administrativo un estímulo por puntualidad y asistencia, por no haber incurrido en faltas de asistencia ni retardos injustificados, consistente en 7.5 siete punto cinco días de sueldo base por semestre. Dichos pagos se efectuarán en las quincenas cinco y diecisiete de cada año.

Para efectos de esta prestación, no se considerarán como faltas injustificadas las incapacidades médicas emitidas por el ISSEMYM, día del cumpleaños, día del



administrativo, 10 de mayo para las madres trabajadoras, las originadas por comisión en el servicio, las licencias por trámite de jubilación, por ocupar un cargo de elección popular, y sin goce de salario.

Por cada falta injustificada y permisos para ausentarse del trabajo, se descontará un día de los quince autorizados.

Esta prestación es improcedente para mandos medios y superiores, para el personal administrativo que cubra interinatos por gravidez, licencias sin goce de salario menor a seis meses, eventuales, por honorarios y personal que no registre su asistencia mediante el sistema que se tiene establecido para tal efecto.

**CLÁUSULA 15.-** Las retenciones, descuentos o deducciones en el salario del Personal Administrativo, sólo se podrán efectuar en los casos siguientes:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el salario;
- II. Cuando el Personal Administrativo contraiga deudas con el Colegio por concepto de pagos realizados con exceso, errores en la nómina, pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo o al patrimonio del Colegio, cuando esto ocurra por negligencia del personal administrativo;
- III. Descuentos ordenados por el ISSEMYM, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por el Personal Administrativo;
- IV. Por cuotas y descuentos debidamente notificadas por la Asociación, siempre que exista aceptación del Personal Administrativo;
- V. Por pensiones alimenticias decretadas por la autoridad judicial;
- VI. Por impuntualidad o inasistencias no justificadas; y
- VII. Cualquier convenio con instituciones de servicios y aceptado por el Personal Administrativo.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en el caso a que se refiere la facción III, en que podrá ser hasta el 50%, salvo los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el Derecho Constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la facción V de esta cláusula, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Cuando el Personal Administrativo no esté conforme con el pago del salario respectivo, deberá manifestarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al que hayan recibido el pago de sus salarios, al área administrativa del plantel de su adscripción o al Departamento de Administración de Personal, para que se realicen las aclaraciones correspondientes y de ser el caso se apliquen las

correcciones a que haya lugar. Si el Personal Administrativo no realiza manifestación alguna dentro del término señalado, se le tendrá por conforme con el pago respectivo.

**CLÁUSULA 16.-** El personal Administrativo percibirá un aguinaldo anual de sesenta días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer período vacacional, consistente en veinte días; y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda, siendo ésta de cuarenta días.

El Personal Administrativo que haya prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivamente laborados.

Cuando concluya la relación de trabajo antes de la fecha de pago del aguinaldo, el Colegio cubrirá al Personal Administrativo la parte proporcional correspondiente al tiempo laborado.

**CLÁUSULA 17.-** El Personal Administrativo recibirá una prima vacacional anual consistente en 25 días de sueldo base, pagaderos en dos exhibiciones; siendo la primera de ellas en la quincena en que goce del primer periodo vacacional, consistente en 12.5 días; y la segunda en la quincena en que goce del segundo periodo vacacional, consistente de igual manera en 12.5 días de sueldo base, de acuerdo al calendario oficial que emita el Colegio, siempre y cuando tenga derecho al disfrute de las vacaciones.

**CLÁUSULA 18.-** El Colegio otorgará a todo el Personal Administrativo que cumpla cinco años de servicio, una prima de antigüedad por años de servicio, bajo los lineamientos que establezca la federación.

