

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE GUERRERO
CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente documento establece LAS **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO**, jurídico-laborales entre el Colegio de Bachilleres y sus trabajadores administrativos de base.

Las relaciones de trabajo entre “EL Colegio”, de Bachilleres del Estado de Guerrero, y sus trabajadores se regirán por las condiciones de trabajo señaladas en el presente documento, por el decreto 490, de fecha doce de septiembre de 1983, y publicado en el periódico oficial número 74, de fecha dieciséis del mismo mes y año, decreto 210, por el que reforman diversas disposiciones del decreto de creación, Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres, normatividad interna de “**El Colegio**” y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para la correcta interpretación y aplicación de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá como:

I.- “**El colegio**”, Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

II.- “**El titular**”, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero y representante legal del mismo.

III.- “**El Sindicato**”, Sindicato de Trabajadores Administrativos del Colegio de Bachilleres en el Estado de Guerrero (Sección XXXI del SUSPEG)

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

IV.- “Él Trabajador” o “los Trabajadores”, las personas que prestan sus Servicios Administrativos en el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero y que sean Miembros de **“El Sindicato”**

V.- “El Director Académico”, es el Inferior Jerárquico del Director General, que tiene a su cargo todo lo relacionado con los aspectos Académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

VI.- “El Director Administrativo”, es el Inferior Jerárquico del Director General, encargado de los aspectos Administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

VII.- “El Plantel” o “los Planteles”, se refiere al centro de trabajo al que está adscrito el Trabajador del Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

VIII.- “El Decreto”, el Decreto Numero 490, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, de Fecha 16 de Septiembre de 1983, por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero y Decreto 210, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto de creación

IX.- “C.G.T.”, Las Condiciones Generales de Trabajo

X.- “El ISSSTE”, El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

XI.- “Las Partes”, El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero y el Sindicato de Trabajadores Administrativos de éste.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

Artículo 3. – “**El Colegio**” , reconoce a “**El Sindicato**”, como el representante de los Trabajadores Administrativos Afiliados a él y como el único Titular de las presentes “**C.G.T.**” , por lo tanto, solo tratara por conducto de sus representantes debidamente acreditados, los asuntos que surjan con motivo de su aplicación e interpretación. La representación de “**El Sindicato**”, se ejercerá por conducto de su Secretario General.

Artículo 4.- Las “**C.G.T.**”, se celebran por tiempo indeterminado y serán de aplicación obligatoria para “**Las partes**”

Artículo 5 .- Las solicitudes ordinarias que efectúe “ **el Sindicato**”, se resolverán en un termino que no exceda de cinco días hábiles, salvo aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de un tiempo razonable mayor para su estudio y resolución.

Artículo 6.- “**El Colegio**”, se compromete a través del Director General a resolver en un plazo no mayor de veinticuatro horas, todos aquellos problemas de extrema gravedad que se le hagan de su conocimiento, los que tratara exclusivamente con el secretario general de “**El Sindicato**”.

Artículo 7.- Las disposiciones de las ”**C.G.T.**”, que favorecen a los Trabajadores, son Irrenunciabes

**CAPITULO SEGUNDO
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 8.- Para ingresar como Trabajador a “**El Colegio**” se requiere:

- I. - Ser mayor de 18 años.
- II. - Ser de nacionalidad mexicana, salvo las excepciones previstas en las Leyes.
- III.- Presentar solicitud.
- IV.- Acreditar haber cumplido o estar cumpliendo con el Servicio Militar Nacional, en caso de que este en los supuestos de esta obligación ciudadana.
- V. - No tener antecedentes penales.
- VI.- Poseer buena salud y no tener impedimentos físicos o mentales.
- VII.- No haber sido rescindido como trabajador de “**El colegio**”.
- VIII.- Tener la escolaridad, los conocimientos y aptitudes que requiera el puesto.
- IX. Estar inscrito o inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes, y,
- X. - Además, cubrir los requisitos señalados en “**El Decreto**”.

Los requisitos anteriores deberán ser comprobados con los documentos o los exámenes que “**El Colegio**” determine.

**CAPITULO TERCERO
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 9.- El Nombramiento es el documento mediante el cual se formaliza la relación laboral entre “**El Colegio**” y “**el Trabajador**”, documento sin el cual no puede iniciar a prestar sus servicios

Artículo 10.- El carácter de los Nombramientos podrá ser:

- I. - De Base
- II. –de Confianza
- III.– Temporal por obra o Tiempo determinado

Artículo 11.- Son Trabajadores de Confianza, los que desempeñan las Funciones de Dirección, Inspección y Fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con Trabajos Personales de “**El Titular**”, “**El Director Académico**”, “**El Director Administrativo**”

Artículo 12.- Son trabajadores de Base, los que sean contratados por “**El Colegio**” y se les otorgue Nombramiento definitivo; que cumplan los requisitos que establece las “**C.G.T.**”, en el entendido de que la Base la adquiere “**El Trabajador**” con seis meses de servicio, siempre y cuando existan Plazas presupuestadas y cumplan los requisitos correspondientes.

Artículo 13.- son Trabajadores eventuales o temporales, cuando “**El Colegio**” los contrate por tiempo fijo u obra determinada, en términos de la Legislación laboral aplicable.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

Artículo 14.- Una vez que “**El Trabajador**”, haya sido contratado, de inmediato le será entregado por “**El Colegio**”, su oficio de asignación, a falta del mismo, no podrá tomar posesión del puesto; el contrato quedara sin efecto si “**El Trabajador**”, no se presenta a tomar posesión del empleo dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en la que le sea notificada su asignación.

CAPITULO CUARTO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.- Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual “**El Trabajador**” esta a disposición de “**El Colegio**”.

