

ECOSUR

# CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2025-2027

EL COLEGIO DE LA  
FRONTERA SUR

## INDICE

DECLARACIONES .....	9
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES .....	11
Capítulo I. Objeto, Titularidad y Representatividad .....	11
Cláusula 1. Objeto.....	11
Cláusula 2. Titularidad.....	12
Cláusula 3. Representatividad .....	12
Capítulo II. Duración, Ámbito de Aplicación y Definiciones .....	12
Cláusula 4. Duración y Ámbito de Aplicación.....	12
Cláusula 5. Legislación Aplicable.....	13
Cláusula 6. Definiciones .....	13
Cláusula 7. Acuerdos de Aplicación General .....	15
Capítulo III. Clasificación del personal .....	15
Cláusula 8. El Personal.....	15
Cláusula 9. Naturaleza de la Relación de Trabajo .....	15
Cláusula 10. Personal de Confianza y Personal de Base.....	15
Cláusula 11. Exclusión de Sindicalización.....	16
Cláusula 12. Duración de la Relación de Trabajo .....	16
Cláusula 13. Inafectabilidad de la Relación de Trabajo .....	16
TÍTULO SEGUNDO. - DEL TRABAJO .....	17
Capítulo I. Jornadas de Trabajo.....	17
Cláusula 14. Jornada de Trabajo para el Personal .....	17
Cláusula 15. Jornada en forma continua para el Personal.....	17
Cláusula 16. Reducción de la jornada de trabajo por la naturaleza del trabajo para el Personal .....	17
Cláusula 17. Jornada Extraordinaria para el Personal Administrativo.....	17
Cláusula 17 bis. Criterios establecidos en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.....	18

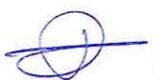
Cláusula 18. Tiempo para toma de alimentos para el Personal .....	23
Cláusula 19. Registro de asistencia para el Personal Administrativo.....	23
Cláusula 20. Políticas de registro de asistencia para el Personal Administrativo .....	24
Cláusula 21. Permiso para ausentarse de su centro de trabajo para el Personal Administrativo .....	25
Cláusula 22. Días económicos para el Personal .....	25
Capítulo II. Días de Descanso y Vacaciones.....	26
Cláusula 23. Días de descanso semanal para el Personal.....	26
Cláusula 24. Días de descanso obligatorio .....	26
Cláusula 25. Periodos de Vacaciones.....	27
Cláusula 26. Programación adecuada de actividades laborables para el Personal .....	28
Cláusula 27. Reposición de Vacaciones durante incapacidad médica .....	28
Capítulo III. Salario.....	29
Cláusula 28. Sueldo y Salario Tabular .....	29
Cláusula 29. El Salario Tabular no puede ser afectado.....	29
Cláusula 30. Equidad Salarial.....	29
Cláusula 31. Pago de Aguinaldo.....	29
Cláusula 32. Pago de días de Descanso y Licencias.....	30
Cláusula 33. Prima Vacacional.....	30
Cláusula 34. Pago de Prima de Antigüedad .....	30
Cláusula 35. Pago de Viáticos .....	30
Cláusula 36. Lugar, forma y periodo de Pago.....	31
Cláusula 37. Descuentos o Deduciones.....	31
Cláusula 38. Pago personal o a su apoderado .....	32
TÍTULO TERCERO. - DE LA RELACIÓN DE TRABAJO .....	32
Capítulo I. Suspensión Temporal de la Relación de Trabajo .....	32
Cláusula 39. Causas y efectos de la suspensión temporal.....	32
Capítulo II. Causas de Terminación de las Relaciones de Trabajo.....	33
Cláusula 40. De la Terminación de la Relación de Trabajo.....	33


Capítulo III. Sanción y Rescisión de la Relación de Trabajo .....	33
Cláusula 41. Causales de la Sanción y Rescisión de las Relaciones de Trabajo.....	33
Cláusula 42. Del procedimiento para aplicar Sanciones .....	33
Cláusula 43. Del procedimiento de investigación y de aplicación de Sanción .....	34
Cláusula 44. Procedimiento ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución .....	34
Cláusula 45. De la Reconsideración.....	34
Cláusula 46. Tipos de Sanciones .....	35
Cláusula 47. Amonestación Verbal .....	35
Cláusula 48. Amonestación Escrita.....	35
Cláusula 49. Aplicación de descuento de un día de Sueldo Tabular al Personal Administrativo .....	36
Cláusula 50. Suspensión de las funciones .....	36
Cláusula 51. Independencia de la aplicación de Sanciones.....	37
Cláusula 52. Los casos no previstos .....	37
Capítulo IV. Capacitación, adiestramiento, profesionalización, desarrollo y productividad para el personal.....	37
Cláusula 53. Derecho irrenunciable .....	37
Cláusula 54. De la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento ..	38
Cláusula 55. De los Programas Anuales de Capacitación .....	38
Cláusula 56. Requisitos de los Programas.....	38
Cláusula 57. Del Programa Institucional de Inducción.....	39
Cláusula 58. Del Programa Institucional de Adiestramiento .....	39
Cláusula 59. Objetivo del Programa.....	39
TÍTULO CUARTO. - DE LA PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	40
Capítulo I. Disposiciones Generales .....	40
Cláusula 60. Sistema de Promoción .....	40
Cláusula 61. Conflictos de Interés.....	40
Cláusula 62. Instructores del Programa Anual Capacitación (PAC).....	40
Cláusula 63. Aumentos Salariales .....	40
Capítulo II. Promoción por Escalafón.....	40



Cláusula 64. El Escalafón .....	40
Cláusula 65. Derecho a Participar .....	41
Cláusula 66. Promociones por Escalafón .....	41
Cláusula 67. Sistema de capacitación para el Escalafón.....	42
Cláusula 68. Promociones por Escalafón y Plazas Vacantes.....	42
Cláusula 68 bis. Grupos escalafonarios.....	43
Cláusula 69. Requisitos de Promoción por Escalafón .....	43
Capítulo III. Admisión e Ingreso .....	44
Cláusula 70. Admisión del Personal Administrativo .....	44
Cláusula 71. Requisitos para el ingreso del Personal Administrativo .....	44
TÍTULO QUINTO. - INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS ...	45
Capítulo I. Comisiones Mixtas.....	45
Cláusula 72. Comisiones Mixtas.....	45
Cláusula 73. Integración de las Comisiones Mixtas .....	46
Cláusula 74. Requisitos para ser integrante.....	46
Cláusula 75. Comisiones Mixtas.....	46
Cláusula 76. Normas generales de las Comisiones Mixtas.....	47
Cláusula 77. Operación de las Comisiones Mixtas.....	47
Capítulo II. Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón para el Personal Administrativo .....	48
Cláusula 78. Objetivo de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón.....	48
Cláusula 79. Constitución de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón ....	48
Cláusula 80. Sesiones de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón .....	48
Cláusula 81. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón.....	48
Capítulo III. Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.....	49
Cláusula 82. Objetivo .....	49
Cláusula 83. Integración .....	49
Cláusula 84. Facultades y Obligaciones.....	49
Cláusula 85. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.....	50



4



Cláusula 86. Régimen aplicable en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo .....	50
Cláusula 87. Seguridad e Higiene en el Trabajo .....	50
Cláusula 88. Obligación de las Empresas Prestadoras de Servicios .....	50
Capítulo IV. Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento para el personal administrativo .....	50
Cláusula 89. Objetivo .....	50
Cláusula 90. Constitución de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento .....	51
Cláusula 91. Obligatoriedad de los programas de Capacitación, Adiestramiento, Profesionalización y desarrollo del personal .....	51
Cláusula 92. Sesiones de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento .....	51
Cláusula 93. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento .....	51
Capítulo V. Comisión Mixta de Conciliación y Resolución .....	52
Cláusula 94. Objetivo de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución .....	52
Cláusula 95. Integración de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución .....	52
Cláusula 96. Conflicto de Interés .....	52
Cláusula 97. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución .....	53
TÍTULO SEXTO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	53
Capítulo I. Cambios de Adscripción, Permutas y Comisiones .....	53
Cláusula 98. Cambio de Adscripción .....	53
Cláusula 99. Permuta para el Personal .....	53
Cláusula 100. Vacancias .....	54
Cláusula 101. Inafectabilidad de las Condiciones de Trabajo .....	54
Cláusula 102. Rezonificación por cambio de Adscripción .....	54
Cláusula 103. Motivos para el cambio de Adscripción y/o Permuta .....	54
Cláusula 104. Desaparición de alguna Unidad Administrativa .....	54
Cláusula 105. Petición de cambio de Unidades de ECOSUR .....	55



Cláusula 106. Cambio de Adscripción por motivos de salud..... 55

Cláusula 107. Intervalos entre solicitudes de cambio de Adscripción ..... 55

Cláusula 108. Cambio de Adscripción temporal por comisión de la Institución ..... 55

Cláusula 109. Plazo para presentarse a laborar por cambio de Adscripción ..... 55

Cláusula 110. Gastos de viaje y menaje de casa por cambio de residencia ..... 56

Cláusula 111. Comisiones para el Personal..... 56

Capítulo II. Obligaciones de ECOSUR ..... 56

Cláusula 112. Obligaciones de ECOSUR ..... 56

Capítulo III. Derechos del Personal ..... 59

Cláusula 113. Irrenunciabilidad a los derechos del Personal..... 59

Cláusula 114. Inafectabilidad de los derechos del Personal ..... 59

Cláusula 115. Derechos del Personal..... 59

Capítulo IV. Obligaciones del Personal ..... 62

Cláusula 116. Obligaciones del Personal ..... 62

Capítulo V. Prohibiciones del Personal..... 64

Cláusula 117. Prohibiciones del Personal ..... 64

Capítulo VI. Estímulos y Recompensas para el Personal Administrativo..... 66

Cláusula 118. Estímulos y Recompensas..... 66

Cláusula 119. Clasificación de los Estímulos y Recompensas ..... 66

Cláusula 120. Procedimiento de estímulos y recompensas ..... 66

Cláusula 121. La Persona Trabajadora del año..... 67

Cláusula 122. Procedimiento para reconocimiento de la Persona Trabajadora..... 67

Cláusula 123. Compatibilidad de Estímulos y Recompensas ..... 67

Capítulo VII. Seguridad Social y Prestaciones..... 67

Cláusula 124. Derecho a la Seguridad Social..... 67

Cláusula 125. Seguros, Servicios y Prestaciones de Seguridad Social..... 67

Cláusula 126. Derecho de los Trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro ..... 67

Cláusula 127. Conservación de servicios por separación..... 68

Capítulo VIII. Otorgamiento de Prestaciones..... 68

4



Cláusula 128. Prestaciones ..... 68

Cláusula 129. Pago de Viáticos y Transportación ..... 76

Capítulo IX. Licencias ..... 76

Cláusula 130. Licencias establecidas ..... 76

Cláusula 131. Licencias sin goce de Sueldo ..... 76

Cláusula 132. Licencias con goce de Sueldo ..... 77

Cláusula 133. Procedimientos para el otorgamiento de las Licencias ..... 79

Capítulo X. Apoyos Sindicales ..... 79

Cláusula 134. Apoyos sindicales ..... 79

Cláusula 135. Personas jubiladas de ECOSUR ..... 80

Cláusula 136. Accidentes de trabajo. .... 80

TRANSITORIOS ..... 81

ANEXO: ..... 83

FIRMAS ..... 83

*(Handwritten signatures and marks)*

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR, REPRESENTADO POR EL DR. ANTONIO SALDÍVAR MORENO, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR GENERAL Y EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ACADÉMICOS DE EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR, REPRESENTADO POR LA LIC. DORA LUZ ALTAMIRANO NANDAYAPA, EN SU CALIDAD DE SECRETARIA GENERAL, QUE EN ESTE INSTRUMENTO SE DENOMINARÁN “ECOSUR” Y “SINDICATO”, RESPECTIVAMENTE, QUIENES AL ATUAR DE MANERA CONJUNTA SERÁN “LAS PARTES”.**

**CONTRATO QUE SE CELEBRA CONFORME A LOS ARTÍCULOS 386, 386 Bis, 387, 390, 390 Bis, 390 Ter, 391, 391 Bis, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399 BIS, 399 TER, 400, 400 Bis, 401 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LOS SUJETAN A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

## DECLARACIONES

### Declara ECOSUR:

- I. Que es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 1974 bajo el nombre de Centro de Investigaciones Ecológicas del Sureste, siendo reformado cambiando a su denominación actual por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 1994 y reestructurado por Decretos publicados el 29 de agosto de 2000 y el 12 de octubre de 2006, respectivamente, siendo reconocido como Centro Público de Investigación, mediante acuerdo publicado en el propio órgano oficial, el 11 de septiembre de 2000.
- II. Que en este acto representa a El Colegio de la Frontera Sur, el Dr. Antonio Saldívar Moreno, en su carácter de Director General, personalidad que acredita con la escritura pública 6,333, volumen 82, pasada ante la fe del Lic. Enrique Arvizu Luna, Notario Público número 115, en el Estado de Chiapas, México.
- III. Que su objeto es realizar actividades de investigación científica básica y aplicada en materias que incidan en el desarrollo y la vinculación de México en su frontera sur, dando especial relevancia a su problemática ambiental, económica, productiva y social, así como desarrollar tecnologías y diseñar estrategias que contribuyan al bienestar social, a la conservación de la biodiversidad, al uso racional, eficiente y sostenido de los recursos naturales, y en general, al desarrollo sustentable.
- IV. Que señala como su domicilio legal para los efectos del presente contrato, el ubicado en Carretera Panamericana S/N, Colonia María Auxiliadora, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México, Código Postal 29290.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2025-2027

**Declara el SINDICATO:**

- I. Que fue constituido por acuerdo de la asamblea celebrada el día 30 de mayo de 2021 que, entre otros fines, tiene como función esencial el mejoramiento de los intereses laborales de sus agremiados.
- II. Que de acuerdo con la constancia expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene el número de registro 7451 (siete, cuatro, cinco, uno) del veinticinco de junio de dos mil veintiuno, bajo el expediente 10/15940.
- III. Que el día dieciséis de octubre de dos mil veintitrés, se emite por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Constancia de Representatividad, por conducto del C. Rodolfo Jiménez Hernández, Encargado de despacho de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, con Número de Constancia de Representatividad Folio: CFCRL-CONSTANCIA-20220714-26103-2448, con vigencia de 6 meses a partir del día de su emisión.
- IV. Que, en términos de sus Estatutos, tiene su domicilio en las instalaciones que para tal efecto le ha proporcionado ECOSUR, sito en el edificio D planta baja de la Unidad de San Cristóbal, Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Colonia María Auxiliadora, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México, C. P. 29290.