Así mismo, tendrá derecho a esta prestación, el Personal Administrativo que haya causado baja y reingrese a laborar al Colegio, y cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Haber laborado en forma ininterrumpida, durante cinco años o más, antes de su primera separación del Colegio.
- 2.- Que antes de su separación, haya gozado del pago de la prima de antigüedad por años de servicio.
- 3.- No haber recibido el pago de la prima de antigüedad, con motivo de la terminación de la relación laboral.
- 4.- Será aplicable al personal administrativo que haya reingresado a laborar al Colegio a partir del 1º de junio de 2013.

Si el Personal Administrativo cuenta con los requisitos, se otorgará dicha prestación, reconociendo el tiempo efectivamente laborado para el pago de la Prima



de Antigüedad por años de servicio, la cual será cubierta de acuerdo a la categoría con la cual reingrese.

Asimismo el Colegio reconocerá el pago de la prima de antigüedad por años de servicio al Personal Administrativo que por necesidades propias del servicio, sea comisionado a una plaza, puesto y/o categoría diversa a la que ostenta, respetando para tal efecto los derechos que adquirió con la plaza, puesto y/o categoría de origen.

**CLÁUSULA 19.-** El Colegio otorgará a todo el Personal Administrativo como gratificación económica con motivo del día del Personal Administrativo la cantidad de \$1,600.00 (Un Mil Seiscientos Pesos 00/100 M.N.), en vales de despensa o efecticard, pagaderos en la segunda quincena del mes de julio del año que corresponda.

Esta prestación es improcedente para mandos medios y superiores, para el personal administrativo que cubra interinatos por gravidez, licencias sin goce de salario menor a seis meses, eventuales, por honorarios y a los que no ostenten una categoría administrativa.

**CLÁUSULA 20.-** El Colegio otorgará al Personal Administrativo Asociado el día 15 de mayo del año que corresponda con motivo del día del personal administrativo, con goce de salario íntegro. Cuando este día sea inhábil se otorgará el día hábil anterior o el posterior, según lo solicite el ASPAC. El otorgamiento de este día no afectara el premio de puntualidad y asistencia.

**CLÁUSULA 21.-** El Colegio otorgará al Personal Administrativo Asociado como día de descanso con goce de salario íntegro el día de su cumpleaños, previa solicitud por escrito al área administrativa del plantel de su adscripción o al Departamento de Administración de Personal, con tres días hábiles de anticipación, y si este fuera inhábil se otorgará el día hábil anterior o siguiente. El otorgamiento de este día no afectara el premio de puntualidad y asistencia.

Esta prestación es improcedente para mandos medios y superiores, para el personal administrativo que cubra interinatos por gravidez, eventuales y por honorarios.

**CLÁUSULA 22.-** El Colegio otorgará a todo el Personal Administrativo una gratificación por convenio en forma anual consistente en veinte días de sueldo base, pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer periodo vacacional, consistente en diez días; y la segunda en el mes de noviembre del año que corresponda, siendo ésta de igual manera de diez días.

Para tener derecho al primer y segundo pago referido en párrafo que antecede, el personal debe de tener cuando menos seis meses de antigüedad en el servicio. Cuando el personal administrativo no cumpla con la antigüedad requerida para recibir este beneficio, se le otorgará éste de manera proporcional al tiempo laborado.

**CLÁUSULA 23.-** El Colegio contratará y mantendrá vigente un seguro de vida para todo el Personal Administrativo. Por muerte natural o accidental se ampara la cantidad de \$130,000.00 (Ciento Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.); independientemente a lo otorgado por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en sus artículos 132 y 133.

**CLÁUSULA 24.-** El Colegio otorgará el importe de dos meses de sueldo base a todo el personal administrativo que el ISSEMYM les dictamine una incapacidad total y permanente. Esta prestación es independiente a lo otorgado por el propio ISSEMYM.

**CLÁUSULA 25.-** Para el caso de enfermedad del cónyuge o de los hijos del Personal Administrativo y que ameriten atención especial, debidamente comprobada mediante el documento expedido por el ISSEMYM, se le podrá conceder permiso hasta por ocho días hábiles con goce de salario durante el año calendario.