Artículo 16. “La duración máxima de la jornada de trabajo para el personal administrativo basificado y sindicalizado que labora en el turno matutino y vespertino, será de acuerdo al decreto de austeridad y racionalidad del Gasto público, que establece el horario de labores de la administración pública estatal, publicada en el periódico oficial del día tres de abril del 2001, quedando en los siguientes términos.

CATEGORÍA	JORNADA	HORARIO
Basificado	Seis horas	9:00 a 15:00 horas

El personal que labore en diferentes horarios, se ajustará a los horarios de acuerdo a la actividad que realice.

Artículo 17. – Por cada cinco días de trabajo disfrutará “**El Trabajador**”, según las modalidades y necesidades de los servicios que preste, de dos días de descanso

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

cuando menos, debiendo procurarse que correspondan sábado y domingo con goce de salario íntegro.

Artículo 18.- “El Trabajador”, sólo podrá laborar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio lo requieran y el **“Titular”**, lo autorice. La jornada máxima extraordinaria, no deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

Artículo 19.- Cuando por escrito **“El Colegio”**, solicite a **“El Trabajador”**, preste sus servicios en día de descanso semanal o días de descanso obligatorio, se le deberá otorgar un día hábil de descanso.

Artículo 20.- El control de asistencia de **“El Trabajador”**, se llevará de acuerdo a la medida que **“El Colegio”** establezca, debiendo registrar la hora de entrada y la salida de sus labores.

Artículo 21.- “El Trabajador”, deberá asistir puntualmente a sus labores en términos del horario asignado por el **“El Colegio”**, el que será de acuerdo a las necesidades del servicio.

Se le concederá una tolerancia de 15 minutos para el registro de entrada. Registrar su entrada a los dieciséis a veinte minutos se considerará como retardo y a los treinta será falta.

Artículo 22. – Serán consideradas como faltas injustificadas:

I.- Cuando **“El Trabajador”**, falle a su centro de trabajo sin causa justificada y sin permiso de su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

II.- Cuando no presente la justificación médica de "EL ISSSTE", o de otra Institución Pública de salud, donde no exista éste, al presentarse al centro de adscripción.

III.- Cuando abandonen el centro de trabajo de su adscripción dentro de la jornada de trabajo sin autorización de su superior u omita registrar su salida o lo haga antes de la hora, sin la debida autorización; y

IV.- Cuando acumule tres retardos en una misma quincena, y por consecuencia, le será descontado un día de salario.

V.- Las demás que deriven de ley laboral y de las "C.G.T".

CAPÍTULO QUINTO DEL SALARIO

Artículo 23.- El salario es la retribución que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, el que se asignará para cada categoría en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 24.- A trabajos iguales, desempeñados en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual, sin que pueda modificarse por razones de edad, sexo o nacionalidad.

Artículo 25.- El salario deberá pagarse el último día hábil de cada quincena en su centro de trabajo y en moneda de curso legal, en cheques o en forma electrónica.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 26.- En términos de lo dispuesto en los artículos 399 y 399 bis de la ley federal del trabajo, el salario tabular, se incrementará cada año a partir del día uno de febrero, incremento que será el que autorice y otorgue a los trabajadores del Colegio de Bachilleres, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las prestaciones se incrementarán cada dos años, de acuerdo al presupuesto autorizado al Colegio de Bachilleres, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

Artículo 27.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de **“El Trabajador”**, en los siguientes casos.

I.- Deudas y obligaciones con **“El Colegio”**, por concepto de anticipo de salario y/o pagos hechos con exceso.

II.- Cobro de cuotas sindicales o aportación de fondos para el establecimiento de cooperativas, de cajas de ahorro o cualquier otro convenio de **“El Sindicato”**, con alguna otra Institución, siempre que hubiera manifestado previamente y en forma escrita su conformidad.

III.- Descuentos ordenados por **“EL ISSSTE”**, con motivo de las obligaciones contraídas o para disfrutar de los servicios que proporciona.

IV.- Pagos de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o liquidación de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos no podrán exceder del 30 % (treinta por ciento).

V.- Retención de impuestos **“El Trabajador”**.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

VI.- Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir pensión alimenticia.

VII.- Las demás autorizaciones expresadas por “**El Trabajador**”, y los previstos en la legislación aplicable.

Artículo 28.- El salario no es susceptible de embargos judiciales administrativos salvo en los casos contemplados en el artículo anterior Fracción VII.

Artículo 29.- “El Trabajador”, de nuevo ingreso deberá recibir su pago en un plazo que no exceda de treinta días hábiles siempre y cuando exhiba toda la documentación requerida.

Artículo 30.- En caso de que “**El Trabajador**”, esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro del sueldo, el pago se le hará a la persona que designe, mediante carta poder suscrita y autorizada por el superior jerárquico.

Artículo 31.- Se procurará que en ningún caso el salario que pague “**El Colegio**” sea inferior al que paguen otras instituciones del mismo nivel.

Artículo 32.- En ningún caso y por ningún motivo podrá reducirse el salario a un trabajador. Cuando por diversos motivos un trabajador desempeñe un empleo de menor categoría, seguirá gozando del sueldo estipulado para su base; sin embargo, si llegare el caso y desempeñe un cargo de mayor categoría gozará del salario correspondiente a esta última.

CAPITULO SEXTO

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 33.- “El Colegio”, programará sus actividades de manera que “El Trabajador”, disfrute sus vacaciones de acuerdo a lo que disponga el calendario oficial del colegio. Las vacaciones se programarán en forma tal que no se ponga en riesgo las actividades propias de la Institución y su patrimonio.

