

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC Y POR LA OTRA EL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Cláusula 1.** El presente Contrato Colectivo de Trabajo es de observancia obligatoria para el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, para el Sindicato de Trabajadores Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec y el personal administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, el cual tiene por objeto establecer las condiciones, coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia y productividad en el desarrollo del trabajo que realiza el mencionado personal en la Institución.

**Cláusula 2.** En el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. La Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec,
- III. La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. El presente contrato colectivo de trabajo.
- V. Los Contratos Individuales de Trabajo.
- VI. La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Los lineamientos o reglamentos internos de trabajo.

**Cláusula 3.** Para efectos del presente Contrato Colectivo de Trabajo se entenderá por:

- I. El TESE, al Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- II. El SITATESE, al Sindicato de Trabajadores Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- III. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, a la Ley Federal del Trabajo.
- IV. LEY DE CREACION, La Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.
- V. LEY DE SEGURIDAD, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VI. LEY DE RESPONSABILIDADES, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- VII. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, al Contrato Colectivo de Trabajo del personal administrativo del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- VIII. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. PERSONAL ADMINISTRATIVO, a toda persona física que presta al TESE un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo, realizando funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional, o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos.
- X. PERSONAL SINDICALIZADO, es el personal administrativo agremiado al SITATESE.
- XI. REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, al Reglamento de Escalafón del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

**Cláusula 4.** Para efectos del presente Contrato Colectivo de Trabajo, el TESE podrá ser representado por el titular de la Dirección General, delegando por escrito facultades en el ámbito de su competencia al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, al titular de la oficina del Abogado General o al titular del Departamento de Personal. En cuanto al personal sindicalizado estará representado por los miembros del Comité Ejecutivo del SITATESE.

**Cláusula 5.** En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo que favorezcan al personal administrativo.

**Cláusula 6.** El personal administrativo queda obligado a desarrollar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto, bajo las órdenes directas de su jefe o jefa inmediato o en su caso por el titular de la Dirección de área a la que se encuentre adscrito.

**Cláusula 7.** El TESE determinará la distribución de las labores del personal administrativo, en el horario establecido en su Contrato Individual de Trabajo para su mejor control, en las condiciones que se consideren pertinentes siempre y cuando no se encuentre en contravención de lo establecido por el presente Contrato.

**Cláusula 8.** Las violaciones y controversias que se susciten, quedarán sujetas a lo dispuesto en este Contrato Colectivo de Trabajo, se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el Capítulo de Sanciones y de acuerdo con lo dispuesto por los ordenamientos aludidos en la cláusula 2 del presente instrumento.

**Cláusula 9.** Es obligación del TESE, el SITATESE y el personal administrativo, acatar en todo momento las disposiciones contenidas en este Contrato Colectivo de Trabajo y vigilar su estricto cumplimiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS

**Cláusula 10.** El personal administrativo, prestará sus servicios en términos del Contrato Individual de Trabajo que celebre con el TESE, así como lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 11.** El personal administrativo podrá participar en el concurso de plazas de nueva creación, vacantes o interinatos, de acuerdo los requisitos establecidos en las convocatorias emitidas por el TESE y el SITATESE. En el caso de las plazas vacantes por alguna de las causas previstas en la cláusula 36, se concursarán de acuerdo al Reglamento de Escalafón que se emita.

**Cláusula 12.** La contratación del personal administrativo, será autorizada por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con los resultados obtenidos en el concurso de las plazas de nueva creación, vacantes o interinatos y a los resultados emitidos por la comisión mixta de escalafón, cuando entre en vigor dicha comisión.

**Cláusula 13.** Los contratos individuales de trabajo, deberán contener:

- I. Nombre completo, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del Personal administrativo.
- II. Puesto que se va a desempeñar.
- III. El carácter de la contratación y la temporalidad.
- IV. La duración de la jornada de trabajo y el horario en que lo va a desempeñar.
- V. El sueldo y asignaciones que deberá de percibir el personal administrativo, y
- VI. El lugar en que deberá prestar sus servicios

**Cláusula 14.** El Contrato Individual de Trabajo obliga al cumplimiento de las condiciones establecidas en el mismo, a las previstas en este instrumento, así como a ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

**Cláusula 15.** El cambio de adscripción del personal sindicalizado no afectará sus percepciones laborales, así como los horarios. Solamente se podrá ordenar el cambio de adscripción por las siguientes causas:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, haciéndolo del conocimiento del SITATESE;
- II. Desaparición del centro de trabajo,
- III. Permuta debidamente autorizada, o
- IV. Laudo dictado por autoridad competente.

En ningún caso, el cambio de adscripción del personal administrativo o por ser nombrado personal de confianza, afectará los derechos de antigüedad adquiridos.

En este último caso, el TESE comunicará al SITATESE las causas del cambio de adscripción del personal sindicalizado.

**Cláusula 16.** Los Contratos Individuales de Trabajo, quedarán sin efecto y sin responsabilidad para el TESE, en los supuestos previstos en los artículos 47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo, además de los siguientes casos:

- I. Cuando el personal administrativo presente documentos falsos, y

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- II. Cuando el personal administrativo no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días, si se trata de nuevo ingreso o ascenso.

**Cláusula 17.** El TESE podrá suspender los efectos del Contrato Individual de Trabajo de manera temporal sin que signifique el cese del personal administrativo, en los siguientes casos:

- I. En caso de que el personal administrativo contraiga una enfermedad contagiosa que signifique un peligro para las personas que trabajan con él,
- II. La prisión preventiva del personal administrativo, seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obro en defensa de los interés del TESE, éste tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél,
- III. El arresto del personal administrativo,
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el Artículo 31, Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- V. La designación del personal administrativo, como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y otras semejantes, y
- VI. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal administrativo.

En el caso de las fracciones I, II y III, para que surta efectos legales la suspensión a partir de la fecha en que se produzca la causa prevista en la presente cláusula, algún familiar del personal administrativo deberá comunicar al TESE mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el suceso, debiendo acreditarlo de manera fehaciente con posterioridad; en los demás casos a partir de la fecha en que le sea comunicada mediante oficio la suspensión.

Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término determinado mediante oficio de la misma, el personal administrativo deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente.

**Cláusula 18.** El personal administrativo no podrá ser cesado o separado del empleo, sino por causa justificada, previo procedimiento en el que se le escuche; en consecuencia, el Contrato Individual de Trabajo sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para el TESE en los casos previstos en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. Para tal efecto el TESE informará al SITATESE las causas que den origen a la separación.

**Cláusula 19.** El personal administrativo que presente su renuncia voluntaria a la relación de trabajo, en un término no mayor de veinticinco días a partir de la fecha de la misma, recibirá del TESE los documentos de liberación de adeudos cuando éstos procedan, y en su caso, el pago de finiquito correspondiente; la responsabilidad del personal administrativo no cesará hasta en tanto no sean emitidas las exoneraciones correspondientes o fincadas las responsabilidades procedentes.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 20.** Una vez que se establezca la Comisión Mixta de Escalafón, se expedirá el respectivo Reglamento.