Para el caso del Personal Administrativo que haya disfrutado de licencia sin goce de salario, tendrá derecho a esta prestación en los siguientes casos:

- a). Quienes hayan disfrutado de licencia sin goce de salario superior a tres meses, se le podrá conceder hasta seis días;
- b). Quienes hayan disfrutado de licencia sin goce de salario superior a tres meses y menor a seis, se le podrá conceder hasta cuatro días;
- c). Quienes hayan disfrutado de licencia sin goce de salario superior a seis meses y menor a nueve, se le podrá conceder hasta dos días;
- d). Quienes hayan disfrutado de licencia sin goce de salario superior a nueve meses, no tienen derecho a esta prestación.

**CLÁUSULA 26.-** El Colegio a propuesta de la Asociación otorgará a todo el Personal Administrativo un apoyo para gastos de titulación, en los casos siguientes:

- I. Para el nivel licenciatura \$2,420.00 (Dos Mil Cuatrocientos Veinte Pesos 00/100 M.N).
- II. Para el nivel de maestría \$2,640.00 (Dos Mil Seis Cientos Cuarenta Pesos 00/100 M.N.).
- III. Para el nivel de doctorado \$2,860.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta Pesos 00/100 M.N.).



Para cualquiera de los tres casos, el Personal Administrativo deberá de exhibir el acta de examen correspondiente al Colegio, en un plazo no mayor a sesenta días naturales posteriores a la fecha del examen.

**CLÁUSULA 27.-** El Colegio otorgará al Personal Administrativo ocho días económicos por año, debiendo solicitarlos por escrito con tres días hábiles de anticipación, salvo en caso de urgencia, en que podrán ser otorgados en el menor tiempo del señalado. Los días económicos no disfrutados que contempla la presente clausula, serán remunerados de manera económica a razón de sueldo base y pagaderos en la quincena 02 del año que corresponda.

No se otorgarán más de dos días consecutivos, y preferentemente evitando que sean en día viernes o en día lunes; sin embargo, durante el periodo intersemestral de julio-agosto, en los planteles sí se podrán tomar cinco días económicos de manera consecutiva, siempre y cuando lo autorice el Director del Plantel de su adscripción y no se afecte las actividades del mismo.

Para el otorgamiento del disfrute de los días económicos mencionados, el personal administrativo que lo solicite, deberá de contar con al menos seis meses de antigüedad al servicio del Colegio.

Los días económicos no procederán en caso de prestación de servicios por honorarios, interinatos, eventuales y cuando se haya regresado de una licencia sin goce de salario, esta última será procedente hasta que cumpla seis meses de labores en el Colegio.

**CLÁUSULA 28.-** Será nula la cesión de salarios que se haga a favor de terceras personas.

## **CAPÍTULO QUINTO DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**CLÁUSULA 29.-** Además de los días de descanso obligatorio establecidos en la Ley del Trabajo, el Colegio anualmente dará a conocer el calendario oficial, con apego al calendario escolar emitido por la Dirección General de Educación Media Superior del Gobierno del Estado de México y el publicado por la Dirección General del Colegio.

**CLÁUSULA 30.-** Cuando de conformidad con el calendario oficial los días de descanso obligatorios coincidan con sábado, domingo o periodo vacacional, se otorgará a todo el personal administrativo, el importe de hasta tres días de salario convencional anualmente. Esta prestación se pagará en una sola exhibición en la segunda quincena del mes de diciembre del año que corresponda.

**CLÁUSULA 31.-** El Personal Administrativo tendrá derecho a dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, con goce de salario íntegro, los

cuales son irrenunciables y no acumulativos, de acuerdo al calendario oficial que emita el Colegio.

Para gozar de este beneficio, el Personal Administrativo deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses de servicio continuo a la fecha del inicio del periodo vacacional.