Artículo 34.- Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de la licencia, según lo establezca la ley del “**EL ISSSTE**”, si coincidiera con algún periodo vacacional, éste lo disfrutará al finalizar su incapacidad.

Artículo 35.- Los trabajadores durante el periodo de lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios de media hora cada uno, mismo que podrán ser compactados al principio o final de la jornada. Este beneficio se otorgará desde el día que lo solicite hasta un año de edad del menor. Así mismo, se considerará una tolerancia de media hora para el inicio de la jornada de trabajo, a las madres trabajadoras que tengan necesidad de llevar a sus hijos a las guarderías.

Artículo 36.- Son días de descanso obligatorio los que marque el calendario oficial del “**El Colegio**”, así como los siguientes:

- I.- 1º de Enero,
- II.- 5 de Febrero 19 (Aniversario del “**El Sindicato**”),
- III.- 21 de Marzo,

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

IV.- 1º,5,10 (sólo se otorgará a las madres trabajadoras) y 15 de Mayo,

V.- 30 de Agosto

VI.- 16 de Septiembre,

VII.- 12 Y 27 de Octubre,

VIII.- 1º,2 Y 20 de Noviembre,

IX.- 1º (de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del poder ejecutivo federal, lo mismo se observará respecto del Ejecutivo Estatal, en la fecha correspondiente) y 25 de Diciembre.

Artículo 37.- “El Trabajador”, que tenga como mínimo seis meses consecutivos de servicios tendrá derecho a permisos económicos para faltar a sus labores con goce de sueldo, por nueve días en un año fiscal, los cuales podrán ser disfrutados de tal manera que cada permiso sea hasta de tres días consecutivos en un mes. Estos días de permiso podrán ser concedidos siempre que no estén comprendidos en los diez días hábiles anteriores o posteriores a los del periodo vacacional, ni coincidir con

días festivos o de descanso obligatorio. Los permisos deberán solicitarlos por escrito y con anticipación por el trabajador.

Artículo 38.- “El Colegio”, concederá licencias sin goce de sueldo al personal de base, por cualquiera de los siguientes motivos.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

- I.- Para asuntos particulares hasta por seis meses.
- II.- Para ocupar cargo de elección popular, durante el tiempo que dure el cargo.
- III.- Para ocupar puestos públicos durante el tiempo que dure dicho cargo.

Las licencias sin goce de sueldo serán renovadas previo trámite ante **“El Colegio”**, sin contravenir el tiempo señalado en este artículo.

Artículo 39.- Las licencias con goce de sueldo, se resolverán en un término de cinco días hábiles, sin menoscabo de sus derechos y antigüedades en los siguientes casos:

- I.- Para elaboración de tesis y titulación gozarán hasta de treinta días naturales.
- II.- Para iniciar gestiones de jubilación de acuerdo con la ley de **“EL ISSSTE”**, se le concederán hasta tres meses de licencia prejubilatoria; misma que se otorgará por una sola vez y con carácter de improrrogable e irrenunciable.
- III.- Desempeñar alguna comisión sindical dentro de **“El Sindicato”**.
- IV.- Cuando sea requerido para alguna diligencia por autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando concurren las condiciones legales para estos casos, debiendo acreditar tal extremo por el tiempo que fue requerido.
- V.- En casos de enfermedad de los hijos menores de doce años que requieran atención y cuidados especiales, **“El Colegio”** concederá a la madre o al padre que ejerza la custodia legal permiso hasta por cinco días en un año, previa justificación de **“EL ISSSTE”**.

VI.- En los casos que “El Colegio” y “El Sindicato” acuerden.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 40.- “El Trabajador”, tendrá los derechos siguientes:

I.- Percibir el salario que asigne el tabulador vigente a la plaza que ocupe.

II.- Conservar su empleo en los términos de la legislación laboral aplicable.

III.- Conservar su horario de trabajo de acuerdo las necesidades del servicio.

IV.- “El Trabajador” de base sindicalizado gozará de todos los beneficios que consagran las “C.G.T.”

V.- Disfrutar de descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos de la ley y de las presentes “C.G.T.”.

VI.- Recibir los estímulos, reconocimientos y recompensas que señale la legislación aplicable, con el conocimiento de “El Sindicato”.

VII.- Ascender a la categoría inmediata superior, permutas o transferencias, en los términos de la ley de las “C.G.T.”

VIII.- Reincorporarse a la plaza que desempeñaba al término de la licencia legalmente autorizada.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

IX.- Participar en actividades culturales, sociales y deportivas, que organice **“El Colegio”** o **“El Sindicato”**.

X.- Obtener permisos para asistir a asambleas y actos sindicales que se verifiquen en horas laborales, previo acuerdo con **“El Colegio”**, y **“El Sindicato”**.

XI.- Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con las presentes **“C.G.T.”**

XII.- Recibir trato cortés y respetuoso, de las autoridades de **“El Colegio”** y de los compañeros de trabajo.

XIII.- Desempeñar labores adecuadas a su capacidad psicofísica, cuando alguna incapacidad parcial o permanente le impida efectuar las que realizaba normalmente, previo dictamen de **“EL ISSSTE”**.

XIV.- Recibir el equipo de seguridad e higiene en los términos que determine la comisión mixta de seguridad e higiene, así como los elementos y materiales de trabajo para el cumplimiento de sus actividades.

XV.- Recibir notificación personal de las resoluciones que dicte **“El Colegio”**, que afecte su situación laboral.