**Declaran "LAS PARTES":**

- I. Que el presente Contrato establecerá las condiciones según las cuales deberán prestarse las relaciones laborales entre ECOSUR y el SINDICATO, para posteriormente ser registrado y depositado ante las autoridades competentes en materia laboral.
- II. Declaran que es su voluntad celebrar el presente Contrato Colectivo de Trabajo, reconociéndose mutua y recíprocamente la personalidad jurídica con que se ostentan; asimismo, manifiestan que en todo momento se protegerá la libertad del personal de formar parte del SINDICATO o a no formar parte de él.
- III. Que ECOSUR tiene la facultad exclusiva de organizar, dirigir, administrar, inspeccionar, fiscalizar y supervisar todos los trabajos materia de este contrato; asimismo, reconocen plena vigencia a las disposiciones internas emitidas por ECOSUR, en particular, el Estatuto Orgánico de El Colegio de la Frontera Sur, así como el Estatuto del Personal Académico de El Colegio de la Frontera Sur.
- IV. ECOSUR manifiesta expresamente que reconoce que el SINDICATO representa mayor interés del personal sindicalizado; por su parte, el SINDICATO, expresa que ECOSUR



conserva su derecho de tratar aspectos no gremiales con otras entidades puramente académicas, existentes o futuras.

- V. LAS PARTES reconocen que ECOSUR es una Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal, que opera y desarrolla su objeto mediante los recursos que se le otorgan con base en el presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) por cada ejercicio fiscal, por lo cual, el ejercicio de estos recursos se hará conforme a las disposiciones legales y presupuestales que le resulten aplicables.

Con base en lo referido, LAS PARTES otorgan el presente Contrato Colectivo de Trabajo, al tenor de las cláusulas siguientes.

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I. Objeto, Titularidad y Representatividad

#### Cláusula 1. Objeto

El objeto del presente Contrato es establecer las condiciones laborales bajo las cuales debe prestarse el trabajo en ECOSUR, sus disposiciones son aplicables a la totalidad del personal, con excepción de aquellos que ocupen puestos de confianza; el personal contratado por ECOSUR que no implique una relación laboral; el personal de instituciones académicas, de investigación y de enseñanza con quienes ECOSUR haya celebrado convenios, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 184 en correlación con el artículo 396 de la Ley Federal del Trabajo.

Será aplicable al personal de ECOSUR, independientemente de la entidad federativa de la República Mexicana donde se encuentren adscritos, o bien del personal que se encuentre adscrito a ECOSUR y que por cuestiones laborales esté fuera del territorio nacional.

El SINDICATO representa el mayor interés profesional a través del estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses laborales del personal sindicalizado de ECOSUR. Los casos no previstos en el presente contrato serán resueltos entre LAS PARTES con base a las disposiciones internas de ECOSUR y la normatividad vigente y aplicable.

En ningún caso los derechos de los Trabajadores serán inferiores a los establecidos con anterioridad a la firma del presente Contrato.



4



## Cláusula 2. Titularidad

ECOSUR reconoce que el SINDICATO tiene la titularidad para signar el presente Contrato y como consecuencia, acordarán los procesos en la materia y salvaguardando las necesidades del servicio. Asimismo, ECOSUR dará prioridad al personal trabajador que sea miembro o a propuesta del SINDICATO y observando lo estipulado en los Art. 154 y 395 de la Ley.

En el caso de las plazas académicas, el ingreso y promoción se resolverá como se determina en el EPA, conforme a lo dispuesto en las BASES Generales para la Profesionalización del Personal de los Centros Públicos vigente. Lo anterior bajo la observancia del artículo 154 de la Ley.

## Cláusula 3. Representatividad

ECOSUR se encuentra representado por la persona Titular y por quien esta designe por escrito; asimismo, el SINDICATO se encuentra representado por su Secretaría General, Comité Ejecutivo, delegados sindicales y por las personas que este designe por escrito.

## Capítulo II. Duración, Ámbito de Aplicación y Definiciones

### Cláusula 4. Duración y Ámbito de Aplicación

El presente Contrato se celebra por tiempo indeterminado entre ECOSUR y el Sindicato, siendo aplicable a la totalidad de los trabajadores de la fuente de trabajo El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) cuyas labores se realizan en los siguientes domicilios:

- I. Parque Científico Tecnológico de Yucatán S/N, Colonia Sierra Papacal, Municipio Mérida, Yucatán, C.P. 97302
- II. Carretera Panamericana S/N, Barrio de María Auxiliadora, Municipio San Cristóbal de las Casas, Chiapas, C.P. 29290;
- III. Centenario KM 5.5 S/N, Colonia Pacto Obrero Campesino, Municipio/alcaldía Othón P. Blanco, Quintana Roo, C.P. 77014;
- IV. Carretera Antigua Aeropuerto KM 2.5 S/N, Colonia Tapachula Centro, Municipio/alcaldía Tapachula, Chiapas, C.P. 30700;
- V. Carretera A Reforma KM 15.5 S/N, Colonia Ranchería Guineo 2da. Sección, Municipio Centro, Tabasco, C.P. 86280;
- VI. Rancho Polígono 2-A, Colonia Lerma, Municipio Campeche, Campeche, C.P. 24500

Este Contrato será revisado en el mes de marzo de cada dos años en su integridad y anualmente en la parte salarial con efectos retroactivos a enero de cada año.

## Cláusula 5. Legislación Aplicable

Las relaciones laborales entre ECOSUR y su personal, se regirán por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 123 en su Apartado "A" y en los Tratados y Convenciones Internacionales.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. Las Leyes Reglamentarias de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que le sean aplicables.
- IV. El presente Contrato.
- V. Los acuerdos o convenios y demás actos jurídicos celebrados por ECOSUR y el SINDICATO.
- VI. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VII. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta de El Colegio de la Frontera Sur.
- VIII. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
- IX. Normatividad interna emitida por ECOSUR.
- X. En lo no previsto por los ordenamientos anteriores, en el orden, se estará a las normas nacionales en la materia, jurisprudencia, la costumbre, los usos y los principios generales del derecho y equidad.

## Cláusula 6. Definiciones

Para la correcta interpretación y aplicación de este Contrato, se entiende por:

**CET.** Comité Evaluador de Técnicos.

**CDE.** Comisión Dictaminadora Externa.

**CDI.** Comisión Dictaminadora Interna.

**Comité Ejecutivo:** La Directiva del SINDICATO o Comité Ejecutivo del SINDICATO y Vocales Ejecutivos en las Unidades de ECOSUR.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Contrato:** Contrato Colectivo de Trabajo de El Colegio de la Frontera Sur.

**Condiciones Individuales de Trabajo:** El escrito que contiene las condiciones de trabajo de acuerdo al artículo 25 de la Ley.

**CCI:** Consejo Técnico Consultivo Interno.

**ECOSUR:** El Colegio de la Frontera Sur.

**EPA:** Estatuto del Personal Académico de ECOSUR.

**Fondo de Ahorro:** El constituido por el 6% aportado por ECOSUR por cada persona trabajadora y del descuento del mismo porcentaje a los mismos.

**Ingreso:** El proceso de admisión para trabajar en ECOSUR.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**LAS PARTES:** ECOSUR y el SINDICATO.

**Ley:** La Ley Federal del Trabajo.

**Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Persona Superior Inmediata:** Persona titular del área en donde está adscrita la persona trabajadora.

**Personal:** Persona que presta un servicio personal subordinado para ECOSUR, para desempeñar labores administrativas o académicas.

**Personal Académico:** Es el personal técnico y de investigación en sus diferentes categorías establecidas en el Estatuto del Personal Académico (EPA), y que desempeña cualquiera de las funciones sustantivas de ECOSUR.

**Personal Administrativo:** Es el personal que realiza actividades administrativas y de apoyo.

**Salario:** Se integra con los pagos hechos por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue a la persona trabajadora.

**Sueldo Tabular:** Se integra por el sueldo base tabular de acuerdo con el puesto, zona económica y nivel del personal de acuerdo con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados por la SHCP.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SINDICATO:** Al Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos, Técnicos y Académicos de ECOSUR.

**PAC:** Programa Anual de Capacitación

**Tabulador:** Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizados por la SHCP.

**Titular:** La persona Titular de Dirección General de ECOSUR.

**Trabajo a Distancia:** Es el trabajo que se realiza a distancia en caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas.

Asimismo, podrá considerarse cuando por motivo de alguna situación personal, plenamente justificada, impida a la persona trabajadora realizarla de manera presencial, siempre y cuando sea ocasional o esporádica, debiendo contar con la autorización de ECOSUR y conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

**Tribunal de Trabajo:** Aquel competente para conocer y resolver los posibles conflictos entre LAS PARTES.

Las demás Instituciones y/o conceptos que se involucren serán mencionadas por su propio nombre.

## Cláusula 7. Acuerdos de Aplicación General

Los casos no previstos en este Contrato serán resueltos por ECOSUR y el SINDICATO. Cuando los acuerdos posteriores sean de aplicación general, deberán incorporarse a este Contrato en la revisión siguiente.

## Capítulo III. Clasificación del personal

### Cláusula 8. El Personal

Es la persona física que presta a ECOSUR un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición, se entiende por trabajo toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

### Cláusula 9. Naturaleza de la Relación de Trabajo

El personal de ECOSUR se clasifica en dos grupos:

- I. Confianza
- II. Base

### Cláusula 10. Personal de Confianza y Personal de Base

- I. Personal de confianza.  
Son quienes ejercen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales de la persona Titular.

La naturaleza del personal de confianza depende de las funciones que sean desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Será considerado personal de confianza quienes ocupen una plaza de mando de acuerdo con el Manual de Organización de El Colegio de la Frontera Sur.

- II. Personal de base  
Los trabajadores administrativos y académicos, así como todos aquellos que no estén en la definición anterior.

### **Cláusula 11. Exclusión de Sindicalización**

El personal de confianza no podrá formar parte del SINDICATO. Asimismo, cuando el personal sindicalizado desempeñe un puesto de confianza, estará impedido para participar en actividades y cargos sindicales y una vez terminado el desempeño de la función de confianza que le haya sido conferida, regresarán a desempeñar las labores inherentes al puesto que venían desempeñando con el pleno ejercicio de sus derechos sindicales.

El personal académico que se designe para ocupar las Coordinaciones que dependen directamente de la Dirección General, incluyendo la Coordinación de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación y la Coordinación de Procesos Académicos, señaladas en el Manual de Procedimientos Específicos de El Colegio de la Frontera Sur, gozará de las prestaciones señaladas en este Contrato, pero mientras ocupe el encargo no podrá formar parte del SINDICATO.

### **Cláusula 12. Duración de la Relación de Trabajo**

Las relaciones de trabajo en ECOSUR, pueden ser:

- I. Por tiempo indeterminado. - Cuando las funciones realizadas sean de carácter permanente.
- II. Por tiempo determinado. - Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar; o se tenga por objeto sustituir temporalmente a otra persona trabajadora; y en los demás casos previstos en la Ley.
- III. Por obra determinada. - Cuando así lo exija la naturaleza del trabajo a desempeñar.
- IV. En el caso del personal académico se estará en lo estipulado en el EPA y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

En su caso podrán estar sujetos a prueba o a capacitación inicial, conforme a lo dispuesto en los artículos 39-A y 39-B de la Ley. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado

### **Cláusula 13. Inafectabilidad de la Relación de Trabajo**

La naturaleza de la relación de trabajo no dependerá de la forma de pago.