**CLÁUSULA 32.-** Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

**CLÁUSULA 33.-** El Personal Administrativo que por necesidades del servicio labore durante el período vacacional y que tenga derecho a las mismas, deberá disfrutarlas dentro de los doce meses siguientes, pero nunca podrá ser acumulable con el siguiente período vacacional; en caso de que éstas no sean disfrutadas en el período de exigencia, en ningún caso tendrán derecho a compensarlos con una remuneración.

**CLÁUSULA 34.-** Al Personal Administrativo que se le hubiere otorgado licencia sin goce de salario, disfrutará de los períodos de vacaciones proporcionales que le correspondan por el período efectivamente laborado.

**CLÁUSULA 35.-** El Personal Administrativo que durante los periodos de vacaciones se encuentre incapacitado por enfermedad o gravidez, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones que no hubiere disfrutado, una vez concluida la incapacidad y dentro de los doce meses siguientes, contados a partir de su regreso.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**CLÁUSULA 36.-** El Colegio implementará programas para mejorar la capacitación y desarrollo del Personal Administrativo, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes, para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado; y propiciar una superación individual y colectiva que redunde en mejores servicios para la comunidad del Colegio.

**CLÁUSULA 37.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al Personal Administrativo dentro o fuera de su jornada laboral.

**CLÁUSULA 38.-** El Personal Administrativo a quien se imparta capacitación y desarrollo, está obligado a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, cumpliendo con los programas respectivos; y



- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, se considerará como falta de asistencia al trabajo.

**CLÁUSULA 39.-** Para el cumplimiento de estos propósitos, se crea la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, integrada por tres miembros del Personal Administrativo designados por la Asociación y tres representantes del Colegio; la cual vigilará la instrumentación y operación del programa de capacitación y de los procedimientos que se implanten para mejorarla; sugerirá además las medidas tendientes a perfeccionarlo, todo esto conforme a las posibilidades presupuestales del Colegio.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**CLÁUSULA 40.-** Es responsabilidad del Colegio y del Personal Administrativo observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan.

**CLÁUSULA 41.-** El Personal Administrativo asistirá a los cursos sobre prevención de accidentes y riesgos de trabajo que organice la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Colegio, los cuales se impartirán conforme al calendario que oportunamente se dé a conocer.

**CLÁUSULA 42.-** En todos los lugares en donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del Personal Administrativo que las ejecute. En los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

**CLÁUSULA 43.-** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene investigará las causas de los accidentes para que se tomen las medidas preventivas a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

**CLÁUSULA 44.-** Con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud, el Personal Administrativo deberá realizarse reconocimientos y exámenes médicos cuando menos una vez al año, los cuales se efectuarán por conducto del ISSEMYM.

**CLÁUSULA 45.-** Para el cumplimiento de estos propósitos, se crea la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, integrada por tres miembros del Personal Administrativo designados por la Asociación y tres representantes del Colegio, la cual vigilará la instrumentación y operación de los procedimientos que se implanten para mejorar la seguridad e higiene; y sugerirá las medidas tendientes a perfeccionarlo, conforme a las posibilidades presupuestales del Colegio.

## **CAPITULO OCTAVO DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

**CLÁUSULA 46.-** Se considera protección civil al conjunto de principios, normas y procedimientos a observar por el Personal Administrativo y autoridades en la prevención de las situaciones de alto riesgo, siniestros o desastres; así mismo a la salvaguarda y auxilio de la comunidad y bienes del Colegio, en caso de que aquellos ocurran.

**CLÁUSULA 47.-** Será obligación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Colegio, organizar las brigadas de protección civil, así como proporcionar la capacitación respectiva.

**CLÁUSULA 48.-** Será obligación de todo el Personal Administrativo acatar las disposiciones que se establezcan en los programas internos de protección civil que para tales efectos emita el Colegio.