**Cláusula 21.** El TESE comunicara al SITATESE las altas, bajas y demás información relativa al personal sindicalizado para el ejercicio de los derechos que les corresponda, de manera cuatrimestral.

### CAPÍTULO TERCERO DEL SUELDO, AGUINALDO Y PRIMAS

#### SECCIÓN I DEL SUELDO

**Cláusula 22.** El sueldo es la retribución que el TESE debe pagar al personal administrativo a cambio de sus servicios prestados, en ningún caso podrá ser inferior al mínimo fijado por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación. El monto del sueldo base fijado, en ningún caso podrá ser disminuido.

Asimismo, de manera anual se llevará a cabo el pago de cinco días de salario sueldo y seis días en caso de año bisiesto, como ajuste al año calendario, el cual se deberá pagar durante la segunda quincena del mes de julio de cada año.

Para el caso de pago de los días referidos en el párrafo anterior el cálculo se realizará tomado en consideración Sueldo Base, Gratificación y prima por años de servicio, en los casos en que aplique.

**Cláusula 23.** A trabajo igual, desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia, también iguales, corresponde sueldo igual, debiendo ser éste uniforme para cada uno de los puestos que ocupe el personal administrativo.

**Cláusula 24.** La revisión del salario del personal administrativo del TESE, se realizara de forma anual en todas y cada una de las categorías existentes en el TESE; el incremento que se determine se aplicará de manera retroactiva al primero de febrero de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a la capacidad financiera de la Institución y a lo que autorice la Federación a través de la Oficialía Mayor de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través de la Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones de la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Desarrollo de Personal del Gobierno del Estado de México.

La solicitud de esta revisión deberá hacerse por parte del SITATESE dentro del primer semestre de cada anualidad; por lo tanto, se reunirán las autoridades del Tecnológico con los miembros de la Mesa Directiva del SITATESE, a fin de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 399 Bis de la Ley Federal del Trabajo. Una vez concluidos los trabajos depositarán de manera conjunta el acuerdo que suscriban ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

Si ninguna de las partes solicita la revisión en los términos del artículo 399 de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo se prorrogará por un periodo igual al de su duración o continuará por tiempo indeterminado.

**Cláusula 25.** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, justificando su desempeño con la respectiva autorización por escrito del titular de la Dirección General o en su caso por el titular del área correspondiente.

**Cláusula 26.** Las horas de trabajo extraordinario se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de nueve horas a la semana. Las excedentes de nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las normales de su jornada.

**Cláusula 27.** El pago del sueldo al personal administrativo se efectuará en las instalaciones del centro de trabajo los días 10 y 25 de cada mes; cuando los días de pago coincidan con un día festivo o de descanso obligatorio, los sueldos se pagarán el día hábil anterior.

**Cláusula 28.** El pago del sueldo se efectuará en moneda de curso legal, en cheque nominativo de fácil cobro y/o mediante depósito bancario, o en su caso, utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago al personal administrativo.

**Cláusula 29.** El TESE realizará anualmente con la participación del SITATESE, en el primer semestre de cada ejercicio fiscal, los estudios técnicos pertinentes que fundamenten la gestión de recursos, para el incremento de sueldos y prestaciones del personal administrativo, que permitan equilibrar el poder adquisitivo de éstos, conforme a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la Institución.

**Cláusula 30.** Los descuentos en los sueldos del personal administrativo, únicamente se podrán aplicar en los siguientes casos:

- I. Cuando el personal administrativo contraiga deudas con el TESE, por concepto de anticipos de sueldos, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados mediante el procedimiento previsto para tal caso.
- II. Cuando se trate de cobro de cuotas sindicales ordinarias o de aportación de fondos para cooperativas de cajas de ahorro, constituidas legalmente o por voluntad expresa del personal administrativo;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente; y
- IV. Los demás que establezca la Ley Federal del Trabajo.

El monto total de los descuentos, no podrá exceder del treinta por ciento del importe total del sueldo, excepto el caso a que se refiere la fracción III de la presente cláusula.

**Cláusula 31.** El personal administrativo recibirá su sueldo íntegro los días de descanso obligatorios fijados en el calendario oficial, semanales y vacaciones.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

## SECCIÓN II DEL AGUINALDO

**Cláusula 32.** El aguinaldo es la prestación económica anual a que tiene derecho el personal administrativo, que preste sus servicios al TESE, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para el pago de aguinaldo, se deberá tomar exclusivamente el sueldo base diario sobre 365 días.
- II. A todo personal administrativo que labore completo el año calendario, se les otorgará el aguinaldo equivalente a 60 días de sueldo base.
- III. El personal administrativo que ingrese a laborar en los diferentes meses del año calendario, recibirá la parte proporcional de acuerdo con la fecha de ingreso.

**Cláusula 33.** El personal administrativo, recibirá su aguinaldo de acuerdo a los días laborados en el año calendario, por lo que se descontaran las licencias otorgadas sin goce de sueldo y las faltas de asistencia no justificadas.

**Cláusula 34.** Los descuentos económicos mencionados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, se aplicarán al total de las percepciones devengadas por día, incluyendo la parte proporcional de los días de descanso, aguinaldo, prima vacacional y vacaciones, y se efectuarán a más tardar en las siguientes tres quincenas a la que se incurrió en la falta.

## SECCIÓN III PRIMAS

**Cláusula 35.** El TESE cubrirá al personal administrativo por concepto de prima por años de servicio a partir de los cinco años de antigüedad en el servicio, un pago mensual de 2.0% del salario tabular vigente acumulable hasta los 20 años de servicio y 2.5% del salario tabular vigente de 21 a 25 años de servicio, manteniéndose a partir de este último año, el mismo factor porcentual hasta la jubilación del trabajador.

**Cláusula 36.** Se les pagará en los casos de terminación de la relación de trabajo entre el TESE y el personal administrativo por:

- I. Renuncia Voluntaria.
- II. Despido injustificado.
- III. La muerte del personal administrativo.
- IV. La incapacidad total permanente del personal administrativo, física y/o mental que le impida el desempeño de sus labores; y
- V. Jubilación.

El TESE pagará al personal administrativo o a sus legítimos beneficiarios, según corresponda, independientemente de las prestaciones a que tenga derecho por retiro voluntario o jubilación de acuerdo con la ley del ISSEMYM, una gratificación por concepto de antigüedad, conforme a lo siguiente:

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- I. De diez a catorce años de antigüedad, quince días de sueldo base por año laborado
- II. De quince a diecinueve años de antigüedad, diecisiete días de sueldo base por año laborado.
- III. De veinte años de antigüedad en adelante, diecinueve días de sueldo base por año.

Esta gratificación será cubierta por el TESE dentro de la quincena siguiente a la solicitud hecha por el personal administrativo o su legítimo beneficiario, y se pagará con la parte proporcional que le corresponda y demás prestaciones a que tenga derecho.