4



## TÍTULO SEGUNDO. - DEL TRABAJO

### Capítulo I. Jornadas de Trabajo

#### Cláusula 14. Jornada de Trabajo para el Personal

Es el tiempo durante el cual el personal está a disposición de ECOSUR para prestar su trabajo. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas del día, con duración máxima de ocho horas. La nocturna es la comprendida entre las veinte horas y las seis horas del día siguiente, con duración máxima de siete horas; y la mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres horas y media o más se entenderá como jornada nocturna, con duración máxima de siete horas y media.

Se permitirá la flexibilidad laboral y la implementación de trabajo a distancia en caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### Cláusula 15. Jornada en forma continua para el Personal

La jornada de trabajo en ECOSUR será diurna comprendida entre las ocho y dieciséis horas en forma continua; con excepción de aquellas expresamente acordadas entre LAS PARTES.

#### Cláusula 16. Reducción de la jornada de trabajo por la naturaleza del trabajo para el Personal

Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada máxima se reducirá esto teniendo en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud, determinada así por la autoridad competente.

#### Cláusula 17. Jornada Extraordinaria para el Personal Administrativo

La jornada extraordinaria es la continuación de la jornada ordinaria o la que se labora en un día de descanso semanal u obligatorio, nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana. Las horas extraordinarias se pagarán con ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada. El personal no está obligado a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana obliga a ECOSUR a pagar al personal el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que

corresponda a las horas de la jornada.

En caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida del personal o de ECOSUR, la jornada de trabajo podrá prorrogarse por el tiempo estrictamente indispensable para evitar esos males; en tal virtud, dichas horas de trabajo se retribuirán con una cantidad igual a la que corresponda a cada una de las horas de jornada.

El pago de las horas extras está sujeto a la solicitud por escrito previa que lleve a cabo la persona superior inmediata del personal y esta sea autorizada por el área competente, así como la existencia de la suficiencia presupuestal. De común acuerdo entre el personal y ECOSUR, podrán sustituirse el pago de las horas extras, por días de descanso, esto en proporción de las horas que justamente se trabajó de manera extraordinaria.

Cuando por necesidades del servicio se requiera que el Trabajador labore en días de descanso obligatorio, o en sus días de descanso semanal a la solicitud por escrito previa que lleve a cabo la persona superior inmediata del personal y ésta sea autorizada por el área competente, así como la existencia de la suficiencia presupuestal. En estos casos el Titular les cubrirá un salario doble por el servicio prestado, independientemente del salario que les corresponda, o podrá decidirse por descanso al doble de horas efectivamente laboradas, siempre y cuando no lesione las necesidades del servicio.

LAS PARTES se reunirán, para revisar que la asignación de tiempo extraordinario y la remuneración por los servicios prestados de los Trabajadores, se realicen conforme a las actividades necesarias de ECOSUR, llevando las estadísticas necesarias para determinar falta de personal, mejoras en los procedimientos u otros.

Las personas trabajadoras que presten servicio en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo

**Cláusula 17 bis. Criterios establecidos en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.**

- a) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia

Las disposiciones de la presente cláusula no sustituyen las licencias y permisos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como las demás contenidas en otras disposiciones de carácter laboral.



4



La persona titular de la Dirección de Administración y el superior jerárquico, bajo su estricto criterio y valoración, y atendiendo a las circunstancias específicas, podrán excepcionalmente autorizar o facilitar al personal la extensión del desempeño de jornadas de trabajo a distancia; o bien, la excepción al cumplimiento de la jornada de trabajo por periodos adicionales a los establecidos en el presente capítulo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos.

Aquellas autorizaciones que les corresponda emitir la persona titular de la Dirección de Administración, conforme a la presente cláusula, podrán ser delegadas a la Subdirección de Recursos Humanos. La solicitud deberá realizarla la persona interesada con firma del visto bueno de quien la supervisa, exponiendo la justificación y elementos en que base dicha solicitud. Esta debe ser dirigida a la persona titular de la Dirección de Administración con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.

b) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Jornada laboral

El personal que tengan hijos o menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles, en instituciones de educación básica comprendida de preescolar a secundaria o en Centros de Atención Múltiple, podrán desempeñar, según se autorice, su jornada de trabajo en un horario que no exceda las 18:00 horas, respetando la duración de la misma, sin perjuicio de sus funciones y de las necesidades de la institución.

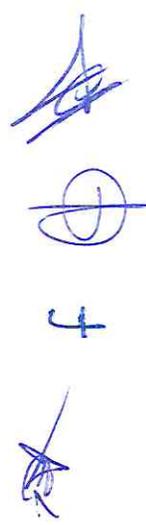
A efectos de lo anterior, tendrán prioridad los servidores públicos que encabecen un núcleo familiar monoparental.

El personal terminará su jornada de trabajo 1 hora antes los viernes. Para el disfrute de esta medida deberá enviar mediante correo electrónico a la SRH con los documentos que acrediten recaer en este supuesto.

c) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia causas de fuerza mayor.

La persona titular de ECOSUR, por medio de la Dirección de Administración, podrán implementar esquemas de trabajo a distancia por caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas.

Las dependencias y entidades, por medio de sus respectivas áreas de recursos materiales y servicios generales, informática o tecnologías de la información y



comunicación según corresponda, implementarán los parámetros y condiciones que permitan facilitar el flujo de información y comunicación necesaria, adoptando para tal efecto las medidas de privacidad y seguridad de la información que sean pertinentes.

Los servidores públicos que desempeñen su jornada de trabajo a distancia mantendrán plena disponibilidad, además de desempeñar sus funciones con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de su superior jerárquico, así como custodiar y cuidar la documentación, información y, en su caso, el equipo que mantengan bajo su resguardo, de conformidad con la normativa aplicable.

- d) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia por incapacidad o cuidados parentales.

Extraordinariamente, por causas justificadas y temporales, cuando la naturaleza de las funciones así lo permita, la Subdirección de Recursos Humanos podrá, previa solicitud y opinión del superior jerárquico que motive las causas de las mismas, autorizar que un personal desempeñe su jornada de trabajo a distancia hasta por tres días, en los casos siguientes:

- I. Cuando sin mediar el otorgamiento de una incapacidad, presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impidan el ejercicio de las funciones, pero dificulten su traslado, permanencia en el centro de trabajo o impliquen riesgo de contagio, y
- II. Cuando un integrante de su núcleo familiar requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía.

La persona titular de la Dirección de Administración podrá autorizar un periodo de tiempo mayor al establecido en el presente artículo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos.

- e) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia periodo de lactancia.

Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, la persona titular de la Dirección de Administración podrá autorizar que, una vez concluido el periodo de descanso, a que hacen referencia los artículos 28 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 170, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo, las servidoras públicas en etapa de lactancia desempeñen su jornada de trabajo a distancia durante un periodo de hasta seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top, a circular mark, and the number '4'.

La persona titular de la Dirección de Administración podrá autorizar al personal beneficiarios del permiso de paternidad, a que hace referencia el Manual de Percepciones, el desempeño de su jornada de trabajo a distancia por un periodo igual al referido en el párrafo anterior.

- f) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia por incapacidad temporal y/o permanente.

Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, la persona titular de la Dirección de Administración podrá autorizar el desempeño de la jornada de trabajo a distancia o, en su caso, jornadas de trabajo presencial y a distancia alternadas, para la personal con algún tipo de discapacidad permanente o temporal en tanto esta prevalezca.

Quedan excluidos del supuesto establecido en el presente artículo los servidores públicos que cuenten con declaración de incapacidad en los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y demás ordenamientos aplicables.

- g) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Trabajo a distancia por acoso u hostigamiento.

La persona titular de la Dirección de Administración otorgará las facilidades necesarias para el desempeño de la jornada de trabajo a distancia, en favor de los servidores públicos que sean presuntas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, de conformidad con las medidas precautorias emitidas, en su caso, por los comités de ética o la autoridad investigadora competente, según corresponda.

La autorización del desempeño de la jornada de trabajo a distancia será emitida sin perjuicio de otras medidas que puedan tomarse con arreglo a las normas vigentes aplicables al caso, para la protección de la integridad de la presunta víctima.

La persona titular de la Dirección de Administración otorgará las facilidades necesarias en favor de las servidoras públicas presuntas víctimas de violencia en razón de género, respecto de las que la autoridad competente haya emitido órdenes de protección, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, a efecto de que desempeñen su jornada de trabajo a distancia; o bien, eximir las temporalmente de la misma, cuando resulte necesario para el estricto cumplimiento de las citadas órdenes de protección.

- h) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Permiso para estudios de mastografía y/o Papanicolaou.

Las trabajadoras podrán solicitar el otorgamiento de un día al año con goce de sueldo, con el objeto de que puedan acudir a practicarse estudios de mastografía y Papanicolaou. A efectos de lo anterior, bastará con la presentación previa de la programación de la cita u orden de servicio a la SRH.

- i) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Permiso por dismenorrea primaria o secundaria.

Las trabajadoras diagnosticadas con dismenorrea primaria o secundaria en grado incapacitante podrán solicitar el otorgamiento de un día al mes con goce de sueldo, previa presentación ante la SRH, de un certificado médico que acredite el diagnóstico, el cual deberá contener fecha de expedición, nombre y cédula profesional del especialista en ginecología que lo expida.

- j) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Permiso por fallecimiento de familiares

Se otorgará a los servidores públicos un periodo de hasta cinco días hábiles con goce de sueldo, por la defunción de un integrante de su núcleo familiar. El cómputo de los días se realizará a partir del día inmediato siguiente al deceso.

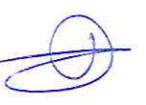
Se otorgará un día hábil con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que el servidor público guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

A efectos del párrafo anterior, bastará con que el servidor público dé aviso al superior jerárquico, quien a su vez informará a la SRH, para el control de asistencia correspondiente.

- k) De la jornada de trabajo y su horario de cumplimiento / Permiso por eventos escolares de familiares

Extraordinariamente, los servidores públicos podrán solicitar permiso a su superior jerárquico para desempeñar parcialmente su jornada de trabajo, de manera presencial o a distancia, según se autorice, en los casos siguientes:

- I. Para la realización de trámites presenciales de carácter administrativo o escolar;
- II. Para asistir a citas médicas o estudios clínicos propios o de los menores de edad bajo su tutela, y

  
  
  
4  


- III. Para asistir a eventos escolares de menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles o en instituciones de educación primaria, así como de personas registradas en Centros de Atención Múltiple.

El servidor público solicitante aportará los elementos de valoración que se consideren idóneos, según el caso. El superior jerárquico informará a la SRH, para el control de asistencia correspondiente.

### **Cláusula 18. Tiempo para toma de alimentos para el Personal**

Durante la jornada de trabajo se concederá un descanso de media hora para tomar alimentos, estableciendo el horario de descanso de común acuerdo entre el personal y la persona superior inmediata, y computándose como tiempo efectivo de trabajo.

La institución procurará que el personal cuente con servicio de comedor en un espacio adecuado y que ofrezcan alimentos de buena calidad y saludable, de bajo costo para el personal.

### **Cláusula 19. Registro de asistencia para el Personal Administrativo**

- I. El registro de asistencia del personal administrativo se hará de acuerdo con los medios que ECOSUR determine y tenga a su alcance de común acuerdo entre LAS PARTES.
- II. Preferentemente el horario del personal administrativo de ECOSUR será de 8:00 a 16:00 horas, sin embargo, este horario podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previo consentimiento del personal administrativo.
- III. Con el objetivo de abonar a las acciones del balance trabajo-familia del personal, este podrá retirarse una hora antes de que termine su jornada de trabajo, los viernes de cada 15 días, esto, siempre y cuando lo permitan las actividades previamente programadas con la anuencia de la persona supervisora inmediata.
- IV. El personal académico se registrará conforme al EPA y demás disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
- V. Todo el personal deberá verificar sus movimientos relacionados a asistencia, esto con el fin de evitar futuras confusiones y/o desacuerdos entre las partes involucradas.

En todos los casos se debe cumplir con la jornada semanal de cuarenta horas laboradas.