XVI.- Recibir asesoría jurídica inmediata y gratuita a **“Los Trabajadores”**, de **“El Colegio”**, que por motivo de trabajo sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo y que al ocurrir el accidente no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

XVII.- En caso de muerte del trabajador basificado y sindicalizado, un familiar directo podrá ocupar la plaza, a propuesta de “El Sindicato”, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido y su desempeño será evaluado en seis meses, si sus resultados no son buenos será sustituido.

XVIII.- “El Colegio” realizará el pago, al término de cada semestre de los días económicos no disfrutados al personal administrativo, con el salario base, cinco días, en el semestre “A”, y cuatro días en el semestre “B”.

XIX.- “El Colegio”, otorgará cada año a cada trabajador administrativo que se desempeñe como intendente un par de botas y una bata, para el desempeño de sus labores.

Artículo 41.- Son obligaciones de “El Trabajador”.

I.- Asistir puntualmente y permanecer en el área de su adscripción, salvo autorización.

II.- Desempeñar su trabajo con eficiencia, cuidado y esmero bajo las dirección, supervisión y control de las autoridades de “El Colegio”.

III.- Cumplir su horario de labores en el centro de trabajo, en los términos que “El Colegio”, determine. Salvo autorización.

IV.- Observar los lineamientos que en materia de disciplina dicten las autoridades de “El Colegio”, sin contravenir las presentes “C.G.T.”, y demás disposiciones legales aplicables.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

V.- Dar trato cortés y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y demás personas que asistan a **“El Colegio”**.

VI.- Informar a las autoridades de **“El Colegio”**, sobre los asuntos relativos al desempeño de su trabajo cuando se le requiera por escrito.

VII.- En caso de renuncia, cambio de adscripción y al término de sus labores hacer entrega de útiles, herramientas y del equipo de seguridad e higiene, así como de cualquier bien que con motivo de su trabajo se encuentre en su poder.

VIII.- Informar a **“El Colegio”**, al presentarse a laborar de las causas justificadas que establezcan las **“C.G.T.”** y la legislación laboral, que les impidió acudir a su trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

IX.- Dar aviso inmediato a **“El Colegio”**, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad y circunstancia personal o familiar que deba conocer **“El Colegio”**, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

X.- Someterse a exámenes médicos que **“El Colegio”**, determine, en los términos de las presentes **“C.G.T.”**.

XI.- Cumplir con los cursos de capacitación y adiestramiento que la comisión mixta determine, para mejorar su eficiencia laboral.

XII.- Poner en conocimiento de las autoridades de **“El Colegio”**, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tenga conocimiento de ello.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

XIII.- Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligre la vida de sus compañeros o los intereses de **"El Colegio"**, siempre que ello no implique grave peligro para **"El Trabajador"**.

XIV.- Asistir a las ceremonias cívicas que convoque **"El Colegio"** o **"El Sindicato"**.

XV.- Observar buenas costumbres durante la jornada y en el centro de trabajo.

XVI.- Cuidar de la conservación de los inmuebles, mobiliario, equipo, máquinas y útiles de trabajo de **"El Colegio"**, no siendo responsables por el deterioro que origine su uso normal, ni por caso fortuito o fuerza mayor.

XVII.- Usar el equipo de seguridad e higiene conforme al reglamento respectivo.

XVIII.- Comunicar a las autoridades de **"El Colegio"**, los desperfectos, accidentes, delitos e infracciones de que tengan conocimiento, relacionados con su trabajo.

XIX.- Cumplir con los procedimientos de control de asistencia, y.

XX.- Avisar de inmediato a sus superiores y a la comisión mixta de seguridad e higiene, de cualquier tipo de peligro que observe y que pudiera originar accidentes como descompostura de máquinas y averías en las instalaciones y edificios.

XXI.- Las demás que señale la ley.

Artículo 42.- Serán prohibiciones para el **"El Trabajador"**.

I.- Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de otro trabajador o permitir que lo hagan por él.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

II.- Asistir al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, aliento alcohólico o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, notificándolo previamente a su superior.

III.- Consumir bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o droga enervante, salvo lo que establece la fracción anterior, durante la jornada de trabajo.

IV.- Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos de trabajo.

V.- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su función lo requiera.

VI.- Proporcionar sin la debida autorización de quien esté facultado para ello, documentos, datos o informes de toda actividad del centro de trabajo de su adscripción.

VII.- Realizar colectas para obsequios a los jefes, o compañeros, organizar rifas, así como realizar actos de compraventa de cualquier bien; dentro del centro de trabajo.

VIII.- Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo.

IX.- Usar los teléfonos del centro de trabajo para asuntos particulares, salvo el caso de urgencia o enfermedad de sus familiares, debidamente comprobados.

X.- Escuchar aparatos radio-receptores o ver aparatos televisores durante la jornada de trabajo, salvo que la metodología y las técnicas de la enseñanza así lo requieran.

XI.- Ofender en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y demás personas que acudan al centro de trabajo.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

XII.- Sustraer de su centro de trabajo, oficinas, talleres y demás dependencias, documentos, útiles o pertenencias, sin previo permiso por escrito otorgado por sus directivos.

XIII.- Hacer uso indebido de los bienes o valores en general de **“El Colegio”**, que manejen con motivo de su trabajo.

XIV.- Permitir que sin la autorización correspondiente otras personas utilicen los instrumentos, útiles de trabajo, maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

XV.- Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin la autorización correspondiente o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores.

XVI.- Separarse de sus labores sin la autorización de **“El Colegio”**.

XVII.- Abstenerse de involucrar a los alumnos en asuntos político-laborales.

XVIII.- Realizar actos de usura con sus compañeros de trabajo.

XIX.- Asimismo, de realizar los demás actos que prohíban los ordenamientos legales aplicables a **“El Colegio”**.