## CAPÍTULO CUARTO DE LA JORNADA LABORAL

**Cláusula 37.** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el personal administrativo debe prestar sus servicios y estar a disposición del TESE, de conformidad con su Contrato Individual de Trabajo.

**Cláusula 38.** La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta conforme a lo siguiente:

- I. Diurna, la comprendida entre las 6:00 y las 20:00 horas.
- II. Nocturna, la comprendida entre las 20:00 y las 6:00 horas del día siguiente.
- III. Mixta, la que comprenda períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, ya que en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

**Cláusula 39.** La duración máxima de la jornada de trabajo, no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete horas y media para la mixta y siete horas para la nocturna.

**Cláusula 40.** En el TESE, regirán los horarios siguientes:

- I. Para el personal administrativo, será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, contando con una hora de comida, la cual será tomada en el horario comprendido de las 14:00 a las 16:00 horas.
- II. Para el personal administrativo técnico de apoyo, será de lunes a viernes de las 7:00 a las 15:00 horas o entre las 14:30 horas a las 21:00 horas y los sábados de las 7:00 a las 14:30 horas.
- III. Cualquier otro tipo de jornada quedará sujeta al contrato individual de trabajo.

Cuando el personal administrativo no pueda salir del lugar en donde presta sus servicios durante la hora de comida, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo, siempre y cuando exista la necesidad por la carga de trabajo debidamente justificada. Para hacer efectiva la compensación de este tiempo de trabajo, el o la titular del área llevará a cabo el trámite correspondiente ante el Departamento de Personal.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 41.** El TESE en acuerdo con el personal administrativo y el SITATESE, en su caso, podrá variar los horarios del personal, siempre y cuando lo exijan las necesidades del servicio que presta.

**Cláusula 42.** Las horas extraordinarias, sólo se justificarán cuando se requieran por razones imperiosas del servicio o por una situación transitoria que lo demande.

**Cláusula 43.** En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia en la hora de entrada ni en la hora de salida.

**Cláusula 44.** No podrá obligarse al personal administrativo a laborar tiempo extraordinario o en sus días de descanso, sino en los casos necesarios en que las circunstancias lo ameriten y exista la solicitud previa por escrito del titular del área de adscripción, con copia al Departamento de Personal.

Esto se pagará tiempo por tiempo y no será acumulativo.

**Cláusula 45.** El TESE proporcionará a los trabajadores sindicalizados una compensación fija adicional a sus percepciones quincenales, cuando realice trabajos que requieran conocimientos específicos y/o adicionales.

Dicha compensación será acordada entre los miembros de la mesa directiva sindical y autoridades administrativas de la Institución, para lo cual deberán apegarse a las políticas y lineamientos que para tal efecto determine la Dirección de Administración y Finanzas del TESE.

## CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Cláusula 46.** Para la comprobación de la exactitud de las entradas o salidas del personal administrativo, se establecerá un registro de asistencia manual y/o digital mediante lector de código de barras, huella digital o cualquier otro procedimiento que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

**Cláusula 47.** El control de asistencia, se sujetará a las siguientes normas:

- I. Cuando el personal administrativo esté sujeto al registro de asistencia, tendrá una tolerancia de quince minutos, después de la hora fijada en la entrada a sus labores.
- II. Cuando el personal administrativo registre la entrada a sus labores entre los dieciséis y treinta minutos posteriores a la hora fijada, será considerada como retardo.
- III. El personal administrativo no podrá registrar la entrada a sus labores treinta y un minutos después de la hora fijada y se considerará como falta de asistencia injustificada. Sólo podrá ingresar a sus labores, cuando su jefa o jefe inmediato autorice el ingreso.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- IV. Cuando el registro de asistencia automatizado no opere por alguna causa imprevista, será considerado como opción válida el registro de asistencia manual, sin que se elabore incidencia ni afecte el premio de puntualidad, esto en virtud de que el Departamento de Personal revisará el registro realizado mediante este medio.
- V. En caso de olvido de credencial será justificada la omisión de entrada en el sistema automatizado, sin afectar el premio de puntualidad, siempre y cuando el registro de asistencia manual se realice en la lista de asistencia de manera progresiva que no haya duda de la puntualidad; esto será una vez por semestre.

**Cláusula 48.** También se considera falta injustificada, el omitir el registro de entrada o salida en las horas que se destinan para tomar sus alimentos, la omisión de registro de entrada o de salida, así como el registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente sin justificación por escrito del Titular del área al que el personal se encuentre adscrito.

**Cláusula 49.** Cuando el registro de entrada del personal administrativo sea de manera puntual, durante una quincena calendario, tendrá derecho a un pago por premio de puntualidad, cuyo monto quincenal será de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.), el cual tendrá un incremento bianual de \$25.00 (Veinticinco pesos 00/100 M. N.) para el personal sindicalizado. El premio de puntualidad no se verá afectado por los siguientes motivos:

- Asistencia al ISEMMYM, presentando cualquiera de los siguientes documentos que otorgue le instituto consistente en: constancia de incapacidad, permanencia, receta médica, consulta, especialidades y análisis clínicos, esto se aplicara dos veces por semestre.

**Cláusula 50.** Adicionalmente al premio de puntualidad, referido en la cláusula anterior, el personal sindicalizado podrá hacerse acreedor a un bono de puntualidad cuatrimestral, por la cantidad de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.), siempre y cuando se tengan los premios de puntualidad completos correspondientes a alguno de los siguientes cuatrimestres: Diciembre-Marzo, Abril-Julio, Agosto-Noviembre; dicho bono será pagado en la primera quincena de diciembre del año fiscal respectivo.

## CAPÍTULO SEXTO DEL LUGAR DE TRABAJO Y CAMBIOS

**Cláusula 51.** El personal administrativo prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales requieran que el servicio se brinde en otro lugar a juicio del TESE, en este último caso, en consenso con el personal administrativo, podrá efectuarse siempre y cuando se gire comunicado u oficio de las circunstancias que justifican esta situación al SITATESE.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 52.** El personal administrativo, de acuerdo con lo establecido en la cláusula anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa, más no limitativa, se señalan a continuación:

- I. Reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas, consensado con el SITATESE, privilegiando el funcionamiento de la Institución.
- II. A solicitud del personal administrativo, aprobada por el Titular de la Dirección General o Director o Directora de área que corresponda en su caso.
- III. Por ascenso, en virtud del buen desempeño en su actividad laboral.
- IV. Desaparición del área a la que este adscrito el personal administrativo.
- V. Permuta debidamente autorizada.
- VI. Laudo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VII. Prescripción médica, previo diagnóstico del ISSEMYM.