4



## Cláusula 20. Políticas de registro de asistencia para el Personal Administrativo

El personal administrativo que por su naturaleza de trabajo deba efectuar el registro de entrada y salida en los medios establecidos por ECOSUR, deberá hacerlo de manera personal y directa, bajo las reglas siguientes:

- I. Disfrutarán de una tolerancia de veinte minutos para el registro de entrada.
- II. Se considerará retardo menor el registro efectuado dentro de los 21 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada. Podrán considerarse hasta dos retardos menores al mes sin descuento alguno.
- III. Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada, se considerará como retardo mayor equivalente a una falta.
- IV. Omisión de checado. El personal tendrá un límite de 4 omisiones de checado justificables al año. Se identificará como omisiones de checado a la falta de registro de entrada o salida mediante el registro de huella digital o el mecanismo existente para el control de asistencia. Si la persona trabajadora no justifica la omisión de salida o por el contrario no le quedan aplicables, se le hará el descuento correspondiente a una falta.
- V. Cuando el personal tenga incidencias en la asistencia y que cuente con justificantes aplicables deberá presentarlos a más tardar dentro de un lapso de 3 días hábiles después de la incidencia, de lo contrario se le hará el descuento según sea el caso de incidencia.
- VI. En relación con la fracción III, la persona superior inmediata podrá justificar hasta tres retardos mayores al año al personal, estas justificaciones se podrán aplicar dentro del lapso de 31 minutos hasta 1 hora y 59 minutos después de su hora de entrada. La entrada como máximo será hasta dos horas, sin tolerancia, después del horario de entrada habitual. Posterior a esta hora se considerará como falta.
- VII. Los descuentos al salario por concepto de retardos o faltas de asistencia se deberán efectuar en la primera quincena del mes siguiente de aquel en que se hubieren registrado, debiéndose detallar en el recibo de pago el tiempo no trabajado y el importe correspondiente. El descuento por retardos menores corresponderá a media hora de la jornada laboral.
- VIII. Cuando la persona trabajadora no pueda presentarse a sus labores por enfermedad, informará su falta de asistencia a la Subdirección de Recursos Humanos dentro de las 48 horas siguientes, para después presentar el comprobante de incapacidad médica expedido por el ISSSTE.
- IX. Se podrá iniciar labores 30 minutos antes de lo establecido o podrá retirarse hasta una hora después y contará como tiempo laborado únicamente en los casos en que se requiera recuperar tiempo por permisos autorizados, por lo que será considerado como tiempo laborado acumulado dentro del mes en curso, esto previo acuerdo con

la persona superior inmediata, tomando en cuenta las actividades programadas y con la autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.

- X. En aquellos supuestos de enfermedades declaradas como emergentes, se atenderá a los procesos y/o protocolos que de manera interna emita ECOSUR.

### **Cláusula 21. Permiso para ausentarse de su centro de trabajo para el Personal Administrativo**

Cuando este personal necesite ausentarse de su lugar de trabajo durante las horas laborales para atender asuntos de interés particular, deberá solicitar el permiso correspondiente a la persona superior inmediata y señalar en forma expresa el tiempo que permanecerá ausente.

En caso de no encontrarse la persona superior inmediata, el permiso lo podrá otorgar alguna persona superior jerárquica del personal, o de la propia Subdirección de Recursos Humanos.

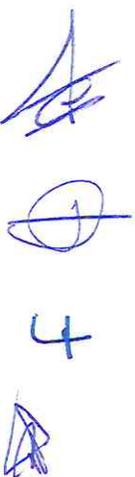
Los permisos para ausentarse serán autorizados mediante el pase de salida, mismos que serán foliados y tendrán dos formatos, tanto para casos personales como para casos institucionales. Permisos no podrán exceder de dos horas al día, de tres pases al mes y nueve en un año. Si se exceden de las dos horas al día o de los tres pases al mes y (o) los nueve pases al año, se aplicarán los descuentos correspondientes al tiempo excedido. Para los casos en que se excedan de las dos horas, a partir de cinco minutos contará como media hora de descuento.

El personal académico se encuentra excluido en el uso de estos formatos, sin embargo, deberán de informar y contar con el visto bueno de la persona superior inmediata en los casos que deban ausentarse en la institución.

Las salidas antes del horario oficial por asuntos personales serán a partir de las 14:00 horas previa solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos con el visto bueno de la persona superior inmediata. Estas salidas no deberán rebasar de dos al mes y de siete al año.

### **Cláusula 22. Días económicos para el Personal**

- I. El personal podrá disfrutar de permisos económicos con goce de sueldo íntegro para faltar a sus labores hasta por 10 días hábiles al año, y 9 días para el Personal Académico, los que se disfrutarán solicitándolos por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con un día de anticipación, de no cumplir con el periodo correspondiente y se deberá contar con el visto bueno de la persona superior inmediata.



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top, a circular mark, the number '4', and another signature at the bottom.

- II. Los días económicos no podrán exceder de tres en un mes y no se unirán a periodos de vacaciones ni a días festivos. Podrán ser utilizados de manera periódica y evitar el uso de estos continuamente a fin de año o en un periodo constante. En casos extraordinarios o de fuerza mayor se podrán exceptuar la condicionante anterior, siempre y cuando se cuente con el acuerdo de la persona superior inmediata y no afecte la prestación del servicio.

## Capítulo II. Días de Descanso y Vacaciones

### Cláusula 23. Días de descanso semanal para el Personal

Por cada cinco días de trabajo, disfrutará el personal de dos días de descanso continuos. Estos días serán sábado y domingo con goce de salario íntegro, salvo los casos especiales que se acuerde entre LAS PARTES.

### Cláusula 24. Días de descanso obligatorio

Son días de descanso obligatorio, con goce de salario íntegro los siguientes:

- I. 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;
- III. 27 de febrero por la batalla de Jahuactal y expulsión de los franceses en Villahermosa (aplicable únicamente al personal adscrito a esta Unidad);
- IV. Martes de carnaval de Campeche (aplicable únicamente al personal adscrito a esta Unidad);
- V. Martes de carnaval de Chetumal (aplicable únicamente al personal adscrito a esta Unidad);
- VI. Jueves de feria de la primavera y de la paz en San Cristóbal; (aplicable únicamente al personal adscrito a esta Unidad);
- VII. El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;
- VIII. Semana santa;
- IX. 1° de mayo;
- X. 5 de mayo;
- XI. 10 de mayo para las madres trabajadoras y al resto del personal podrá retirarse de sus labores a partir de las 12:30 horas.
- XII. 25 de junio medio día cada año y un día completo cada 4 años para el proceso de elecciones por cambio de directiva sindical (aplicable al personal sindicalizado);
- XIII. 28 de agosto Día de San Agustín por feria de Tapachula (aplicable únicamente al personal adscrito a esta Unidad);
- XIV. 16 de septiembre;
- XV. 1 y 2 de noviembre;

- XVI. El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;
- XVII. 12 de diciembre, Día de la Virgen de Guadalupe se podrán retirar a las 12:30 horas.
- XVIII. 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda el cambio del Titular del Poder Ejecutivo Federal; y
- XIX. 25 de diciembre.

### Cláusula 25. Periodos de Vacaciones

El personal de ECOSUR que tengan más de seis meses de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días laborables, los días de vacaciones se incrementaran de acuerdo con la siguiente tabla:

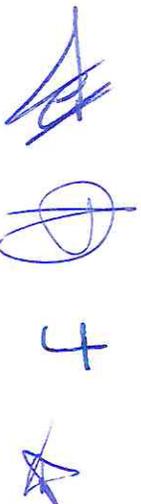
Años laborados	Días de vacaciones
6 meses a 5 años	20 días
6 a 10 años	22 días
11 a 15 años	24 días
16 a 20 años	26 días
21 a 25 años	28 días
26 a 30 años	30 días
31 a 35 años	32 días

Estos periodos se ajustarán al calendario de labores en el que se disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno, en las fechas establecidas por la Institución, para el personal que tenga derecho a más de estos veinte días, los días restantes los solicitará por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la persona que supervise sus servicios, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Sólo se podrán unir 2 días de vacaciones adicionales en uno de los periodos de vacaciones marcados en el calendario.
- II. No deberán unirse los días de vacaciones adicionales a días económicos, días festivos, días de descanso obligatorios marcados en este Contrato, comisiones de trabajo o cualquier otro tipo de permiso o licencia laboral, salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.



Las vacaciones deberán concederse al personal preferentemente dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. ECOSUR entregará anualmente a su personal una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el periodo de vacaciones que les corresponda y hasta cuándo podrán disfrutarlo.

Cuando el personal no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados (verano y diciembre), por necesidades del servicio o de conformidad con el plan anual de trabajo, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso el personal que labore en periodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago de sueldo.

En caso de optar por cambio de periodo vacacional, será solicitado por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos con el visto bueno de la persona superior inmediata, siempre y cuando no se afecten las actividades de ECOSUR.

Las personas supervisoras de los servicios deberán observar que el personal bajo su cargo tome sus días de vacaciones adicionales a los días de calendario de manera espaciada entre uno y otro para la buena marcha de las actividades.

El personal que tenga programado su retiro deberá disfrutar de sus días de vacaciones antes de que cause baja.

#### **Cláusula 26. Programación adecuada de actividades laborables para el Personal**

ECOSUR a través de sus distintas áreas, procurará una programación estratégica de acuerdo con las necesidades institucionales para que éstas se realicen dentro del horario y días laborables, para que su personal goce tanto de los días de descanso como de los periodos vacacionales; de tal manera que, no sean afectadas las actividades de ECOSUR ni los derechos del personal.

#### **Cláusula 27. Reposición de Vacaciones durante incapacidad médica**

El tiempo en que el personal cuente con incapacidad médica no contará para vacaciones, en consecuencia, el personal que al presentarse el periodo de vacaciones o durante el mismo cuente con incapacidad médica por accidente o enfermedad de carácter general o de trabajo o por licencia de maternidad, disfrutará de sus vacaciones al término de su incapacidad o licencia.

  
  
4  


### Capítulo III. Salario

#### Cláusula 28. Sueldo y Salario Tabular

Es la retribución fijada para cada categoría y puesto, cuyo tabulador se anexa como parte integrante de este Contrato, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas de conformidad con la Ley.

En caso de que el salario del tabulador consigne sueldos equivalentes al Salario Mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje que se aumente éste.

En ningún caso el salario que pague ECOSUR al personal podrá ser menor a los establecidos en los Tabuladores.

#### Cláusula 29. El Salario Tabular no puede ser afectado

El salario no puede ser disminuido en ninguna circunstancia en perjuicio del personal.

#### Cláusula 30. Equidad Salarial

A trabajo igual deberá corresponder un salario tabular igual, sin que pueda ser modificado por razones de edad, género, capacidades diferentes, raza o nacionalidad.

#### Cláusula 31. Pago de Aguinaldo

ECOSUR otorgará al personal un aguinaldo anual, como parte de sus derechos que deberá estar contenido en el presupuesto y el cual será de 40 días de salario, pagadero en un 50% dentro del mes de noviembre y el otro 50% dentro del mes de diciembre, en base con las Disposiciones para el Otorgamiento del Aguinaldo y Lineamientos para el Pago de Aguinaldo.

En el caso del personal que haya laborado menos de un año, se le cubrirá la parte proporcional correspondiente o conforme a los términos de la Ley.

La institución será responsable de absorber el impuesto sobre la renta (ISR) correspondiente a este pago.



4



### **Cláusula 32. Pago de días de Descanso y Licencias**

En los días de descanso obligatorio, de descanso semanal, en las vacaciones y durante las licencias con goce de sueldo, el personal recibirá su salario íntegro.

### **Cláusula 33. Prima Vacacional**

La persona Titular otorgará al personal el pago de una prima vacacional equivalente al 60% de cuarenta días de sueldo tabular anual. El pago se hará en dos exhibiciones antes de iniciar cada periodo vacacional.

### **Cláusula 34. Pago de Prima de Antigüedad**

La persona Titular otorgará un incremento por prima de antigüedad al personal por cada año de servicio cumplido de la siguiente manera:

Personal administrativo:

Entre el 5° año y el vigésimo año 1.8%

A partir del vigésimo primero al vigésimo quinto año el 2.3%

A partir del vigésimo sexto año se mantendrá el mismo factor porcentual acumulado hasta la jubilación de la persona trabajadora correspondiente al 47.5%

Personal Académico:

Entre el 5° año y el vigésimo año 2%

A partir del vigésimo primero al vigésimo quinto año el 2.5%

A partir del vigésimo sexto año se mantendrá el mismo factor porcentual acumulado hasta la jubilación de la persona trabajadora correspondiente al 52.5%

El pago correspondiente a esta prima de antigüedad se efectuará quincenalmente.

La actualización de los porcentajes será en los términos que determine el Ejecutivo Federal a través de la SHCP.

### **Cláusula 35. Pago de Viáticos**

Al personal que por necesidades del servicio tenga que realizar labores fuera del lugar del centro de trabajo al que se encuentre adscrito, previa orden de comisión se le cubrirán anticipadamente los viáticos y gastos que se originen. Los cuales deberán de comprobarse con el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), emitidos a favor de ECOSUR y de acuerdo con los montos que para tal efecto autorice la SHCP.

### Cláusula 36. Lugar, forma y periodo de Pago

El pago de salarios se efectuará quincenalmente, en moneda nacional, a través del sistema de nómina electrónica con la institución bancaria con quien la persona Titular haya establecido el convenio correspondiente. El día de pago será el anterior a la finalización de la quincena, los recibos serán timbrados y enviados a cada trabajador de manera electrónica, si el día de pago coincide con un día no laborable, el pago se hará el día hábil inmediato anterior; en caso de que el pago sea con cheque, se darán al personal las facilidades necesarias para su cobro durante las horas hábiles aun cuando el personal se encuentre fuera de su lugar de adscripción.