**CLÁUSULA 49.-** Será obligatorio para el Colegio y el Personal Administrativo:

- I. Informar de cualquier riesgo grave provocado por agentes naturales o humanos;
- II. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deberán asumirse antes, durante y después de un siniestro;
- III. Participar cuando así se requiera, en los simulacros que se lleven a cabo por las diferentes brigadas internas de protección civil.
- IV. Participar en la integración de brigadas cuando se le designe para tal efecto; y
- V. Asistir a los cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.

## **CAPÍTULO NOVENO DE OTRAS PRESTACIONES**

### **SECCION I DE CARÁCTER SOCIAL**

**CLÁUSULA 50.-** El Colegio destinará un monto de \$313,500.00 (Trescientos Trece Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) anuales para el otorgamiento de becas para estudios de nivel medio superior y superior a realizar por el Personal Administrativo Asociado.



A propuesta de la Asociación, el Colegio entregará el importe de la beca al Personal Administrativo Asociado contra entrega de la documentación que el Colegio le requiera.

El monto de las becas será el siguiente: para estudios de bachillerato hasta por \$630.00 (Seiscientos Treinta Pesos 00/100 M.N.) mensuales; para estudios de Licenciatura hasta por \$945.00 (Novecientos Cuarenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.) mensuales; para estudios de Posgrado hasta por \$1,365.00 (Un Mil Trescientos Sesenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.) mensuales.

La beca tendrá una duración máxima de hasta 10 meses dependiendo del nivel de estudios.

Para el otorgamiento de la beca, los solicitantes deberán cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

- a) Ser originario o vecino del Estado de México.
- b) No estar becado por institución pública o privada alguna, en el momento de solicitar la beca.
- c) Acreditar un promedio mínimo de 8.5 en escala de 0 a 10, en el ciclo o período escolar anterior.
- d) Ser alumno regular.
- e) Entregar copias fotostáticas legibles en tamaño carta y presentar originales para el cotejo de los siguientes documentos:
  1. Acta de Nacimiento
  2. Constancia de Residencia; se recibirán solamente uno de los siguientes documentos:
    - a) Credencial de elector con domicilio en el Estado de México, o
    - b) Constancia original reciente de residencia o vecindad expedida por alguna instancia municipal a nombre del interesado, del padre o tutor, según corresponda.
  3. Clave Única de Registro de Población (CURP) o comprobante de trámite
  4. Boleta Oficial de Calificaciones del año o ciclo escolar inmediato anterior. La boleta deberá estar avalada por la autoridad educativa que corresponda.
  5. Comprobante original de inscripción al ciclo escolar o período que cursa al momento de presentar la solicitud; para todos los niveles se requiere presentar constancia de estudios actual expedida, firmada y sellada por la autoridad escolar; la misma deberá especificar el nombre del alumno, ciclo o período que cursa y si es alumno regular. Para realizar estudios de postgrado el solicitante deberá presentar el título del grado anterior obtenido y la cédula profesional correspondiente.



6. Copia y original para cotejo del último talón de cheque y/o recibo de pago del padre o tutor especificando según corresponda.
7. Cuando el becario de posgrado haya interrumpido por cualquier motivo sus estudios, y no continúe con los mismos, deberá regresar íntegramente al Colegio el recurso que le fue otorgado. Deberá suscribir a favor del Colegio un título de crédito que avale la cantidad que le fue otorgada. No aplica a alumnos de primaria y secundaria.

**CLÁUSULA 51.-** El Colegio destinara anualmente la cantidad de \$286,000.00 (Doscientos Ochenta y Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento de becas a hijos del Personal Administrativo Asociado, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) por alumno por año. Este beneficio será aplicable para los niveles de Educación Primaria y Secundaria y a propuesta de la Asociación.

Solo se podrá becar hasta un hijo por familia por año. Para el otorgamiento de la beca, los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la cláusula 50, párrafo quinto.