**Cláusula 53.** Cualquier cambio de adscripción que realice el TESE, será consensado con el SITATESE y se llevará a cabo conforme lo establecido en la cláusula 15 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, así como lo previsto en la cláusula anterior, fracción primera, debiendo comunicar por escrito al personal administrativo con copia al SITATESE, en su caso. Notificando a las partes mencionadas con tres días de anticipación, previniendo que en caso de no acatar la orden, se considerará como causa de rescisión de la relación laboral del contrato de trabajo, sin responsabilidad para el TESE, así mismo de no presentar la justificación correspondiente o no notificar al personal administrativo o al SITATESE, en su caso, no se considerará como causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el personal administrativo.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**Cláusula 54.** Por cada cinco días de trabajo, el personal administrativo disfrutará de dos días continuos de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán preferentemente el sábado y domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo así lo requieran y previo acuerdo de las partes y exista la solicitud previa, por escrito, de la o el jefe inmediato, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado, siempre y cuando se tome en cuenta el tiempo por tiempo. Cuando ocurra lo anterior, el personal administrativo no será afectado en el premio de puntualidad.

**Cláusula 55.** Para el caso de las jornadas de trabajo diurnas, el personal administrativo disfrutará de dos días continuos de descanso con goce de sueldo íntegro, que serán preferentemente el sábado y domingo; para el caso de las jornadas mixtas, disfrutara de un día de descanso preferentemente el domingo; no obstante, en caso de que las necesidades de trabajo así lo requieran y previo acuerdo de las partes y exista la solicitud previa, por escrito, de la o el jefe inmediato, podrá fijarse el día de descanso que corresponda en sustitución del sábado o domingo que se hubiere laborado, siempre y cuando se tome en cuenta el tiempo por tiempo. Cuando ocurra lo anterior, el personal administrativo no será afectado en el premio de puntualidad.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 56.** El personal administrativo, que por necesidades de las labores propias de la Institución, no puedan disfrutar del descanso semanal éste se les concederá en los términos establecidos por la cláusula que antecede, además que les serán cubiertas las prestaciones correspondientes.

**Cláusula 57.** El personal administrativo disfrutará con goce de sueldo íntegro, los días de descanso obligatorios, así como jueves y viernes santo, que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

**Cláusula 58.** El TESE otorgará un día hábil con goce de sueldo con motivo del cumpleaños del personal sindicalizado, en el mismo día que lo celebre, en caso de ser día inhábil, podrá gozar de este beneficio el día hábil siguiente, exceptuando los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio.

**Cláusula 59.** Las madres trabajadoras, durante la lactancia, disfrutarán de dos descansos extraordinarios por día, de 30 minutos cada uno o de 60 minutos al inicio o al final de la jornada de trabajo, por un término de ciento ochenta días calendario.

**Cláusula 60.** El personal administrativo, que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de veinte días de vacaciones en las fechas que señale el TESE para tal efecto, los cuales son irrenunciables y no acumulativos, de conformidad con las siguientes condiciones:

- I. Cuando el personal administrativo, haya ingresado con seis meses de antelación a cualesquiera de los periodos vacacionales establecidos por el TESE.
- II. El personal administrativo con derecho a vacaciones y que realice guardias durante el período vacacional a petición del superior inmediato o por necesidades de la institución, tendrá derecho a disfrutar de las mismas, como lo menciona la cláusula 61 del presente Contrato, además de pagarse tiempo por tiempo, sin afectar premio de puntualidad.
- III. El personal administrativo no gozará del periodo de vacaciones completo, cuando se le haya otorgado licencia sin goce de sueldo, sino en forma proporcional.

**Cláusula 61.** El personal administrativo que durante los periodos normales de vacaciones, se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Cláusula 62.** El personal administrativo con derecho a vacaciones, se le cubrirá una prima vacacional de veinticinco días de sueldo base en el año.

**Cláusula 63.** Cuando por cualquier motivo el personal administrativo no pudiere hacer uso de alguno de los periodos vacacionales en los términos señalados, el TESE está obligado a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

## CAPÍTULO OCTAVO DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Cláusula 64.** El personal administrativo del TESE, podrá disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo.

**Cláusula 65.** El personal administrativo que contraiga nupcias y tenga un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por cinco días hábiles, debiendo probar este hecho con el acta certificada del registro civil correspondiente.

**Cláusula 66.** Al personal sindicalizado que desempeñe cargos de elección popular o comisiones sindicales, se les otorgara licencia sin goce de sueldo, conforme lo establece el Artículo 132, fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**Cláusula 67.** El TESE concederá al personal sindicalizado las facilidades necesarias, otorgando al menos dos horas para que dentro de la jornada de trabajo acuda a las asambleas ordinarias o extraordinarias convocadas por el SITATESE. Permisos que deberá solicitar por escrito al TESE, por lo menos con cinco días hábiles previos a la celebración de las asambleas ordinarias y de al menos tres días hábiles previos a las asambleas extraordinarias, esto con la finalidad de que las autoridades del TESE tomen las medidas pertinentes para que todo el personal sindicalizado asista a dichas asambleas.

Se exceptúan de otorgar los mencionados permisos, cuando el TESE tenga eventos a realizar como los festejos de aniversario de la Institución, Congresos, Conferencias, Simposios, Acreditaciones de Programas Académicos que se ofrecen en el TESE, así como de las certificaciones a las que el TESE acceda.

**Cláusula 68.** El TESE otorgará las facilidades necesarias a los integrantes de la Mesa Directiva del SITATESE, cuando tengan la necesidad de ausentarse de sus labores, con el objeto de atender fuera de la Institución funciones sindicales, permisos que deberán solicitarse por escrito al TESE, con una anticipación de 72 horas al día que se tiene previsto ausentarse; con excepción de aquellos casos imprevistos, derivados de alguna situación en particular la cual se deba atender con urgencia, caso en el cual se deberá solicitar el permiso con un día de anticipación, sin importar que el TESE realicen festejos, como aniversario de la Institución, congresos, conferencias, simposios, acreditaciones de las carreras que se ofrecen en el TESE, así como algunas de las certificaciones de calidad de ISO que se tiene en la Institución.

**Cláusula 69.** El personal administrativo, tienen derecho al uso y goce de catorce días económicos durante cada ejercicio fiscal, prestación que se seguirá otorgando como se ha venido dando hasta hoy en día, los cuales se pagarán en el mes de diciembre.

Los días económicos no podrán ser solicitados para los días lunes o viernes; así como tampoco anteriores o posteriores a un día festivo o inicio de vacaciones y en ningún caso excederá de tres días consecutivos. A excepción de dos que podrá tomar en un viernes o lunes durante el año. Estos permisos no podrán acumularse con los del año siguiente.

Uso de los catorce días:

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- I. Si se hace uso de uno a cinco días, se pagarán nueve días al 100%
- II. Si se hace uso de seis o más días, el resto se pagará al 60 %

En casos extraordinarios, como el deceso o enfermedad grave de un familiar hasta el segundo grado de parentesco consanguíneo o afinidad (suegros, yernos y nueras), serán revisados de manera conjunta entre las autoridades del TESE y el SITATESE.