### Cláusula 37. Descuentos o Deducciones

Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo del personal cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con ECOSUR por concepto de anticipos de sueldos, viáticos sin comprobar, pagos hechos por exceso, errores, pérdidas o averías debidamente comprobadas o adquisición de artículos producidos por ECOSUR. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el personal y ECOSUR, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.
- II. Del cobro de cuotas sindicales establecidas en los estatutos del SINDICATO.
- III. De aportación de fondos para la constitución de cooperativas, de caja de ahorro, o préstamos a la misma, siempre que el personal hubiere manifestado previamente por escrito su conformidad.
- IV. De los descuentos ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por el personal.
- V. De los descuentos ordenados judicialmente para cubrir pensiones alimenticias.
- VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo de la vivienda del ISSSTE, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos se registrarán por la Ley del ISSSTE y no podrán exceder del treinta por ciento del salario.
- VII. De retención del impuesto sobre productos del trabajo.
- VIII. Para cubrir obligaciones a cargo del personal, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición de Seguros, como el Colectivo de Vida, Médico, el de Retiro o cualquier otro.

El monto de los descuentos no podrá exceder el 30% del importe del sueldo total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones II, III, IV, VI y VII de esta Cláusula.

Los conceptos de descuentos o deducciones deberán especificarse en el talón de pago respectivo.

### **Cláusula 38. Pago personal o a su apoderado**

Es nula la cesión del salario en favor de terceras personas, por lo que el salario se pagará personalmente a la persona trabajadora, o cuando haya causa de fuerza mayor que lo amerite, a su apoderado, quien deberá acreditar tal hecho con una carta poder otorgada por el personal con todos los requisitos de la Ley, e identificarse ante la autoridad competente de ECOSUR.

## **TÍTULO TERCERO. - DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

### **Capítulo I. Suspensión Temporal de la Relación de Trabajo**

#### **Cláusula 39. Causas y efectos de la suspensión temporal**

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal y ECOSUR:

- I. La enfermedad contagiosa del personal;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del personal seguida de sentencia absolutoria. Si el personal 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 personal;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5o de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;
- VI. La designación del personal como representantes ante los organismos estatales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes;
- VII. La Falta de los documentos que exijan las Leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al personal; y
- VIII. Cuando se trate de Trabajadores dedicados al manejo de fondos, valores o bienes o



4



sean pagadores habilitados y les fuese encontrada alguna irregularidad en su gestión, podrán ser suspendidos, previa comprobación del hecho. Para estos efectos el Trabajador afectado deberá entregar a través del acta respectiva, los bienes, valores o fondos que maneje, a los visitadores, inspectores o auditores que practiquen las investigaciones. El propio Trabajador queda obligado a acudir a ECOSUR para hacer las aclaraciones y explicaciones que exija la investigación.

En cualquier caso, antes de proceder a la suspensión, el Titular deberá dar aviso de inmediato al Sindicato, el cual podrá intervenir en defensa del personal

## **Capítulo II. Causas de Terminación de las Relaciones de Trabajo**

### **Cláusula 40. De la Terminación de la Relación de Trabajo**

No podrá darse por terminada la relación del personal, sino por causa justa. En consecuencia, la relación de trabajo sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para ECOSUR por las causas que se precisan en los artículos 53 y 434 de la Ley.

Se garantizará el derecho a audiencia para el personal.

## **Capítulo III. Sanción y Rescisión de la Relación de Trabajo**

### **Cláusula 41. Causales de la Sanción y Rescisión de las Relaciones de Trabajo**

Son causas de rescisión de la sanción relación del trabajo, sin responsabilidad para ECOSUR, las previstas por el Artículo 47 de la Ley.

En caso de que ECOSUR pretenda sancionar a una persona trabajadora, se protegerá su garantía de audiencia a través del desahogo del procedimiento de investigación, con el fin de que presente lo que a su derecho corresponda y en su caso, dicha sanción quede firme o sin efectos, conforme al presente CCT.

### **Cláusula 42. Del procedimiento para aplicar Sanciones**

Cuando al personal se le impute una presunta falta, ECOSUR deberá aplicar la sanción correspondiente en un plazo no mayor a un mes, contados a partir del día siguiente al que tenga conocimiento de los hechos. La resolución de la aplicación o no de la sanción, será debidamente notificada a la persona interesada.


### **Cláusula 43. Del procedimiento de investigación y de aplicación de Sanción**

ECOSUR contará con un mes, contados a partir de que tenga conocimiento del hecho, para poder sancionar a la persona trabajadora, para ello estará a lo siguiente:

#### **I. Procedimiento de Investigación.**

ECOSUR realizará una investigación de los hechos que dieron lugar a la falta, documentando pruebas y elementos, a efecto de notificar a la persona sancionada y en su caso, a su representación sindical, para que estos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, manifiesten lo que a su derecho corresponda.

#### **II. Aplicación de Sanción.**

Una vez realizado el procedimiento que antecede, ECOSUR determinará en un plazo no mayor a 3 días hábiles, si las pruebas aportadas cumplen con los requisitos para justificar la falta y en su caso, para que quede firme o sin efectos.

La resolución será debidamente notificada a LAS PARTES y enviada al expediente laboral de la persona trabajadora.

### **Cláusula 44. Procedimiento ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución**

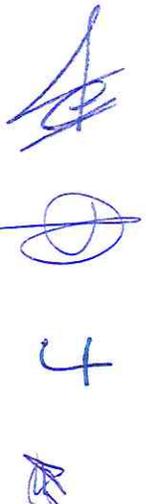
Cuando al personal se le impute alguna causa de suspensión o rescisión de su relación de trabajo, una vez concluido el procedimiento contenido en la cláusula que antecede, éste podrá solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, con copia al Sindicato, la integración e intervención de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, para que se inicie el procedimiento correspondiente.

La Comisión Mixta de Conciliación y Resolución operará conforme a su propio Reglamento, debiendo integrarse dentro de los plazos establecidos en la cláusula 95 del presente Contrato.

Hasta que no exista dictamen por parte de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución y no se agote el recurso de reconsideración, quedará en suspenso la aplicación de la sanción, siempre y cuando los periodos no excedan lo establecido en la Ley y el presente Contrato.

### **Cláusula 45. De la Reconsideración**

El personal podrá interponer su reconsideración, ante la Dirección General de ECOSUR, a partir de los primeros 3 días siguientes a que sea notificado del pronunciamiento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, o cuando así lo requiera, siempre y cuando



sea dentro de los plazos establecidos en la Ley y el presente Contrato.

Por su parte la Dirección General solicitará en el mismo término a la comisión ratifique o rectifique su pronunciamiento, considerado, de ser el caso, los elementos de prueba aportados, para que le sea notificado por la Dirección General a la persona recurrente y en su caso a su representación Sindical.

#### **Cláusula 46. Tipos de Sanciones**

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por cinco días; o
- IV. Rescisión de la relación de trabajo, en los términos de ley.

Dichas sanciones se aplicarán con independencia unas de otras, de acuerdo con la gravedad de la falta o la reincidencia de la conducta; para su aplicación se deberá efectuar el proceso para aplicar la sanción establecido en el presente Contrato.

#### **Cláusula 47. Amonestación Verbal**

La amonestación verbal consistirá en una llamada de atención privada aplicada por la persona superior inmediata del personal, sobre la falta en que hubiere incurrido, a fin de que corrija su conducta y evite la reincidencia, para hacerla constar, se levantará un acta de hechos y podrá el personal acompañarse de un representante sindical, quien se identificará para acreditar su representación.

La persona superior inmediata de la persona amonestada girará oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para hacer constar la aplicación de dicha medida, a fin de que sea ingresada al expediente laboral de este.

La presente amonestación será aplicada en los casos de incumplimiento a las obligaciones establecidas en las fracciones I, II, VI, VII, VIII, XV, XVI y XVII, de la Cláusula 116, o incurrir en las fracciones I, XVII y XVIII, de la Cláusula 117 del presente Contrato.

#### **Cláusula 48. Amonestación Escrita**

La amonestación escrita consistirá en la llamada de atención aplicada por la persona superior inmediata del personal, a través de notificación oficial, turnándose copia al SINDICATO. La cual será aplicada en los casos siguientes:

- a) El incumplimiento, por segunda vez, de las obligaciones consignadas en las fracciones



- I, II, VI, VII, VIII, XV, XVI y XVII de la Cláusula 116, así como reincidir en las fracciones I, XVII y XVIII de la Cláusula 117 del presente Contrato;
- b) El incumplimiento de lo establecido en las fracciones IX y XIV de la Cláusula 116, y en las fracciones III, IV y X, de la Cláusula 117 del presente Contrato;
  - c) Incurrir en las conductas señaladas en las fracciones V y XIX de la Cláusula 117 del presente Contrato;
  - d) La inasistencia injustificada a las labores por dos ocasiones en un mes;
  - e) Por el sexto retardo injustificado de cada mes.

La persona superior inmediata de la persona amonestada girará oficio a la Subdirección de Recursos Humanos para hacer constar la aplicación de dicha medida, a fin de que sea ingresada al expediente laboral del personal.

#### **Cláusula 49. Aplicación de descuento de un día de Sueldo Tabular al Personal Administrativo**

Se le descontará un día de sueldo tabular al personal que:

- a) Cuando no registre su entrada sin causa justificada
- b) Cuando abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regrese únicamente para registrar su salida.
- c) Cuando injustificadamente no registre su salida.
- d) Por retardos mayores (registro de asistencia después de 30 minutos de la hora de entrada).

#### **Cláusula 50. Suspensión de las funciones**

Procede la suspensión en funciones en los siguientes casos:

- I. Por un día
  - a) Tener dos amonestaciones por escrito en los términos de las fracciones II de la Cláusula 46 del presente Contrato; o
  - b) La inasistencia injustificada por tercera ocasión en treinta días. Los días no laborables no interrumpen la contabilidad.La suspensión implica el descuento del sueldo tabular correspondiente.
- II. Por dos días:
  - a) Tener tres amonestaciones por escrito en los términos de la fracción II de la Cláusula 46 del presente Contrato, en un plazo de seis meses;
  - b) Incurrir en las conductas señaladas en la fracción XIV de la Cláusula 117 del presente Contrato.

La suspensión implica el descuento del sueldo tabular correspondiente.

- III. Por tres días:
- a) Incurrir en las conductas señaladas en las fracciones IV, V y VI de la Cláusula 117 del presente Contrato. La suspensión implica el descuento del sueldo tabular correspondiente.
- IV. Por cuatro días:
- a) Incurrir en la conducta señalada en la fracción VIII de la Cláusula 117 del presente Contrato.  
La suspensión implica el descuento del sueldo tabular correspondiente.
- V. Por cinco días:
- a) Incurrir en las conductas señaladas en la fracción XV de la Cláusula 117 del presente Contrato. La suspensión implica el descuento del sueldo correspondiente.
  - b) La suspensión del personal surtirá sus efectos a partir de las fechas estipuladas en el artículo 42 de la Ley, y en su caso el afectado deberá regresar a su trabajo en los términos del artículo 45 de la Ley.

#### **Cláusula 51. Independencia de la aplicación de Sanciones**

Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto en este Contrato se aplicarán independientemente de cualquier otra responsabilidad que proceda de acuerdo con las leyes de la materia.

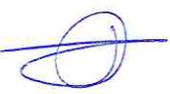
#### **Cláusula 52. Los casos no previstos**

Los casos no previstos serán resueltos de común acuerdo entre LAS PARTES y conforme a lo establecido en los ordenamientos vigentes y aplicables.

#### **Capítulo IV. Capacitación, adiestramiento, profesionalización, desarrollo y productividad para el personal**

#### **Cláusula 53. Derecho irrenunciable**

Son derechos irrenunciables la promoción, la capacitación continua y permanente del personal al servicio de ECOSUR.