**CLÁUSULA 52.-** El Colegio concederá la exención del pago de derechos por inscripción o reinscripción al Personal Administrativo que curse estudios en cualquiera de los planteles del Colegio, así como de su cónyuge e hijos, debiendo acreditar su parentesco mediante copia del acta de matrimonio y/o nacimiento, acompañada con copia del recibo de pago del Personal Administrativo. La solicitud de exención se hará de manera escrita al director del plantel que corresponda.

**CLÁUSULA 53.-** El Colegio informara por lo menos una vez al año a todo el personal administrativo con nombramiento por tiempo indeterminado que se encuentre participando en el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), el monto al que asciende el beneficio que les correspondería a los participantes que se retiren del servicio con una antigüedad mayor a cinco años de permanencia en el FROA; o bien a sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

Para que el personal administrativo o sus beneficiarios en caso de fallecimiento puedan realizar ante la Secretaria de Finanzas los trámites administrativos para el cobro del recurso económico adicional que les corresponde al momento en que dejen de prestar sus servicios, el Colegio les hará entrega previa solicitud por escrito, en copia constatada el certificado de no adeudo, constancia de entrega del gafete y/o credencial, formato único de movimientos de personal (FUMP) donde conste la baja y el documento que contenga el importe del beneficio.

El derecho a solicitar el "Beneficio" que proceda y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el cual se computará a partir de la fecha de baja.

La operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), se llevará a cabo bajo las modalidades y términos que establezcan las bases normativas que al efecto



expidan las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría del Poder Ejecutivo, en su carácter de dependencias globalizadoras.

La administración del Fondo de Retiro para los servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), se realizará a través de un Fideicomiso, cuya Fiduciaria será la Institución Bancaria que designe la Secretaría de Finanzas.

**CLÁUSULA 54.-** Se apoyará al Personal Administrativo que haga uso de las estancias para el desarrollo infantil dependientes del ISSEMYM, sufragando un porcentaje del costo unitario del mismo, de conformidad al artículo 157 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**CLÁUSULA 55.-** El Colegio otorgará a la Asociación la cantidad de \$63,000.00 (Sesenta y Tres Mil Pesos 00/100 M.N.), anuales, a fin de que dicho recurso sea aplicado en prorrateo proporcional entre el personal administrativo asociado con hijos en guardería, el pago será realizado a través de la solicitud que realice la Asociación, existiendo un tope por menor hasta por \$2,700.00 (Dos Mil Setecientos Pesos 00/100 M.N.), recurso que recibirá la solicitante por única ocasión en una sola exhibición.

Para proceder al pago, el personal administrativo asociado solicitante deberá proporcionar y cumplir inicialmente los siguientes requisitos: Copia del acta de nacimiento del menor, Constancia de inscripción y constancia del pago mensual de la guardería debiendo remitir el personal administrativo la copia del pago mensual, una vez entregado el recibo será pagado el apoyo en la quincena siguiente, pago que será realizado a través de cheque independiente a la nómina.

**CLÁUSULA 56.-** El Colegio entregara anualmente a la Asociación la cantidad de \$304,425.00.00 (Trecientos Cuatro Mil Cuatrocientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.), distribuidos mensualmente, de acuerdo a los requerimientos, para la adquisición de prótesis, lentes, aparatos ortopédicos, dentales o auditivos, para el Personal Administrativo Asociado, conyugue e hijos. La Asociación entregara recibo mensual al Colegio por cada ministración que se le dé.

La Asociación se obliga con el Colegio a entregar las facturas o comprobantes correspondientes para justificar la aplicación correcta de dichos recursos.

## **SECCION II DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**CLÁUSULA 57.-** El Colegio otorgará las facilidades a los integrantes de la Asociación, para que asistan a las reuniones y comisiones de las que formen parte, previa solicitud por parte del Comité Directivo a la autoridad correspondiente en cada plantel y a la Dirección General del Colegio, por medio de oficio de comisión que emita la Asociación, con cuarenta y ocho horas de antelación, salvo casos de excepción.