El pago de días económicos se calculara del resultado de la integración del sueldo base más gratificación en caso de que aplique a la plaza, y este resultado dividido entre 30.4.

**Cláusula 70.** En caso de falta de puntualidad del personal administrativo, la o el Jefe inmediato podrá autorizar hasta tres faltas de puntualidad al mes, las cuales podrán ser por omisión de registro de entrada, omisión de registro de salida, retardo u olvido o extravío de credencial. Asimismo, la o el Jefe inmediato autorizará un permiso para ausentarse de la jornada laboral en cada cuatro meses durante el ejercicio fiscal lo anterior deberá quedar registrado a través del Sistema Integral de Personal y/o el formato de justificación de incidencias sin necesidad de documentación adicional, en el caso de que no esté habilitado el sistema.

**Cláusula 71.** El personal administrativo que sufra enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- I. Cuando tengan menos de un año de servicio, se les podrán conceder licencias hasta por quince días con goce de sueldo íntegro, hasta quince días más, con el 75 % de su sueldo, y hasta treinta días más, con medio sueldo;
- II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta por treinta días con goce de sueldo íntegro, hasta treinta días más, con el 75 % de su sueldo, y hasta sesenta días más con medio sueldo;
- III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro, hasta cuarenta y cinco días más, con el 75 % de su sueldo, y hasta noventa días más, con medio sueldo; y
- IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro, hasta sesenta días más, con el 75 % de su sueldo, y hasta ciento veinte días más, con medio sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, el cómputo deberá hacerse por años de servicio continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado de manera continua o discontinua una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

**Cláusula 72.** El personal administrativo que presente solicitud de licencia tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la notificación oficial de aceptación, de lo contrario incurrirá en alguna de las causas de rescisión laboral establecidas en la Ley Federal del Trabajo. El TESE dará respuesta a dicha solicitud en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de dicha solicitud, de no hacerlo, se entenderá por aceptada.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 73.** El personal administrativo que al cuarto día consecutivo, contado a partir de la terminación de la licencia que no se presente a reanudar sus labores o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en la causal de rescisión de la relación laboral, prevista en el Artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**Cláusula 74.** Las servidoras públicas embarazadas, disfrutarán de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales que se administraran de la manera siguiente:

Treinta días o cuarenta y cinco, según convenga a sus intereses, antes de la fecha probable del parto y sesenta o cuarenta y cinco, según convenga a sus intereses, después de éste. Para ello, deberá presentar la incapacidad médica, expedida a su favor por el ISSEMYM.

**Cláusula 75.** El TESE otorgará al personal femenino una licencia con goce de sueldo íntegro, por un periodo de 45 días naturales, en caso de adopción, los cuales gozarán a partir de que se otorgue legalmente la adopción. Asimismo, el personal masculino disfrutará de una licencia con goce de sueldo íntegro de cinco días hábiles con motivo del nacimiento o adopción de su hijo. Para gozar de esta prestación, el personal administrativo deberá presentar el dictamen correspondiente emitido por alguna institución pública o privada de salud y en caso de adopción, documento legal de adopción, el cual presentarán dentro de los tres días hábiles siguientes, o una vez superado dicho acontecimiento.

**Cláusula 76.** El TESE concederá al personal administrativo licencia con goce de sueldo hasta por dos meses, para realizar trámites de jubilación o pensión.

**Cláusula 77.** El TESE concederá al personal administrativo permiso para faltar a sus labores con goce de sueldo por las siguientes causas:

- I. En el caso de enfermedades o accidentes graves que pudiera sufrir el cónyuge, los hijos, padres, hermanos o los dependientes económicos del personal administrativo que se encuentren reconocidos por el ISSEMYM, Para gozar de este beneficio deberá presentar el certificado médico emitido por una Institución de Salud Pública o privada en referencia
- II. La intervención quirúrgica o situación que requiera hospitalización de cualquiera de las personas indicadas en la fracción anterior, ya sea en un servicio médico público o privado, demostrando este hecho mediante un resumen clínico expedido por la clínica correspondiente.
- III. Fallecimiento de un familiar referido en la fracción I
- IV. Por la muerte de familiares por afinidad (suegros, yernos o nueras)
- V. Por presentar exámenes profesionales o de grado (Licenciatura, Maestría o Doctorado)
- VI. Para el personal administrativo varón cuando su cónyuge dé a luz.

Los permisos referidos con anterioridad en las fracciones I y II, serán por tres días hábiles, para el caso de la fracción III serán cinco días hábiles, para el caso de la fracción V será por cuatro días hábiles, mientras que para el caso de la fracción IV, será de un día hábil,

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

para el caso de fracción VI será por cinco días hábiles, los permisos mencionados con anterioridad serán otorgados de manera consecutiva al hecho referido.

**Cláusula 78.** En el TESE la duración de las licencias sin goce de sueldo, podrán ser autorizadas de acuerdo con la antigüedad del personal administrativo, una vez por año, conforme lo siguiente:

- Doce meses, quienes tengan una antigüedad mayor de cinco años.

En ningún caso el personal administrativo que solicite licencia para ocupar cargos de confianza en la Institución, será afectado en sus derechos de antigüedad adquiridos, por lo que al concluir está podrá volver a ocupar la plaza que tenía, sin que se vea afectado en las percepciones con las que contaba antes de ser promovido.

Para las licencias antes mencionadas, se otorgarán prorrogas hasta por dos ocasiones, las cuales deberán solicitarse al menos con una anticipación de quince días hábiles a su vencimiento, ante el área correspondiente y éstas deberán cubrirse con interinato.

## CAPÍTULO NOVENO PRESTACIONES SOCIALES

**Cláusula 79.** El TESE proporcionará al personal femenino al dar a luz, el pago en una sola exhibición, por concepto de ayuda para canastilla de maternidad, la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) y en el caso del personal masculino será del 50%, cuando la esposa de a luz. Esta prestación se otorgará previa presentación de la licencia por gravedad, emitida por el ISSEMYM o alguna institución pública o privada.

Asimismo, al personal femenino que adopte un hijo, se les proporcionará la ayuda para canastilla de maternidad, siempre y cuando la o el adoptado tenga de 0 a 12 meses de edad, presentando el documento que acredite la adopción.

**Cláusula 80.** El TESE proporcionará al personal administrativo que tengan hijos, los pagos mensuales correspondientes por concepto de ayuda de guardería o equivalente, la cantidad de \$650.00 pesos (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N). Esta prestación se otorgará, sin exceder de dos hijos, a partir de los 45 días de nacidos hasta seis años de edad.

Esta prestación será revisada y en caso de ser procedente tendrá su incremento de manera bianual.

**Cláusula 81.** El TESE proporcionará al personal administrativo ayuda para despensa, por la cantidad de \$931.00 (novecientos treinta y un pesos 00/100 M.N).