4



#### Cláusula 54. De la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento

La Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento es la encargada de la operación, vigilancia y cumplimiento del SIC, cuyo objetivo es colaborar con ECOSUR, a fin de proteger las necesidades superiores del servicio y mantener actualizado al personal de ECOSUR; asimismo, la capacitación, sus sistemas y programas, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

#### Cláusula 55. De los Programas Anuales de Capacitación

Los PAC consistirán en:

- I. **Inducción.** Es una capacitación preparatoria del personal, de pertenencia a ECOSUR y/o de información sobre las funciones del puesto;
- II. **Adiestramiento.** Es la capacitación mediante la cual se proporcionan las habilidades necesarias y suficientes para:
  - a) Realizar las funciones del nivel salarial, categoría o puesto que ocupa actualmente el personal;
  - b) La actualización de los conocimientos y técnicas adicionales para el perfeccionamiento del desempeño, de la productividad y de la calidad de sus funciones actuales;
- III. **Promoción.** Es la preparación necesaria del personal para desempeñar las funciones en un nivel salarial, puesto o categoría superior inmediato dentro de su grupo escalafonario al que ocupa actualmente, con el fin de avanzar sobre la misma especialización en los conocimientos, habilidades y técnicas para su ascenso correspondiente;
- IV. **Profesionalización.** Proceso institucional destinado a garantizar la estabilidad laboral del personal en ECOSUR y dar certidumbre al desarrollo de su carrera dentro de la institución por medio de mecanismos claros de promoción laboral, renovación, movilidad y reconocimiento al desempeño. Asimismo, la profesionalización tiene la finalidad de favorecer el desenvolvimiento del personal mediante el reforzamiento y ampliación de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y capacidades y, en general, fortalecer su formación integral, según sus perfiles y necesidades, en las dimensiones técnica, administrativas, humanística, ética y social;
- V. **Desarrollo.** Su objetivo es lograr el desarrollo integral del personal en su individualidad, en lo cultural, educativo y deportivo, contribuyendo a su integración en grupo y de su propio núcleo familiar.

#### Cláusula 56. Requisitos de los Programas

Los programas de capacitación deben cumplir los requisitos que se enuncian a continuación de manera enunciativa, mas no limitativa:

- I. Incluir todos los puestos, categorías y niveles existentes en ECOSUR;
- II. Los periodos de aplicación deben ser menores a tres años, excepto que las condiciones que dieron origen al programa se mantengan;
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación al total del personal inscrito a los programas; y
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que será capacitado el personal de un mismo puesto, categoría y nivel.

#### **Cláusula 57. Del Programa Institucional de Inducción**

El Programa Institucional de Inducción tiene carácter eventual, específico y/o especializado, su objetivo es preparar al personal en nuevas actividades, impartiendoles:

- I. El curso de Inducción de pertenencia a ECOSUR al personal de reciente ingreso; y
- II. El curso de Inducción al área y puesto, con la información y los aspectos fundamentales de la actividad a desarrollar, permitiéndoles una adecuada integración al personal que cambie de adscripción, categoría, puesto o nivel, y a los de reciente contratación.

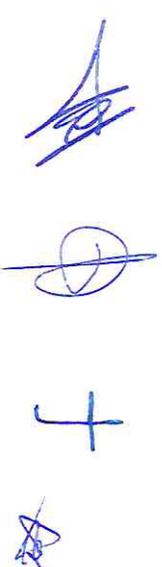
#### **Cláusula 58. Del Programa Institucional de Adiestramiento**

El Programa Institucional de Adiestramiento es de carácter general y permanente, su objetivo es lograr el mejoramiento de los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal en las actividades que desempeñan; desarrollándose en tres etapas:

- I. Detección de necesidades de capacitación;
- II. Desarrollo del proceso de capacitación; y
- III. Evaluación y seguimiento de las acciones realizadas.

#### **Cláusula 59. Objetivo del Programa**

El Programa Institucional de Promoción es de carácter general y permanente, su objetivo es preparar al personal, en los conocimientos básicos del siguiente puesto, categoría o nivel salarial dentro de su grupo escalafonario. La o las personas que cumplan los planes de capacitación establecidas podrán ser promovidas de acuerdo con el Reglamento de Ingreso, Promoción y Escalafón.



## TÍTULO CUARTO. - DE LA PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### Capítulo I. Disposiciones Generales

#### Cláusula 60. Sistema de Promoción

El Sistema de Promoción, estará a cargo de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón, en términos del Capítulo II de este Título.

El Reglamento de Ingreso, Promoción y Escalafón deberá incluir las medidas que aseguren igualdad de oportunidades en los procesos de promoción basadas en el mérito y derechos de preferencia contemplados en el CCT y la Ley, evitando cualquier forma de discriminación.

#### Cláusula 61. Conflictos de Interés

Quienes integren la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón no deberán intervenir en caso de:

- I. Su propia promoción; y/o
- II. En caso de conflicto de interés, situación que deberá declarar al iniciar el proceso para nombrar a una persona suplente.

#### Cláusula 62. Instructores del Programa Anual Capacitación (PAC)

El personal que participe en el PAC como instructores o en la elaboración y/o aplicación de exámenes, y/o programas de capacitación recibirán constancia de habilidades con validez oficial para su promoción.

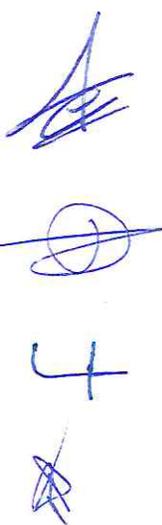
#### Cláusula 63. Aumentos Salariales

Los aumentos salariales autorizados a ECOSUR se aplicarán de manera independiente y adicional a los incrementos salariales por promoción.

### Capítulo II. Promoción por Escalafón

#### Cláusula 64. El Escalafón

El escalafón es el sistema organizado de calificación del trabajo, para efectuar y garantizar la clasificación y la promoción.



El escalafón quedará sujeto a:

Que exista una vacante temporal por un tiempo mayor de treinta días;  
Que exista una vacante definitiva; y/o  
En su caso existan vacantes de nueva creación.

### **Cláusula 65. Derecho a Participar**

Tienen derecho a participar en los concursos de promoción por escalafón, todo personal administrativo del nivel uno al dieciocho, con un mínimo de seis meses en su puesto.

### **Cláusula 66. Promociones por Escalafón**

Promociones por escalafón plazas administrativas:

- a) Niveles del uno al once: Las plazas de las vacantes definitivas o temporales mayores de treinta días se otorgarán al personal que acrediten una mejor valoración y calificación de los factores escalafonarios, primordialmente la antigüedad en la plaza y la capacitación que determine para estos niveles la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, mediante el PAC, la participación en acciones de capacitación señaladas en los ordenamientos que en materia de Recursos Humanos emitan las instancias correspondiente.
- b) Niveles del doce al diecinueve: Las plazas de las vacantes definitivas o temporales mayores de treinta días se otorgarán al personal que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los factores escalafonarios, primordialmente la antigüedad en la plaza y la capacitación que determine para estos niveles la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, mediante el PAC, la participación en acciones de capacitación señaladas en los ordenamientos que en materia de Recursos Humanos emitan las instancias correspondientes, el nivel escolar establecido en la Cláusula 69 del presente contrato.

Cuando no existiera persona para ocupar el puesto por escalafón, la vacante podrá ocuparla el personal en capacitación para ese puesto o categoría que tenga mejores créditos y apruebe la evaluación correspondiente, previo acuerdo de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón.

Se otorgará prioridad a aquellas personas que hayan brindado sus servicios a la institución con mayor eficacia, eficiencia y antigüedad. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos de escolaridad establecidos en la cláusula 69 del presente contrato.

En igualdad de circunstancias de factores escalafonarios, se tomará como criterio de

desempate, en primera instancia la antigüedad, sin embargo, si el personal cuenta con la misma antigüedad en la plaza, se valorarán los demás derechos de preferencia que contempla el artículo 154 de la Ley.

Para el caso de los elementos de capacitación y nivel escolar o académico del personal para considerarse dentro de quienes pueden aspirar a escalafón será considerado invariablemente y como única fuente de información el expediente individual del personal que tiene la Subdirección de Recursos Humanos, mismo que el personal tendrá la obligación de informar oportunamente sobre actualizaciones en el mismo.

Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos teóricos y prácticos que se requieran para el desempeño de las actividades inherentes a la plaza, de acuerdo con el catálogo de puestos y/o el perfil del puesto propuesto a convocar. Las constancias y documentación correspondiente deberán ser reportadas y constar en los expedientes individuales del personal en la Subdirección de Recursos Humanos, para lo cual la Subdirección podrá apoyarse de elementos tecnológicos para su integración.
- II. La aptitud necesaria para llevar a cabo determinada actividad con la eficacia, laboriosidad e iniciativa que se requiera.
- III. La antigüedad en la plaza que tenga el personal en ECOSUR.
- IV. La disciplina y puntualidad que observe el personal.

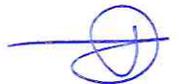
En caso de inconformidad, el personal podrá presentar solicitud de revisión a la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón, en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación del resultado, la que en los 10 días hábiles siguientes ratificará o rectificará el resultado, respetando el derecho de audiencia del personal.

#### **Cláusula 67. Sistema de capacitación para el Escalafón**

El Sistema de capacitación para el escalafón de ECOSUR será un esquema de especialización del trabajo en las diferentes áreas administrativas, para el ascenso al nivel salarial del personal administrativo, el cual podrá ser al inmediato superior o aquel que sea concursado según las necesidades de la institución, que durante su servicio en ECOSUR lo puedan lograr, mediante el perfeccionamiento de sus habilidades laborales, el cual estará a cargo de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento.



#### **Cláusula 68. Promociones por Escalafón y Plazas Vacantes**



Las promociones por escalafón sólo podrán realizarse a un nivel inmediato superior en el catálogo de puestos para el personal administrativo, para el proceso de promoción a los

4



niveles del N002 al N006 el ascenso será a través del mecanismo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Escalafón. Para el proceso de promoción a los niveles del N007 al N019 estos serán convocados, primeramente, de manera interna dando preferencia al nivel inmediato inferior y posteriormente al resto de niveles de manera descendente. En caso de no lograr cubrir la vacante, esta será convocada de manera abierta. Para cada uno de los casos deberá cumplir con los requisitos establecidos en la cláusula 69.

### Cláusula 68 bis. Grupos escalafonarios

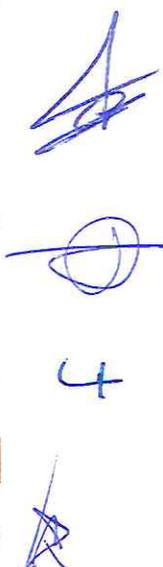
Los niveles administrativos del N001 al N019 se agruparán en 5 grupos escalafonarios de acuerdo con las funciones que desempeñan, de acuerdo con las siguientes características:

Grupo y niveles	Puestos generales	Funciones generales
<b>Grupo 1 N001 al N003</b>	Función de apoyo	Personal de asistencia y apoyo a las actividades administrativas y de servicios generales (Conductores, carpintería y asistentes de áreas)
<b>Grupo 2 N004 al N006</b>	Auxiliares de áreas administrativas	Funciones de operación básica y que requieren supervisión
<b>Grupo 3 N007 al N011</b>	Analistas	Encargado o encargada de actividades administrativas en unidad
<b>Grupo 4 N012 al N014</b>	Encargado de área	Responsable de área o departamento de unidad. Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones, Serv. Grales, archivo y activo fijo de unidad
<b>Grupo 5 N015 al N019</b>	Homologo a jefatura	Responsables de la coordinación de actividades de áreas integrales (Coordinación de Finanzas de unidad y Coordinación de RMySG de unidad, Unidad de transparencia, suplencia de jefaturas)

### Cláusula 69. Requisitos de Promoción por Escalafón

Los requisitos que deben cumplir quienes ocupen los puestos y niveles previstos en el Catálogo de Puestos de acuerdo con los grupos escalafonarios, de los niveles administrativos de base del uno al diecinueve, son:

- I. Los puestos correspondientes a los niveles N001, N002 y N003, requieren mínimo de educación básica concluida (primaria y secundaria). A partir del N002



- Adicionalmente haber cursado 40 horas de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación.
- II. Los puestos de los niveles N004, N005 y N006 requieren bachillerato concluido. Adicionalmente haber cursado 40 horas de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación.
  - III. Los puestos correspondientes a los niveles N007, N008, N009, N010 y N011 requieren como mínimo Licenciatura (pasante), Licenciatura no concluida o carrera técnica concluida o pasante; Adicionalmente haber cursado 50 horas de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación.
  - IV. Los puestos correspondientes a los niveles N012, N013 y N014, requieren como mínimo Licenciatura o ingeniería (título); Adicionalmente haber cursado 60 horas de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación.
  - V. Los puestos correspondientes a los niveles N015 al N019 requieren grado de maestría concluida, o Título de licenciatura o ingeniería y 5 años de experiencia en el área a concursar. Adicionalmente haber cursado 80 horas de capacitación de acuerdo con el plan anual de capacitación.

### Capítulo III. Admisión e Ingreso

#### Cláusula 70. Admisión del Personal Administrativo

La admisión como nuevo personal de ECOSUR en plaza presupuestal, se dará cuando la vacante sea resultado de jubilación, vacante permanente por retiro, sea resultado de una promoción por escalafón o plaza de nueva creación en los términos de este CCT y del Título Cuarto, De La Promoción Del Personal Administrativo.

No habrá discriminación alguna por razones de sexo, género, edad, ideología, alguna situación de discapacidad, origen étnico, nacionalidad, condición social, salud, religión, preferencia sexual o cualquier otra que pueda catalogarse como discriminatoria.

Para el ingreso del personal, éste deberá cumplir con el nivel de escolaridad que indica en la cláusula 69 de este contrato.