CAPITULO OCTAVO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 43.- “El Colegio”, otorgará a **“Los Trabajadores”,** de base sindicalizados las siguientes prestaciones:

I.- “El Colegio”, otorgará a todos **“Los Trabajadores”,** a sus hijos y a su cónyuge **EXTENSIÓN DEL PAGO** por concepto de aranceles previa solicitud a la realización del pago, así mismo, se les dará preferencia en inscripciones y trámites escolares cubriendo los requisitos establecidos por la institución.

II.- “El Colegio”, pagará \$4, 000.00 (CUATRO MIL PESOS M.N.), para gastos de **APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS,** al **“El Trabajador”,** que los necesite, previa solicitud de **“El Sindicato”** y justificación de **“EL ISSSTE”.**

III.- “El Colegio”, autoriza permiso de cinco días hábiles a **“Los Trabajadores”,** que contraigan matrimonio, previa justificación con el documento correspondiente.

IV.- En caso de pérdida de un ser querido como esposo (a), hijos y padres **“El Colegio”,** autoriza a **“El Trabajador”,** siete días hábiles, para que atiendan los preparativos necesarios.

V.- “El Colegio”, otorgará a **“El Sindicato”,** la cantidad de \$ 50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) que se pagará el quince de febrero de cada año, como apoyo al **FOMENTO DEPORTIVO Y CULTURA** de los trabajadores administrativos.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

VI.- “El Colegio”, autoriza a **“Los Trabajadores”**, sindicalizados veinte días hábiles como **RECESO INTERSEMESTRAL**, que disfrutaran de acuerdo a la programación que haga su jefe inmediato.

VII.- “El Colegio”, pagará a **“Los Trabajadores”**, sindicalizados la cantidad de \$ 300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mensuales por concepto de **DESPENSA**.

VIII.- “El Colegio”, pagará la cantidad de **\$250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, mensuales a la madre trabajadora que tenga hijos, desde los cuarenta y cinco días de nacido, hasta que el menos cumpla cuatro años de edad, por **CONCEPTO DE GUARDERÍA**. Esta prestación se otorgará sólo por un hijo. Para disfrutar esta prestación la trabajadora deberá cumplir los requisitos señalados por el departamento de recursos humanos de “El Colegio”.

IX.- “El Colegio”, pagará por concepto de **CANASTILLA** para los hijos recién nacidos de las trabajadoras administrativas la cantidad de \$300.00 (TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.). Como único pago.

X.- “El Colegio”, otorgará a **“El Sindicato”**, la cantidad de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100M.N.) cada año, como apoyo del día de reyes, mismos que serán para la compra de juguetes para los hijos de “Los Trabajadores”.

XI.- “El Colegio” otorgará a **“El Sindicato”**, en forma semestral la cantidad de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), el treinta de junio y quince de diciembre de cada año, por concepto de apoyo para **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SINDICAL**.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

XII.- “El Colegio”, pagará a **“Los Trabajadores”,** sindicalizados por concepto de **PRIMA VACACIONAL,** veinticuatro días anuales, divididos en dos periodos de doce.

XIII.- “El Colegio” está de acuerdo en paga a **“El Trabajador”,** la cantidad de \$2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), por concepto de **PAGO DE LENTES,** en una primera vez en un 100%, para una segunda vez 50%. Para el pago de esta prestación deberá presentar los siguientes requisitos: receta médica expedida por **“EL ISSSTE”,** Factura original a nombre de **“El Colegio”** o de **“El Trabajador”.**

XIV.- “El Colegio”, otorgará a **“El Trabajador”,** la cantidad de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.), al presentar su título profesional.

XV.- “El Colegio”, se compromete a realizar el pago de cuarenta y cinco días de **AGUINALDO** y cuarenta y cinco días de apoyo a la economía familiar, para sumar un total de noventa días.

XVI.- “El Colegio”, pagará a **“El Trabajador”,** sindicalizado la cantidad de \$1000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de BONO ANUAL, prestación que se hará efectivo en el mes de diciembre de cada año.

XVII.- “El Colegio”, contratará cada año a favor de **“Los Trabajadores”,** con la compañía de seguros América, un **SEGURO DE VIDA,** debiendo entregar las pólizas a más tardar en la primera quincena de marzo de cada año.

XVIII.- “El Colegio”, pagará la cantidad de \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.), quincenales a **“Los Trabajadores”,** sindicalizados por concepto de **productividad.**

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

XIX.-“El Colegio”, pagará dentro del periodo enero-junio de cada año el estímulo por **PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

DÍAS A PAGAR EN PLANTELES OFICIALES	PUNTUACIÓN
9	96 a 100
7	86 a 95
6	75 a 85

Para el pago de esta prestación se aceptan hasta tres días de incapacidad, así como hasta tres constancias médicas.

XX.- “El Colegio”, pagará a **“Los Trabajadores”**, sindicalizados la cantidad de \$154.00 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), mensuales como **APOYO PARA TRANSPORTE**.

XXI.- “El Colegio”, otorgará un reconocimiento y **ESTÍMULO ECONÓMICO** de \$2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) a **“El Trabajador”**. que cumpla quince años de servicio de manera ininterrumpida y \$4000.00 (CUATRO MIL PESOS M.N.), a los trabajadores que cumplan veinte años.

XXII.- “El Colegio”, se compromete a integrar una bolsa por la cantidad de \$100.000.00 (CIEN MIL PESOS M.N.), para otorgar el **ESTÍMULO AL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO**, el cual se otorgará el treinta de agosto de cada año, en los festejos del día del burócrata, previo la suscripción del reglamento correspondiente.