Esta prestación será revisada y en caso de ser procedente tendrá su incremento de manera bianual.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 82.** El TESE proporcionará a su personal administrativo ayuda por \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N) para la compra de lentes una vez al año, previa comprobación de la documentación que acredite la compra de los mismos.

Esta prestación será revisada y en caso de ser procedente tendrá su incremento de manera bianual.

**Cláusula 83.** El TESE proporcionará a su personal sindicalizado por única ocasión la ayuda para la impresión de tesis de licenciatura, previa comprobación de la factura correspondiente hasta por un monto máximo de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N).

Asimismo, el TESE otorgará al personal administrativo una gratificación quincenal sobre su sueldo base por estudios superiores, por los siguientes porcentajes:

ESTUDIOS	PORCENTAJE
Licenciatura con Título	4%
Maestría con Grado	6%

**Cláusula 84.** El TESE proporcionará a su personal sindicalizado ayuda con motivo del fallecimiento de padres, hermanos, cónyuges e hijos la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M. N). En cuanto al fallecimiento del propio Trabajador Sindicalizado, se entregará la cantidad de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M. N) a sus beneficiarios. Para ambos casos se deberá presentar ante el Departamento de Personal, copia del certificado de defunción y original para su cotejo. El TESE entregará la cantidad en comento en un término no mayor a 10 días hábiles junto con la documentación original.

**Cláusula 85.** El TESE realizará una ceremonia anual en la Institución para reconocer públicamente al personal administrativo por cada cinco años de servicio efectivos cumplidos, en la cual el TESE otorgará un reconocimiento consistente en una moneda representativa con el escudo del Estado de México y para el personal sindicalizado un estímulo económico por concepto de años de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- De 15 años de servicio \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)
- De 20 años de servicio \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 M. N.)
- De 25 años de servicio \$9,000.00 (nueve mil pesos 00/100 M. N.)

Además, se les otorgarán dos días de descanso al cumplir cinco años, tres días al cumplir diez años, cuatro días al cumplir quince años, cinco días como máximo al cumplir los veinte años y la misma cantidad en lo sucesivo por cada cinco años de servicio, hasta su jubilación. Estos días de asueto, serán otorgados al personal administrativo conforme lo determine la Institución, a fin de no entorpecer la buena marcha de la misma.

**Cláusula 86.** El TESE realizará y cubrirá los gastos de la comida del Día de las Madres, la cual se llevará a cabo de manera anual para el personal femenino que son madres de familia; asimismo, el TESE hará la entrega de un presente a cada una de ellas el día del evento.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 87.** El TESE realizará y cubrirá los gastos de la comida del Día del Padre, la cual se llevará a cabo de manera anual para el personal masculino que son padres de familia; asimismo, el TESE hará la entrega de un presente a cada uno de ellos el día del evento.

**Cláusula 88.** El TESE mantendrá el Seguro de Accidentes Personales Escolares con el que actualmente se cuenta, el cual es contratado a través de la Dirección General de Institutos Tecnológicos (D.G.I.T.), con las siguientes coberturas:

1. Muerte accidental, suma asegurada por \$220,000.00 (doscientos veinte mil pesos M.N.).
2. Pérdidas orgánicas escala “B”, suma asegurada por \$220,000.00 (doscientos veinte mil pesos 00/100 M. N.)
3. Reembolsos de gastos médicos por accidentes, suma asegurada por \$120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M. N.).
4. Ayuda de gastos funerarios, suma asegurada por \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M. N.).

El TESE entregará al SITATESE copia de la contratación de la póliza del mencionado seguro, al momento de la firma de la presente revisión.

**Cláusula 89.** El TESE otorgará al SITATESE la cantidad de \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 M. N.) anual, en dos exhibiciones en los meses de abril y noviembre, respectivamente, por la cantidad de \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M. N) cada una, como apoyo para la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas entre los miembros del sindicato, en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

**Cláusula 90.** El TESE otorgará asesoría jurídica, al personal administrativo cuando sean ofendidos o víctimas como consecuencia y en el ejercicio de su trabajo, siempre que no se trate de una falta o delito en contra del propio TESE, como tampoco sea por negligencia del mismo personal administrativo.

**Cláusula 91.** El TESE otorgará a su personal administrativo, cónyuge e hijos, becas para realizar estudios en cualquiera de las carreras que se ofrecen en la Institución, así como para los cursos, diplomados, actividades culturales, deportivas y recreativas que se imparten en la misma, las cuales se otorgarán conforme lo dispuesto en los lineamientos que se tienen establecidos para tal efecto.

**Cláusula 92.** El TESE otorgará al personal sindicalizado; madres o padres de familia, la cantidad de \$900.00 (Novecientos pesos 00/100 M. N.) por ayuda de útiles escolares, esta prestación será válida por un hijo de cada trabajador. Para hacerse acreedor a este beneficio deberá presentar constancia de estudios del ciclo escolar que inicia, se otorgará una vez al año en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de septiembre.

- Esta prestación se otorgara desde nivel básico hasta nivel medio superior.
- Contemplando que puede haber matrimonios con hijos en el TESE, dicha prestación solo se otorgara a uno de los empleados.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 93.** El TESE otorgará al personal administrativo de manera indistinta un pavo ahumado, con un peso no menor a siete kilogramos, o un vale por la cantidad de \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), el cual se otorgará una vez al año, durante la primer quincena del mes de diciembre, como regalo tradicional de fin de año.

**Cláusula 94.** El TESE otorgará al personal sindicalizado, que tenga alguna discapacidad sensorial, múltiple, de comunicación, motriz, mental o trastornos generalizados, certificada por un médico especialista de alguna institución de salud pública o privada; o bien, sea su cónyuge o hijos, la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) como apoyo de gastos diversos, el cual será una vez al año, y se pagará en la primer quincena del mes de agosto.

Pudiendo incrementarse de forma anual, mediante asamblea celebrada entre el SITATESE y el TESE por medio de sus representantes.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**Cláusula 95.** Es responsabilidad del TESE y del personal administrativo, observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene, se establezcan en el centro de trabajo o en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**Cláusula 96.** Es obligatorio otorgar permisos al personal administrativo, para que asista a los cursos preventivos de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras contra incendio y los cursos de primeros auxilios que organice el TESE y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como por cualquier otra autoridad (dentro o fuera de las instalaciones de la Institución), los cuales se impartirán durante las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios establecidos para tal efecto que se den a conocer, independientemente de las disposiciones estipuladas en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo que establece la Ley Federal del Trabajo.

**Cláusula 97.** El personal administrativo está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados para no ocasionar daños ni molestias a sus compañeros.
- II. Dar aviso a sus jefes inmediatos, cuando se registre algún accidente.
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar, en caso de siniestros o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del TESE, dando aviso lo antes posible a sus jefes inmediatos.
- IV. Comunicar a sus jefes inmediatos y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, las sugerencias y observaciones que juzguen pertinentes para evitar siniestros donde peligre la vida de sus compañeros o los intereses del TESE.
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que emita el TESE y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- VI. Conservar limpias y en buen estado las áreas de trabajo y sanitarios, así como utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo con su actividad.