#### Cláusula 71. Requisitos para el ingreso del Personal Administrativo

- I. Aplicar a los procedimientos de ingreso y selección primeramente a través de convocatorias internas y en caso de que las personas participantes no cumplan con los requisitos, se hará a través de convocatoria abierta, ambas publicadas por ECOSUR y atendiendo las necesidades del servicio;

- II. Haber presentado la solicitud de empleo correspondiente;
- III. Ser preferentemente de nacionalidad mexicana, de acuerdo con el artículo 154 de la Ley, con excepción de los casos previstos en el artículo 7º.
- IV. Cumplir con los requisitos que para ese puesto señale el Catálogo de Puestos de ECOSUR;
- V. Presentar la información documental necesaria que acredite la calidad personal y técnica o profesional;
- VI. Haber presentado y aprobado el examen de admisión y/o pruebas de competencia de acuerdo con el Título Cuarto de la Promoción del Personal Administrativo del presente Contrato;
- VII. Acreditar no estar inhabilitado(a) por el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante constancia expedida por la instancia correspondiente;
- VIII. Cubrir y cumplir con la escolaridad o grado académico señalado en la cláusula 69 de este contrato;
- IX. Firma de carta compromiso para tomar la capacitación de inducción, inicial y de formación que defina la subdirección de recursos humanos a fin de que la persona atienda las disposiciones en materia de recursos humanos emitidas por las instancias correspondientes; y
- X. Las demás que apliquen en materia de recursos humanos.

El personal administrativo y de apoyo que participe en convocatorias abiertas para ingresar a plazas técnicas académicas o investigación, en igualdad de condiciones con otras personas candidatas, contará con acciones afirmativas para ocupar dicho puesto. Debiendo tomarse en cuenta lo establecido en el artículo 154 de la Ley.

ECOSUR estará obligado a preferir, en igualdad de circunstancias, a las personas trabajadoras mexicanas respecto de quienes no lo sean, a quienes les hayan servido satisfactoriamente por mayor tiempo, a quienes no teniendo ninguna otra fuente de ingreso económico tengan a su cargo una familia, a quienes hayan terminado su educación básica obligatoria, a las capacitadas respecto de las que no lo sean, a las que tengan mayor aptitud y conocimientos para realizar un trabajo y a las propuestas por el sindicato.

## **TÍTULO QUINTO. - INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS**

### **Capítulo I. Comisiones Mixtas**

#### **Cláusula 72. Comisiones Mixtas**

Son comisiones mixtas los organismos paritarios establecidos entre LAS PARTES para la correcta aplicación de este Contrato y la Ley en el ámbito de su competencia. Las comisiones

estarán reguladas por este Contrato de manera general y tendrán su propio reglamento, que coadyuvaran en su correcto funcionamiento y será realizado en acuerdo entre LAS PARTES.

Hasta en tanto no se lleve a cabo la integración de las Comisiones Mixtas, se continuará con los procesos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en cada caso.

### **Cláusula 73. Integración de las Comisiones Mixtas**

Las Comisiones Mixtas se integrarán con igual número de representantes de ECOSUR y del SINDICATO, no excediendo de tres el número de integrantes de cada parte. Y se reunirán cuando así se requiera.

Por cada representante propietario(a) habrá suplente, quien sustituirá al propietario(a) en sus ausencias temporales; en caso de ser definitivas, ECOSUR o el SINDICATO según corresponda, harán el nuevo nombramiento de carácter honorífico.

En cualquier tiempo LAS PARTES podrán remover libremente a sus respectivos representantes, propietarios o suplentes.

Los reglamentos internos de las comisiones mixtas serán revisados periódicamente para garantizar transparencia y eficacia en su funcionamiento. Se implementarán mecanismos de evaluación bianual para medir su desempeño.

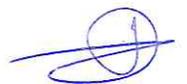
### **Cláusula 74. Requisitos para ser integrante**

Para formar parte se requiere tener una antigüedad mínima de 24 meses de laborar en ECOSUR, sin que medie suspensión y sin nota desfavorable en su expediente laboral. El personal de confianza quedará exceptuado de cumplir con la antigüedad mínima.

### **Cláusula 75. Comisiones Mixtas**

Las Comisiones mixtas son:

- I. Ingreso, Promoción y Escalafón;
- II. Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
- III. Productividad, Capacitación y Adiestramiento;
- IV. Conciliación y Resolución;
- V. Las demás que acuerden LAS PARTES.



Dichas Comisiones, al instaurarse por necesidades del servicio y de manera temporal, deberán presentar acuerdo de confidencialidad y manifestación por escrito de no encontrarse en algún conflicto de intereses.

### **Cláusula 76. Normas generales de las Comisiones Mixtas**

Las comisiones mixtas tendrán como base general las siguientes normas:

- I. Sesionarán, conforme a las necesidades del servicio y a petición de alguna de LAS PARTES;
- II. Contarán con una secretaría técnica cuyas funciones serán: Recibir y turnar correspondencia a la comisión; proporcionar a la comisión la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones; convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias en términos del reglamento; levantar y formalizar las actas o minutas de trabajo de la comisión; atender al personal; difundir los documentos que instruya la comisión; mantener un archivo de los asuntos de su competencia; y las demás funciones establecidas en su reglamento. Podrá intervenir en las reuniones de las comisiones con voz, pero sin voto;
- III. Las sesiones tendrán carácter legal sólo con la asistencia de la totalidad de integrantes de la comisión;
- IV. Funcionarán siempre paritariamente y sus dictámenes serán válidos por consenso;
- V. Los procedimientos y términos para el funcionamiento y resolución de los asuntos de las comisiones mixtas se determinarán en sus respectivos lineamientos;
- VI. Los comunicados que emanen de las comisiones mixtas deberán ser por escrito;
- VII. Se reunirán las veces que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y los plazos deberán fijarse en sus respectivos reglamentos;
- VIII. Las comisiones o LAS PARTES atenderán cualquier inconformidad, siempre y cuando ésta sea presentada por escrito;
- IX. Cuando lo requieran podrán asesorarse de especialistas en la materia;
- X. Quienes integren las comisiones no podrán participar en los casos en que estén directamente involucradas o de sus familiares hasta cuarto grado de consanguinidad;
- XI. Las demás que se deriven de las anteriores y de este CCT.

Los dictámenes se darán a conocer por escrito a la persona Titular, quien se encargará de hacer lo procedente para su cumplimiento, siempre y cuando no contravengan las leyes, normas en lo general, o lo establecido en este Contrato.

### **Cláusula 77. Operación de las Comisiones Mixtas**

ECOSUR en conjunto con el SINDICATO brindará las facilidades e información necesaria para la operación de las comisiones mixtas. Actuando LAS PARTES de buena fe y a favor del bien superior común.



4



Asimismo, se establece que la creación de las Comisiones Mixtas no implica la suspensión de las distintas actividades, ordinarias, administrativas y académicas, las cuales se llevarán a cabo exista o no, una Comisión Mixta determinada.

## **Capítulo II. Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón para el Personal Administrativo**

### **Cláusula 78. Objetivo de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón**

Su objetivo es conocer y realizar los procesos de ingreso, promoción y escalafón, bajo los términos de la Ley, de este Contrato, y del título Cuarto, de la Promoción del personal administrativo, que será creado por LAS PARTES, así como el reglamento correspondiente.

### **Cláusula 79. Constitución de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón**

La Comisión estará constituida por dos personas nombradas por ECOSUR y dos nombradas por el SINDICATO, teniendo suplente cada una nombrada por LAS PARTES correspondientes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones.

### **Cláusula 80. Sesiones de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón**

La Comisión sesionará en forma ordinaria cuando existan vacantes o promociones, y en forma extraordinaria cuando lo solicite alguna de LAS PARTES para resolver asuntos relacionados con ingreso, promoción y escalafón.

### **Cláusula 81. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón**

Son facultades y obligaciones de la Comisión:

- I. Revisar y proponer modificaciones al Título Cuarto, de la Promoción del Personal Administrativo y al Reglamento Correspondiente en la materia del presente Contrato.
- II. Tener conocimiento de las plazas vacantes y de nueva creación de base de ECOSUR para realizar el proceso correspondiente;
- III. Resolverá los movimientos ascendentes en los casos de escalafón, de promoción o de niveles salariales de acuerdo con el Título Cuarto, De La Promoción del Personal Administrativo y al Reglamento correspondiente en la materia y del presente Contrato.
- IV. En caso de suplencias, vigilar los movimientos descendentes al regreso del titular de la plaza al término de su licencia;
- V. Emitir las convocatorias, boletines y dictámenes relacionados con el ingreso,

- promoción y escalafón de conformidad al Reglamento;
- VI. Atender las inconformidades y los casos en materia de su competencia;
  - VII. Elaborar, revisar, actualizar y publicar el cuadro del escalafón;
  - VIII. Informar a ECOSUR las modificaciones al cuadro del escalafón y posibles promociones con el objeto de incorporarlas en el proyecto del presupuesto anual referido al siguiente año, quedando sujeta su aplicación a la autorización de la plaza y a la asignación de los recursos correspondientes por parte de la SHCP; y
  - IX. Las demás atribuciones que se deriven del presente Contrato inherente a su función.

### **Capítulo III. Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

#### **Cláusula 82. Objetivo**

La Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas y medidas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como de los acuerdos y lineamientos que emanen de esta Comisión.

#### **Cláusula 83. Integración**

Cada Comisión Mixta se conforma de acuerdo con las leyes, normas y los reglamentos respectivos. Existiendo una Comisión Central y las Comisiones Auxiliares en las diferentes Unidades Administrativas de la República Mexicana adscritas a ECOSUR.

#### **Cláusula 84. Facultades y Obligaciones**

Las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Regirse por las leyes, normas y los reglamentos respectivos;
- II. Promover una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- III. Establecer los programas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en ECOSUR;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo aplicables en la materia;
- V. Elaborar y mantener actualizado el mapa de las sedes, donde se determinen las zonas de riesgo y las zonas seguras;
- VI. Determinar los elementos a inspeccionar en las verificaciones ordinarias;
- VII. Capacitarse en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo;
- VIII. Aplicar aquellas disposiciones que tiendan a reducir la frecuencia y el índice de gravedad de los riesgos de trabajo;



4



- IX. Supervisar el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil; y
- X. Las demás derivadas de las leyes y normas sobre seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

#### **Cláusula 85. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo**

El reglamento contendrá al menos, la especificación del equipo de seguridad, exámenes médicos y las condiciones de trabajo necesarias en ECOSUR que cubran los aspectos de higiene, de seguridad y protección para las trabajadoras durante la gestación y periodo de lactancia del infante y los procedimientos en caso de ocurrir riesgos de trabajo.

#### **Cláusula 86. Régimen aplicable en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en el Trabajo**

En materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, ECOSUR y el personal se registrarán por lo establecido en la Ley, en la Ley del ISSSTE, en este Contrato, en las jurisprudencias correspondientes y en el Reglamento respectivo.

#### **Cláusula 87. Seguridad e Higiene en el Trabajo**

Para la seguridad e higiene en el trabajo, ECOSUR mantendrá en las áreas de trabajo las condiciones necesarias de servicios de higiene y de prevención de riesgos.

#### **Cláusula 88. Obligación de las Empresas Prestadoras de Servicios**

Cuando un(a) proveedor(a) o concesionario(a), al prestar servicios a ECOSUR, no cumpla con las medidas de higiene y seguridad, y/o no cumpla con los servicios adecuados cuando éstos sean en materia de higiene, seguridad y medio ambiente en el trabajo legalmente dictaminados por la autoridad competente, ECOSUR aplicará la sanción que se disponga en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, y que puede ser hasta la cancelación del contrato, siempre y cuando se haya estipulado en el instrumento jurídico correspondiente.

#### **Capítulo IV. Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento para el personal administrativo**

#### **Cláusula 89. Objetivo**

La Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento creará y aplicará el SIC para el personal administrativo, contemplando programas de detección de necesidades de capacitación y programas específicos de capacitación para el personal administrativo.

### **Cláusula 90. Constitución de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento**

La Comisión estará constituida por dos personas nombradas por ECOSUR y dos nombradas por el SINDICATO, teniendo suplente cada una nombrada por LAS PARTES correspondientes, quienes tendrán los mismos derechos y obligaciones.

### **Cláusula 91. Obligatoriedad de los programas de Capacitación, Adiestramiento, Profesionalización y desarrollo del personal**

ECOSUR está obligado de acuerdo con la disponibilidad presupuestal a instrumentar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de ECOSUR, tomando en consideración las propuestas de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, la Ley y este Contrato.

Para tal fin, ECOSUR podrá apoyarse y valerse de personal que cuente con los conocimientos teórico-prácticos para la impartición de capacitación y adiestramiento del personal, para tal caso, el personal que pudiera ser identificado para participar en la instrucción de estos programas deberá manifestar por escrito su intención. La participación en estos programas se considerará como elemento para el otorgamiento de reconocimientos, incentivos o estímulos especiales que, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, pudiera implementar la institución.