XXIII.- “El Colegio”, acuerda realizar el pago, al término de cada semestre de los **DÍAS ECONÓMICOS** no disfrutados al personal administrativo, con el salario base, cinco días, en el semestre por semestre **“A”**, y cuatro días en el semestre **“B”**.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

XXIV.- “El Colegio”, se compromete a realizar a “El Trabajador”, de base sindicalizado el pago por concepto de **AJUSTE DE CALENDARIO**, conforme al salario tabulador, pago que se realizará en el mes de enero de cada año, en el entendido, de que sólo se pagarán los días hábiles.

XXV.- “El Colegio”, paga a los trabajadores sindicalizados la cantidad de \$1000.00 (UN MIL PESOS M.N.), como **BONO DEL DÍA DEL BURÓCRATA**, el día treinta de agosto de cada año.

XXVI.- “El Colegio”, otorgará a “El Sindicato”, la cantidad de \$40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), a mas tardar el día seis de mayo de cada año, por concepto de apoyo del **DÍA DE LAS MADRES**.

XXVII.- “El Colegio” otorgará a “El Sindicato”, la cantidad de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para el festejo del **DÍA DEL BURÓCRATA**.

XXVIII.- “El Colegio”, otorgará a “El Sindicato”, la cantidad de \$66,300.00 (SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), el veinte de julio de cada año, para la compra de **ÚTILES ESCOLARES**, para los hijos de los trabajadores de base sindicalizados.

Artículo 44.- “El Colegio”, pagará a “El Trabajador”, una **PRIMA DE ANTIGÜEDAD** y consistirá en la compensación porcentual que incrementará el salario de por años de servicio de la manera siguiente.

I.- Al cumplir cinco años de servicio, en un 7% sobre el salario base.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

II.- Al cumplir seis años de servicio, se aumentará además en un 1% sobre el salario base.

III.- De siete a diez años de servicio, se aumentará además en un 1.5% anual sobre el salario base.

IV.- De 11 a 20 años de servicio, se aumentará además en un 2% anual sobre el salario base.

V.- De 21 años de servicio en adelante, se aumentará además en un 2.5% anual sobre el salario base, y,

VI.- Esta prestación se dará de manera automática en el momento en que “El Trabajador”, vaya acumulando sus años de servicios continuos.

Artículo 45.- Sí algún trabajador basificado y sindicalizado falleciere “El Colegio”, pagará a los familiares designados por escrito ante el propio colegio o en su caso a quien acredite tener derecho en términos de la legislación laboral por concepto de PAGO POR DEFUNCIÓN el importe de seis meses de salario base.

Artículo 46.- “El Colegio”, pagará al trabajador administrativo basificado y sindicalizado que se jubile, retire voluntariamente o pensione, independientemente de cualquier otra prestación a que tenga derecho, una **GRATIFICACIÓN**, cuyo monto dependerá del tiempo que haya prestado sus servicios para “El Colegio”, de conformidad con la siguiente tabla.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

TIEMPO DE SERVICIO	MESES DE SALARIO TABULADOR
A). - De cinco a menos de diez años de servicio.	Tres meses de salario.
B). - De diez a menos de veinte años de servicio.	Cuatro meses de salario.
C). - De veinte años de servicio en adelante.	Siete meses de salario.

CAPITULO NOVENO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 47.- Para prevenir los riesgos profesionales, “**El Colegio**”, mantendrá las condiciones higiénicas y de seguridad necesarias en sus dependencias y proporcionará todos los elementos indispensables de acuerdo a su disponibilidad presupuestal para los efectos para proteger la salud y la vida de “**El Trabajador**”, en cumplimiento a las disposiciones que emita la comisión mixta de seguridad e higiene.

Artículo 48.- Para los efectos del artículo anterior, se observarán las siguientes disposiciones:

I.- Se integra en forma permanente una comisión mixta de seguridad e higiene, con dos representantes de “**El Colegio**”, y dos representantes de “**El Sindicato**”, así como subcomisiones en cada centro de trabajo, cuyas funciones determinará el reglamento correspondiente.

II.- En las dependencias se mantendrán en forma permanente, botiquines de primeros auxilios y útiles necesarios que pudieran requerirse.

III.- La Comisión mixta de seguridad e higiene, con fundamento en las atribuciones que le confiere su reglamento, dictará las medidas que haya lugar, mismas que serán de observancia obligatoria para “**El Colegio**” y “**El Trabajador**”.

CAPITULO DÉCIMO DE LA BASIFICACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN

Artículo 49.- “**El Colegio**”, está de acuerdo en llevar a cabo cada año en el mes de febrero, un proceso de basificación y recategorización.

“**Los Trabajadores**”, que salgan beneficiados recibirán su pago a partir del dieciséis de agosto de cada año.

Artículo 50.- Antes de iniciar cada proceso se integrará una comisión mixta con tres representantes de “**El Colegio**”, e igual número de “**El Sindicato**”. La comisión mixta, teniendo en cuenta los factores señalados en este capítulo emitirá opinión sin más trámite, emitiendo el dictamen correspondiente y dándola a conocer al “**El Titular**”, para los efectos de nombramiento.

Artículo 51.-“**Los Trabajadores**”, que soliciten la basificación o recategorización deberán enviar solicitud a “**El Sindicato**”, cumpliendo los requisitos señalados en las “**C.G.T.**”

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las solicitudes deberán ser entregadas a “**El Colegio**”, por “**El Sindicato**”, un mes antes del inicio del proceso, con el fin de concentrar el expediente y la información que se requiera.

Artículo 52.- Para el proceso de basificación de “**Los Trabajadores**”, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I.- Se basificarán sólo las categorías que no estén contempladas en el artículo 11 de estas condiciones.