**Cláusula 98.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, investigará y analizará las causas de los accidentes, para que se tomen las medidas preventivas, a fin de evitar que vuelvan a ocurrir.

**Cláusula 99.** El personal administrativo está obligado a someterse periódicamente a reconocimientos y exámenes médicos, con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud. Cuando el TESE lo crea conveniente, los efectuará por conducto del ISSEMYM y el Servicio Médico del TESE.

### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA PROTECCIÓN CIVIL

**Cláusula 100.** Se considera Protección Civil, al conjunto de principios, normas y procedimientos, para la prevención de las situaciones de riesgo, siniestro o desastre; así mismo, a la salvaguarda y auxilio de las personas y los bienes del TESE, en caso de que aquellos ocurran.

**Cláusula 101.** Será obligatorio para todo personal administrativo, acatar las disposiciones, que se establezcan en los programas internos de protección civil, que para tales efectos emita el TESE.

**Cláusula 102.** Será obligatorio, para todo personal administrativo:

- I. Informar de cualquier riesgo 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.

### CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**Cláusula 103.** Los riesgos profesionales, son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal administrativo del TESE, en el ejercicio o con motivo del trabajo.

**Cláusula 104.** En materia de riesgos profesionales, se estará a lo dispuesto por el Artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo, así como el título noveno del mismo ordenamiento legal.

**Cláusula 105.** El TESE procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 106.** El personal administrativo que sufra accidentes o enfermedades profesionales, está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos, dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

**Cláusula 107.** Al recibir el aviso a que se refiere la cláusula anterior, los jefes inmediatos deberán proporcionar al Departamento de Personal un acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre y domicilio del personal administrativo.
- II. Funciones, puesto y sueldo.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Testigos del accidente, en caso de existir.
- V. Lugar al que fue trasladado.
- VI. Informes y elementos de que se disponga para fijar las causas del accidente, en caso de existir.

**Cláusula 108.** Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo, en las actividades que el personal administrativo del TESE desarrolle durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán de manera continua programas de divulgación, dirigidos al personal administrativo del TESE, sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- II. El personal administrativo deberá utilizar los equipos, accesorios y dispositivos adecuados a cada actividad.
- III. Se elaborarán y distribuirán instructivos pertinentes.
- IV. Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia, para casos de siniestros.
- V. Se llevarán a cabo cursos y simulacros, de acuerdo con los programas establecidos por el TESE.

**Cláusula 109.** En todos los lugares 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 salvaguarda del personal administrativo que las ejecute. Además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las áreas restringidas.

### CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Cláusula 110.** Son derechos del personal administrativo del TESE:

- I. Percibir el sueldo que le corresponda.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones, establecidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- III. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este ordenamiento.
- IV. Recibir aguinaldo.
- V. Disfrutar de los servicios y prestaciones que señala la Ley del ISSEMYM.
- VI. No ser separado del servicio, sino por causa justa.
- VII. Recibir la capacitación necesaria, para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido por el ISSEMYM y la Ley Federal del Trabajo.
- IX. Renunciar al empleo.
- X. Recibir trato respetuoso de parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.
- XI. Obtener el personal administrativo, cónyuge e hijos becas para realizar estudios de licenciaturas, ingenierías, maestrías, posgrados, cursos y diplomados que se impartan en el TESE, las cuales se otorgaran en un 100 % siempre y cuando tenga promedio mínimo de 8.
- XII. Obtener el personal administrativo, cónyuge e hijos, becas para cursos de verano, de estas se otorgarán 8, las cuales serán sorteadas por parte de la Mesa Directiva del SITATESE entre sus agremiados.
- XIII. Recibir uniforme y equipo de seguridad quienes realicen funciones de técnicas de apoyo, que cuenten con al menos seis meses de permanencia en la Institución; esto en la primera quincena del mes diciembre de cada año, además de formar parte en el proceso de selección de uniformes; y
- XIV. Las demás que en su favor establezcan las Leyes.

**Cláusula 111.** Además de las obligaciones previstas en el Contrato Individual de Trabajo, del presente Contrato Colectivo de Trabajo, el personal administrativo tendrá las que a continuación se detallan:

- I. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el TESE, mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- II. Permanecer en el desempeño de sus labores, sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos, conforme a las disposiciones contenidas en este Contrato Colectivo de Trabajo
- III. Desempeñar sus labores con la intensidad, calidad, productividad, cuidado y esmero apropiados, de acuerdo con su nombramiento o contrato individual.
- IV. En caso de renuncia, abstenerse de dejar el servicio hasta que ésta le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- V. Tratar con cortesía y diligencia al público.
- VI. Ser respetuoso con sus superiores, iguales y subalternos.
- VII. Guardar reserva de los asuntos de su trabajo que lleguen a su conocimiento, con motivo de sus labores.
- VIII. Evitar todo acto que ponga en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- IX. Hacer del conocimiento del TESE, las enfermedades contagiosas que padezca.
- X. Dar aviso oportuno de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros
- XI. Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos y demás bienes del TESE.
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el TESE programe y la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento proponga.
- XIII. Responder del uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del TESE, los cuales tenga bajo su custodia y que sea de uso exclusivo del personal administrativo.
- XIV. Pagar los daños que cause al TESE, cuando éstos le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas, elaboradas para tales efectos por la o el Abogado General del TESE.
- XV. Presentarse puntualmente al desempeño de su trabajo, y registrar o firmar sus horas de entrada y salida de labores, mediante el procedimiento establecido.
- XVI. Informar al Departamento de Personal, dentro de las 48 horas siguientes, sobre cualquier cambio de domicilio o teléfono.
- XVII. Dar facilidades a los médicos del ISSEMYM o del propio TESE, para la práctica de visitas y exámenes siguientes:
  - a. Incapacidad física;
  - b. Enfermedades;
  - c. Influencia alcohólica y uso de drogas enervantes; y
  - d. A solicitud del TESE, en cualquier otro caso.
- XVIII. Utilizar el gafete de identificación, el uniforme en los casos que proceda y el equipo de seguridad durante su jornada de labores o al realizar cualquier actividad oficial.
- XIX. Las demás que sean análogas a las presentes.