### SECCION III DE LOS APOYOS A LA ASOCIACIÓN

**CLÁUSULA 58.-** El Colegio otorgará anualmente a la Asociación la cantidad de \$105,472.50 (Ciento Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Dos Pesos 50/100 M.N.) como apoyo para gastos de organización de eventos culturales, sociales, deportivos y actividades recreativas, mismos que serán programados y organizados por la Asociación. Esta prestación se entregara en la segunda quincena del mes de marzo del año que corresponda.

La Asociación entregará al Colegio el recibo correspondiente por concepto de este apoyo”.

**CLÁUSULA 59.-** El Colegio entregará anualmente a la Asociación la cantidad de \$257,000.00 (Doscientos Cincuenta y Siete Mil Pesos 00/100 M.N.), como apoyo para la entrega de despensas de fin de año para el Personal Administrativo Asociado. Esta prestación se entregará en la segunda quincena del mes de noviembre del año que corresponda.

La Asociación entregará al Colegio el recibo correspondiente por concepto de este apoyo.

**CLÁUSULA 60.-** El Colegio otorgara anualmente a la Asociación la cantidad de \$380,000.00 (Trescientos Ochenta Mil Pesos 00/100 M.N.), para la organización del evento de fin de año del Personal Administrativo Asociado y otorgará las facilidades para que asistan a dicho evento. Esta prestación se entregará en dos exhibiciones, la primera al 50% en la segunda quincena del mes de septiembre del año que corresponda y la segunda al otro 50% en la primera quincena del mes de noviembre del año que corresponda.

Debiendo la Asociación entregar al Colegio el recibo correspondiente por el recurso recibido.

### SECCION IV DE LOS APOYOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO FEMENINO

**CLÁUSULA 61.-** El Colegio otorgará a las madres trabajadoras administrativas el día 10 de Mayo como no laborable, con goce de salario íntegro, el otorgamiento de este día no afectará el premio de puntualidad y asistencia.

**CLÁUSULA 62.-** El Colegio otorgará al Personal Administrativo Femenino afiliado a la asociación, en la quincena siguiente a que le presente el certificado de nacimiento de su hijo recién nacido, un bono por la cantidad de \$1,566.00 (Un Mil



Quinientos Sesenta y Seis Pesos 00/100 M.N.), como apoyo a su maternidad, pago que será realizado a través de cheque independiente a la nómina.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma independientemente del momento en que sea depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del Colegio y sus planteles para su difusión.

**SEGUNDO.-** El Colegio y la Asociación manifiestan su conformidad de que por única ocasión la gratificación económica con motivo del día del personal administrativo, establecida en la Cláusula 19 del presente Contrato, será cubierta al Personal Administrativo, en la segunda quincena del mes de septiembre del año 2018.

**TERCERO.-** El Colegio y la Asociación manifiestan su conformidad de que por única ocasión el día del personal administrativo, establecida en la Cláusula 20 del presente Contrato, se otorgue al personal administrativo asociado el día 29 de octubre del año 2018, con goce de salario íntegro. El otorgamiento de este día no afectara el premio de puntualidad y asistencia.

**CUARTO.-** Para todo lo concerniente en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, las partes se someten expresamente a la Jurisdicción y Competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

**QUINTO.-** El presente Contrato Colectivo de Trabajo deja sin efectos el Contrato Colectivo de Trabajo de fecha 01 de agosto del año 2016, que fue depositado ante esta H. Junta en esa misma fecha, bajo el expediente CE/1142/2014.

Metepec, Estado de México; a los 18 días del mes de septiembre del año 2018.

POR "EL COLEGIO"

  
DR. EDGAR ALFONSO HERNÁNDEZ  
MUÑOZ  
DIRECTOR GENERAL

POR "LA ASOCIACIÓN"

  
LIC. EDITH ROSAURA CARPIO  
PADILLA  
PRESIDENTA  