II.- En cada área o plantel de “**El Colegio**”, se basificarán las plazas de acuerdo al personal que autorice la federación tomando en cuenta el número de alumnos.

III.- Se basificará a “**Los Trabajadores**”, que acrediten con los documentos correspondientes la categoría que ostenta.

Artículo 53.- Para el proceso de recategorización de “**Los Trabajadores**”, se seguirán los siguientes criterios:

I.- Para la ocupación de puestos en igualdad de circunstancias deberá preferirse a ciudadanos guerrerenses sobre quienes no lo sean; a quienes no teniendo ninguna otra fuente de ingreso económico tengan a su cargo una familia, y a los que hubieran prestado con anterioridad sus servicios, respecto de los que pretendan ingresar por primera vez.

II.- Todos los trabajadores de base con nombramiento definitivo y antigüedad mínima de seis meses en la plaza de grado inmediato inferior, tienen derecho a concursar para ser ascendidos a la plaza inmediata superior.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

III.- Se consideran como factores escalafonarios:

- A).- La antigüedad;
- B).- Los conocimientos;
- C).- La aptitud;
- D).- La disciplina; y
- E).- La puntualidad.

En consecuencia, para tales fines, debe entenderse;

Por conocimientos, la capacidad de conocer los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño del empleo de que se trate.

Por aptitud, la capacidad física y mental, o la idoneidad del trabajador para realizar una actividad determinada.

Por antigüedad, el tiempo de servicios prestados a “**El Colegio**”.

Por disciplina, el cumplimiento constante y uniforme de las normas, leyes y reglamentos que normen su actividad laboral.

Por puntualidad, la llegada habitual del trabajador al desempeño de su trabajo, en los horarios que se le hubieren designado.

Artículo 54.- Cuando existieran vacantes permanentes en plazas que no sean de última categoría, éstas se otorgarán a los trabajadores de la categoría inmediata inferior que comprueben tener mejores derechos escalafonarios, en virtud de la valoración que se le hiciere de los factores señalados en el capítulo.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

Artículo 55.- En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que acredite mayor tiempo de servicios prestados dentro de “**El Colegio**”.

Artículo 56.- El funcionamiento de la comisión mixta de escalafón se determinará en el reglamento correspondiente.

La comisión mixta dentro del término señalado en este capítulo emitirá la convocatoria, con la debida difusión entre los trabajadores para que participen en el proceso correspondiente.

Artículo 57.- El trabajador que hubiere obtenido la calificación más alta, será quien ocupe la vacante o la categoría inmediata superior.

Artículo 58.- “**El Titular**” de “**El Colegio**”, tiene derecho a designar libremente a quien ocupe las plazas de última categoría disponible, una vez corridos los escalafones respectivos.

Tratándose de vacantes temporales mayores de seis meses “**El Titular**”, nombrará y removerá libremente al trabajador interino que deba cubrirla.

Artículo 59.- Cuando los trabajadores que ocupen plazas de base de igual categoría estén de acuerdo en permutarlas y no resulten afectadas las labores que les hayan sido encomendadas, los titulares de las dependencias respectivas resolverán lo conducente.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 60.- Riesgos profesionales son los accidentes y enfermedades a que está expuesto “El Trabajador” de “El Colegio”, en ejercicio con motivo de su trabajo.

Artículo 61.- Los riesgos profesionales que sufra “el trabajador” se registrarán por lo dispuesto en la ley federal del trabajo, la ley de “**EL ISSSTE**” y las presentes “**C.G.T.**”.

Artículo 62.- “**Los Trabajadores**” que sufran riesgos profesionales recibirán atención médica de urgencia, para ello, “**El Titular**” o “**El Director**” de “**El Plantel**” correspondiente avisará de inmediato al servicio médico de “**EL ISSSTE**” y levantará un acta dentro de los tres días siguientes, lo que deberá contener los siguientes datos:

I.- Nombre, plaza, categoría, salario y domicilio particular de “El Trabajador”.

II.- Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió.

III.- Nombre de los testigos presenciales.

IV.- Lugar al que fue trasladado “**El Trabajador**” y,

V.- Nombre del médico que lo atendió de urgencia.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 63.- “El Trabajador”, estará obligado a someterse a exámenes médicos ante “**EL ISSSTE**” en los siguientes casos:

I.- Por enfermedad para su comprobación y tratamiento, y para la concesión de licencias médicas, o cambio de actividad.

II.- Cuando se presuma que “**El Trabajador**” ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentra incapacitado física o mentalmente para el trabajo.

III.- Cuando se observe que algún “**El Trabajador**”, concurra a sus labores en estado de ebriedad, aliento alcohólico o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes y en los casos donde no exista clínica de “**EL ISSSTE**”, en una institución de salud pública.

IV.- Para certificar el padecimiento de alguna enfermedad profesional.

V.- Cuando la naturaleza del trabajo lo requiera; y

VI.- En los casos de “**El Trabajador**”, de nuevo ingreso, los exámenes médicos se podrán realizar en otra institución de salud pública para comprobar que goza de buena salud y que está apto para el trabajo.

Artículo 64.- Los exámenes médicos a “**Los Trabajadores**”, de “**El Colegio**”, deberán llevarse acabo dentro de la jornada de trabajo, debiendo darse aviso oportuno a “**El Sindicato**”.

Artículo 65.- “**El Colegio**”, realizará las gestiones necesarias durante la vigencia de las “**C.G.T.**”, para que se les aplique a todos “**Los Trabajadores**”, cuando menos un examen general de medicina preventiva (CLIDA), en “**EL ISSSTE**”.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 66.- El incumpliendo de “**Los Trabajadores**”, a sus obligaciones laborales, darán motivo a la aplicación de las siguientes sanciones:

I.- Amonestación verbal, y,

II.- Amonestación por escrito con registro a expediente personal.