**Artículo 112.** Además de las prohibiciones establecidas en la ley federal del trabajo y del contrato colectivo de trabajo, el personal administrativo, tendrá las que a continuación se detallan:

- I. Presentarse tarde en su lugar de trabajo, una vez registrada su asistencia al mismo.
- II. Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo, aun cuando permanezcan en su sitio.
- III. Suspender o abandonar su trabajo, salir a la calle en horas de labores sin la autorización expresa de su jefe o jefa inmediato o Director o Directora de Área, Jefe o Jefa de División, de Unidad, de Departamento o equivalente, del área a que corresponda.
- IV. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personas que presten sus servicios en el TESE.
- V. Permitir que registre las horas de entrada y salida una persona por otra.
- VI. Realizar actividades ajenas a las inherentes a su nombramiento o contrato individual de trabajo, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- VII. Alterar en forma individual o colectiva, el orden y disciplina en el TESE.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

- VIII. Utilizar los medios de comunicación oficiales para asuntos particulares, sin la autorización correspondiente.
- IX. Aprovechar los instrumentos, vehículos, equipos y maquinaria, para asuntos particulares.
- X. Solicitar o aceptar del público gratificaciones, obsequios o dádivas.
- XI. Introducir a las oficinas o instalaciones del TESE, bienes o personas ajenas a la misma, sin previa autorización.
- XII. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del TESE, la de sus compañeros o la del público en general.
- XIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos con sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros.
- XIV. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de sus compañeros de trabajo o el del público en general.
- XV. Comunicar o proporcionar, sin la debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos del TESE.
- XVI. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos del TESE.
- XVII. Sustraer de las instalaciones del Tecnológico, sin la autorización correspondiente, documentos, útiles, instrumentos, papelería y equipo del TESE.
- XVIII. Utilizar la representación oficial del TESE para asuntos personales.
- XIX. Utilizar el uniforme, equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- XX. Ser gestores, procuradores, agentes de particulares o tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con el TESE, aún fuera del horario de labores.
- XXI. Aprovechar los servicios de los subalternos en asuntos particulares.
- XXII. Celebrar o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores, excepto las permitidas por la Ley del Trabajo.
- XXIII. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones del TESE, con excepción de las notificaciones oficiales.
- XXIV. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del TESE, fuera del horario de labores, sin el permiso correspondiente.
- XXV. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones del TESE.
- XXVI. Presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicas, estas últimas, salvo que acredite que están prescritas por un médico.
- XXVII. Causar daños o destruir intencional o imprudencialmente equipos, instalaciones, edificios, obras, maquinarias, instrumentos, inmuebles, útiles, documentos, materias primas y demás bienes propiedad del TESE.
- XXVIII. Efectuar y participar durante las horas de trabajo, en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, de proselitismo político o de religión.
- XXIX. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo el personal administrativo que esté debidamente autorizado por razón de su trabajo.
- XXX. Formar corrillos o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones del TESE.
- XXXI. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo.
- XXXII. Hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, salvo en los casos que se constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente.
- XXXIII. Alterar algún registro de asistencia, en el control de asistencia establecido.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

## CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SANCIONES

**Cláusula 113.** El TESE tendrá el derecho de disciplinar al personal administrativo, según la gravedad de la falta, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**Cláusula 114.** Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente ordenamiento por parte del personal administrativo, si no ameritan el cese de los efectos del nombramiento o la rescisión de la relación de trabajo, serán sancionados con:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión temporal del personal administrativo, sin goce de sueldo, hasta por ocho días.

**Cláusula 115.** Las medidas disciplinarias a que se refiere la cláusula 113 del presente instrumento, serán impuestas directamente mediante procedimiento establecido para tal efecto, por el Departamento de Personal, con acuerdo de la o el Director General y debiendo notificar al SITATESE para los efectos correspondientes

**Cláusula 116.** Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Contrato Colectivo de Trabajo, se tomará en cuenta las circunstancias del caso, los antecedentes del personal administrativo, la gravedad de la falta y sus consecuencias

**Cláusula 117.** La aplicación de las sanciones administrativas por retardos o faltas de asistencia, además del descuento correspondiente, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el personal administrativo se hará acreedor al descuento de un día sin goce de sueldo.
- II. Por dos faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el personal administrativo se hará acreedor a una amonestación por escrito.
- III. Por tres faltas de asistencia injustificadas en un mes calendario, se suspenderá, al personal administrativo dos días sin goce de sueldo.
- IV. Por más de tres faltas consecutivas de asistencia injustificadas en un mes calendario, el personal administrativo se hará acreedor a la rescisión de su contrato, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**Cláusula 118.** La aplicación de las sanciones administrativas por no portar el uniforme completo y el equipo de seguridad otorgado por el TESE, se sujetarán a las siguientes sanciones.

- I. Por un día de mes calendario, se hará llamada de atención verbal y afectará su premio de puntualidad quincenal.
- II. Por dos días de mes calendario se hará llamada de atención por escrito y afectará su premio de puntualidad del mes.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

**Cláusula 119.** Todo personal administrativo que no cumpla con las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Será suspendido, hasta por 8 días, sin goce de sueldo, en el desempeño de sus labores, al personal administrativo que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos que marcan las fracciones V, VI, X, XI, XII, XV, XVI, XVII y XVIII de la cláusula 111, y las fracciones I, II, IV, VI, XI, XIX, XXIII, XXIX, XXXI y XXXII de la cláusula 112; y
- II. Será rescindida la relación de trabajo, sin responsabilidad para el TESE, al personal administrativo que incurra o se abstenga de cumplir con los supuestos previstos por las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XIII y XIV de la cláusula 111 y las fracciones III, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXIII de la cláusula 112.

**Cláusula 120.** Aquel personal administrativo que incurra en cualquiera de las faltas previstas las cláusulas 111 y 112 de este Contrato Colectivo de Trabajo, será llamado por la o el Titular del Departamento de Personal quien, contando con el auxilio de la o el Abogado General, hará saber al personal administrativo la responsabilidad o faltas que se le imputen, teniendo su derecho de audiencia, para manifestar lo que a su interés convenga; en este acto, el personal sindicalizado podrá ser representado por el SITATESE.

Una vez escuchado el personal administrativo, la o el Abogado General y la o el titular del Departamento de Personal, resolverán lo que conforme a derecho proceda, notificando al personal administrativo, al SITATESE y a las instancias a que haya lugar.

## TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Se derogan las Condiciones General de Trabajo vigentes a partir del primero de enero de dos mil catorce.

**SEGUNDA.** El presente Contrato Colectivo de Trabajo surtirá sus efectos a partir de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco.

Para su debida constancia legal, se firma el presente Contrato Colectivo de Trabajo, en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”

POR EL TESE

C. P. LUIS GONZÁLEZ SÁNCHEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

POR EL SITATESE

LIC. HERMILO DE GANTE REYES  
SECRETARIO GENERAL

LIC. GILBERTO VEGA UGALDE  
ABOGADO GENERAL

LIC. JORGE SALVADOR MORALES  
RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN

ING. LEOBANO MEJÍA MONTORO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

C. ROCÍO AYALA VARGAS  
SECRETARIA DEL EXTERIOR

C. MANUEL PADILLA DE JESUS  
SECRETARIO DE TRABAJO Y CONFLICTOS

C. P. MARIO MANUEL GONZÁLEZ RICAÑO  
SECRETARIO TESORERO

LIC. AURA ROSALÍA GARCÍA MANZANO  
SECRETARIA DE ACTAS