Artículo 67.- Se hará acreedor a una amonestación verbal “**El Trabajador**”, que incumpla las obligaciones “**C.G.T.**”

Artículo 68.- Se hará acreedor a una amonestación por escrito con registro a expediente personal “**El Trabajador**” , que reincida en el incumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 69.- La calidad del trabajo es el conjunto de propiedades que debe de imprimir “**El Trabajador**” a sus labores, tomando en cuenta la intensidad, pulcritud, esmero y presentación a la aplicación de sus conocimientos y actitudes.

Artículo 70.- La intensidad de las labores será la que racional y humanamente pueda ser desarrollada sin esfuerzo exagerado, por “**El Trabajador**”, de aptitud y capacidad normales. Se determinará por el desempeño de las labores que se asignen al trabajador durante las horas de la jornada reglamentaria.

Artículo 71.- La intensidad y calidad en las labores de “**El Trabajador**” se logra mediante la capacitación y adiestramiento permanente, para lo cual al inicio de cada ciclo escolar una comisión mixta, recomendará a “**El Titular**”, los cursos que se impartirán.

Artículo 72.- “**El Colegio**”, implementará un programa de capacitación y adiestramiento, en base a las necesidades reales de capacitación y adiestramiento detectados por medio de un estudio que evidencie la solución a problemas generados por falta de capacitación, programa que dará inicio en el mes de marzo del presente año.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 73.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de “**El Trabajador**”, no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el “**Trabajador**”, trabajador y “**El Colegio**”, las siguientes:

I.- La enfermedad contagiosa del trabajador;

II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

IV.- El arresto del trabajador;

V.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º. de la constitución, y de las obligaciones consignadas en el artículo 31, Fracción III de la misma constitución;

VI.- La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales, juntas de conciliación, conciliación y arbitraje, comisión nacional de los salarios mínimos, comisión nacional para la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas y otros semejantes; y

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

VII.- La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

Artículo 74.- Los efectos de los nombramientos interinos en plazas de base, terminarán; al presentarse a sus labores los titulares de la plaza, por haber cesado la causa que dio origen a la ausencia.

Artículo 75.- Los nombramientos o contratos de trabajo dejan de surtir sus efectos sin responsabilidad para **“El Colegio”**, por las siguientes causas:

I.- Por renuncia, abandono o repetidas faltas injustificadas a sus labores.

II.- Por la muerte de **“El Trabajador”**.

III.- Por incapacidad permanente de **“El Trabajador”**, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, previo dictamen médico de **“EL ISSSTE”**.

IV.- Por prisión que sea resultado de una sentencia ejecutoriada, y,

V.- Por la rescisión que emita el **“El Titular”**, sin responsabilidad para **“El Colegio”**, en las causas siguientes:

A) .- Engañarlo **“El Trabajador”**, o en su caso, **“El Sindicato”** que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

- B)** .- Incurrir “**El Trabajador**”, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- C)** .- Cometer “**El Trabajador**”, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- D)** .- Cometer “**El Trabajador**”, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la Fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- E)** .- Ocasionar “**El Trabajador**”, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- F)** .- Ocasionar “**El Trabajador**”, los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- G)** Comprometer “**El Trabajador**”, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad y propiedades de “**El Colegio**”, o de las personas que se encuentren en él;

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMNISTRATIVO

- H)** .- Cometer e"El Trabajador", actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- I)** .- Revelar "El Trabajador", información o documentos sin tener autorización para ello de quien deba otorgarla o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de "El Trabajador";
- J)** Tener "El Trabajador", más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- K)** .- Desobedecer "El Trabajador", al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- L)** .- Negarse "El Trabajador", a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- M)** .- Concurrir "El Trabajador", a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- N)** .- La sentencia ejecutoriada que imponga a "El Trabajador", una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y,

N) .- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere. La rescisión deberá hacerse en cumplimiento a los requisitos que señala para tal efecto la ley laboral.

CAPITULO DÉCIMO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 76.- “El Colegio”, se compromete a editar quinientos ejemplares de las “C.G.T.”, los cuales serán entregadas a “**El Sindicato**”, treinta días después de su firma para que sean entregadas a “**Los Trabajadores**”.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Las presentes condiciones de trabajo surtirán sus efectos legales correspondientes a partir del primer minuto del día tres de marzo del dos mil cinco.---

SEGUNDO.- “El Colegio”, está de acuerdo en otorgar un incremento salarial de 3.3.% (tres punto tres por ciento), al salario base, para el año dos mil cinco, asimismo, a otorgar la diferencia en caso de que la federación autorice porcentaje mayor.

TERCERO.- El pago por antigüedad que incremente la federación se sumará en la cantidad que ya recibe “**El Trabajador**”.-----

CUARTO.- “El Colegio”, está de acuerdo en revisar con el “**El Sindicato**”, al inicio de cada ciclo escolar la plantilla administrativa del personal sindicalizado.-----

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

QUINTO.- “Las Partes”, se obligan a que en un término de treinta días a la suscripción del presente documento, lo registraran ante las autoridades laborales correspondientes para todos los efectos legales.-----

SEXTO.- “Las Partes”, están de acuerdo en dejar sin efectos legales las minutas y acuerdos suscritos con anterioridad a la firma del presente documento.-----

En la ciudad de Chilpancingo, Guerrero; a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil cinco.-----

El Colegio

“El Sindicato”

LIC. MARTHA MAZÓN PARRA

Directora General

LIC. MARTÍN CONTRERAS CRUZ

Secretario General