### **Cláusula 92. Sesiones de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento**

La Comisión sesionará en forma ordinaria al inicio de cada año para conformar los programas anuales de capacitación y en forma extraordinaria cuando alguna de LAS PARTES solicite su intervención para resolver asuntos relacionados con el PAC.

### **Cláusula 93. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento**

Las facultades y obligaciones de la comisión mixta son las siguientes:

- I. Las especificadas en Generalidades de este Título y del presente Capítulo de este Contrato;
- II. Revisar y proponer modificaciones al Reglamento de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, las cuales serán acordadas por LAS PARTES;
- III. Identificar necesidades y realizar el proceso correspondiente de los programas de capacitación;

- IV. Cuando se le requiera, proporcionar informes a la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón de ECOSUR y a LAS PARTES;
- V. Cuando se le solicite determinar las necesidades de capacitación y el programa específico de capacitación para los movimientos ascendentes en los casos de escalafón, de promoción o de niveles salariales, de acuerdo con el Reglamento de ingreso, promoción y escalafón.
- VI. Revisar y proponer modificaciones al Título Cuarto, De La Promoción Del Personal Administrativo.
- VII. Solicitar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, la actualización de los expedientes del personal en materia de capacitación;
- VIII. Vigilar el proceso de selección de personas candidatas a capacitación;
- IX. Establecer programas de adiestramiento cuando el personal haya recibido un curso de capacitación para difundirlo o reproducirlo;
- X. Atender las inconformidades y los casos en materia de su competencia;
- XI. Poner a consideración de la persona superior inmediata del personal, la distribución del tiempo extraordinario siempre con finalidades productivas y mejora de las condiciones del personal al servicio de la Institución, para su valoración; y
- XII. Las demás atribuciones que se deriven del presente Contrato inherente a su función.

## Capítulo V. Comisión Mixta de Conciliación y Resolución

### Cláusula 94. Objetivo de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución

La Comisión Mixta de Conciliación y Resolución, tiene por objeto resolver los diferendos cuando existan conflictos laborales en ECOSUR, respetando en todo momento la Ley, el presente Contrato, su reglamento y demás disposiciones vigentes y aplicables.

### Cláusula 95. Integración de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución

La Comisión estará integrada por tres personas designadas por cada una de LAS PARTES con sus respectivas suplentes, esta Comisión será temporal. Se constituirá a petición por escrito de la persona interesada, dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, con copia al SINDICATO, dentro del siguiente día hábil a su petición.

### Cláusula 96. Conflicto de Interés

En caso de que cualquiera de las personas integrantes de dicha Comisión, pueda encontrarse en un posible conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en la investigación y resolución del conflicto, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de estos.

Para lo cual ECOSUR y el SINDICATO designarán nuevas representaciones en un plazo máximo de 24 horas a fin de dar continuidad a su proceso.

### **Cláusula 97. Facultades y obligaciones de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución**

Serán facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Conocer de cada caso, recibiendo toda la información del personal y de LAS PARTES;
- II. Solicitar elementos que considere pertinente para sustanciar el procedimiento de conciliación y resolución;
- III. Valerse de cualquier elemento de convicción sin más limitación que las pruebas no estén prohibidas por la Ley ni sean contrarias a la moral, al derecho o a las buenas costumbres;
- IV. Evaluar nuevamente toda la información recopilada;
- V. Ratificar o rectificar el dictamen de la sanción;
- VI. Informar a LAS PARTES involucradas el acuerdo;
- VII. Proteger los datos confidenciales y que con motivo de su función tengan;
- VIII. Actuar con ética en el servicio; y
- IX. Velar por el interés superior, por encima de los intereses particulares.

## **TÍTULO SEXTO. - DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **Capítulo I. Cambios de Adscripción, Permutas y Comisiones**

#### **Cláusula 98. Cambio de Adscripción**

Se entiende por cambio de adscripción al acto de asignar al personal a una oficina, departamento, área o unidad administrativa de trabajo, distinta de aquella en que estuviera prestando sus servicios dentro de ECOSUR.

#### **Cláusula 99. Permuta para el Personal**

Se entiende por permuta, el cambio recíproco de plazas de igual categoría y salario, entre dos personas trabajadoras, sin que este acto implique lesión alguna de sus derechos adquiridos, las cuales deberán ajustarse a las necesidades del servicio y obtener previa autorización de ECOSUR para que pueda operar, sin contravenir a sus derechos de promoción y escalafonarios.

Esta deberá sujetarse a:

- I. Los (Las) solicitantes deberá ser personal de base;
- II. La permuta no podrá afectar derechos de terceros;

- III. Obtener la autorización del superior jerárquico del personal, donde este adscrita la persona solicitante;
- IV. La persona relacionada con la permuta deberá manifestar por escrito estar de acuerdo con la misma; y
- V. Finalmente contar con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General.

#### **Cláusula 100. Vacancias**

Las plazas vacantes que se generen en una sede tendrán que ocuparse en la adscripción que generó dicha vacante y no podrán cambiar de sede de manera unilateral, a menos que sea por necesidad del servicio y acordado por LAS PARTES.

#### **Cláusula 101. Inafectabilidad de las Condiciones de Trabajo**

El personal no podrá ser afectado en su nivel, antigüedad, categoría, su salario, su puesto y derechos sindicales o demás derechos a los que haya lugar. En todo cambio de adscripción se respetará la Ley y el presente Contrato.

#### **Cláusula 102. Rezonificación por cambio de Adscripción**

En caso de que ECOSUR requiera por necesidades del servicio, cambiar de adscripción a otra zona geográfica al personal y éste lo consienta, ECOSUR pagará el salario de la zona, con el tabulador vigente que corresponda de acuerdo con las distintas regiones.

#### **Cláusula 103. Motivos para el cambio de Adscripción y/o Permuta**

Los cambios de adscripción solamente podrán llevarse a cabo por los siguientes motivos:

- I. Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificadas;
- II. Por desaparición de la unidad administrativa, programa o proyecto;
- III. Por petición del personal, previa autorización de la persona Titular.
- IV. Por solicitud de la persona Titular, previo consentimiento del personal; y
- V. Por fallo de la autoridad laboral competente.

#### **Cláusula 104. Desaparición de alguna Unidad Administrativa**

En caso de desaparición de alguna unidad administrativa, ECOSUR deberá cambiar de adscripción al personal en otro lugar de trabajo, tomando en cuenta las funciones que venían desempeñando y las necesidades de ECOSUR. En cuyo caso el personal no acepte el cambio de adscripción derivado del supuesto, ECOSUR terminará la relación laboral en los términos de la Ley.

### **Cláusula 105. Petición de cambio de Unidades de ECOSUR**

El cambio de unidad de ECOSUR a petición del personal procederá siempre y cuando ECOSUR tenga la posibilidad de atenderla y no afecte la continuidad de sus funciones o los planes, programas y objetivos institucionales; asimismo, se deberá contar con la opinión a favor de la persona titular de la Unidad de ECOSUR donde se requiere el cambio, así como la de la persona superior inmediata, quienes ponderaran las necesidades del servicio.

En caso de negativa por parte de ECOSUR el personal tendrá derecho a solicitar la reconsideración. Ambos casos deberán estar debidamente justificados.

### **Cláusula 106. Cambio de Adscripción por motivos de salud**

El personal podrá pedir su cambio de adscripción por evidente y comprobada razón de salud por prescripción del ISSSTE, cuando desempeñe su trabajo en un medio ambiente que ponga en riesgo su salud o requiera radicar en otras condiciones climatológicas.

### **Cláusula 107. Intervalos entre solicitudes de cambio de Adscripción**

Concedido un cambio de adscripción, el personal beneficiado no podrá solicitar otro sino hasta pasado un año a partir de la fecha del acuerdo respectivo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y comprobados.

### **Cláusula 108. Cambio de Adscripción temporal por comisión de la Institución**

Se entiende por comisión, un cambio de adscripción temporal requerida por necesidades del servicio. La comisión estará fundamentada en criterios objetivos de ECOSUR y será por tiempo determinado. ECOSUR deberá notificar al personal la comisión por escrito previo consentimiento de éste, señalando específicamente los motivos de ésta y los términos en que deberá desempeñarse la labor temporal a realizar, sin contravenir el presente Contrato.

### **Cláusula 109. Plazo para presentarse a laborar por cambio de Adscripción**

Una vez aprobado el cambio y comunicado en tiempo y forma por escrito al personal, éste deberá presentarse a su nueva área de adscripción, a partir de la fecha establecida para el cambio de adscripción, conforme a lo siguiente:

- I. Cuando haya cambio de zona geográfica, a más tardar en ocho días hábiles.
- II. En cualquier otro caso, será inmediato.

### **Cláusula 110. Gastos de viaje y menaje de casa por cambio de residencia**

Cuando el personal sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor de seis meses, ECOSUR le dará a conocer previamente las causas del traslado, y tendrá la obligación de sufragar los gastos de menaje de éste y en su caso el de su familia, y conforme a lo establecido en las prestaciones autorizadas por la SHCP, y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

La persona trabajadora deberá presentarse a su nuevo lugar de trabajo en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

### **Cláusula 111. Comisiones para el Personal**

Para comisiones que impliquen traslado a otro lugar distinto al de adscripción, los días que implique dicho traslado, estarán considerados dentro del lapso de la comisión que se trate.

## **Capítulo II. Obligaciones de ECOSUR**

### **Cláusula 112. Obligaciones de ECOSUR**

- I. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente CCT;
- II. Pagar al personal sus salarios y demás prestaciones en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivas y este CCT;
- III. Pagar íntegramente las horas extraordinarias laboradas al personal de acuerdo con el Contrato, o en su caso estar a lo establecido en la cláusula 17;
- IV. No usar los servicios ni permitir la existencia dentro de ECOSUR de "personal meritorio", a excepción de los que realicen actividades de participación, colaboración y/o de servicio social;
- V. Afiliar al personal al ISSSTE en los términos establecidos por la Ley, la Ley del ISSSTE y demás disposiciones aplicables. En caso de que el personal aún no esté inscrito al ISSSTE por razones imputables a ECOSUR y requiera de servicios médicos, ECOSUR le proporcionará los gastos médicos, mientras se regularizan sus derechos;
- VI. Cubrir las aportaciones que le corresponda, para que el personal reciba los beneficios que preste el ISSSTE:
  - i. Atención médica quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria y en su caso, indemnización por accidente de trabajo y enfermedades profesionales, no profesionales y maternidad para el personal y sus familiares derechohabientes, en los términos previstos por la Ley del ISSSTE y este Contrato.
  - ii. Jubilación y pensión por invalidez, vejez o muerte en los términos de la Ley y la Ley del ISSSTE;
- VII. Integrar los expedientes del personal.

- VIII. Remitir los informes que les soliciten las personas titulares de la información o al Sindicato, previa autorización de la persona titular, para el trámite de prestaciones, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos;
- IX. Otorgar los estímulos, premios y recompensas a que tengan derecho el personal, conforme a la Ley y a este Contrato;
- X. Otorgar al personal que laboren horas extraordinarias que excedan de las tres horas en un solo día, ayuda consistente en un menú básico gratuito o el efectivo del costo de la comida del comedor de ECOSUR. Cuando terminen sus labores extraordinarias después de las veintidós horas del día, se le proporcionará el transporte a su domicilio particular o se cubrirá el importe de este;
- XI. Cumplir con todos los servicios de seguridad, higiene, prevención de accidentes, capacitación y con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo, en los términos de la Ley, la Ley del ISSSTE, y de los dictámenes de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo;
- XII. Proporcionar los vehículos o los medios adecuados para el transporte del personal y equipo, siempre y cuando las necesidades del servicio las requiera y conforme a su disponibilidad física y presupuestal;
- XIII. Instalar estratégicamente en ECOSUR, los equipos necesarios de seguridad, la señalización de protección civil, los servicios sanitarios y de higiene. Así como los botiquines necesarios en cada área de trabajo, de conformidad a la Norma Oficial Mexicana y salud en el trabajo y actividades;
- XIV. Solicitar ante las autoridades médicas del ISSSTE que correspondan, la realización del examen médico preventivo anual para el personal otorgándoles las facilidades necesarias;
- XV. Establecer el programa anual de protección civil para ECOSUR;
- XVI. Proporcionar al personal durante sus labores, en caso de así requerirlo y de ser necesario, los servicios de traslado a los centros de atención médica o de hospitalización, solicitándose para ello, el apoyo a las instancias médicas competentes, a fin de que brinden los servicios de traslado conducentes, o en su caso, en los vehículos disponibles de ECOSUR, previo a contar con autorización de la persona requirente o de quien ésta haya determinado como su responsable;
- XVII. Gestionar y proporcionar el seguro colectivo de vida y de retiro, conforme lo autorizado por la SHCP;
- XVIII. Proporcionar al personal la credencial de ECOSUR;
- XIX. Expedir al personal las constancias que requieran, cuando así lo soliciten, previa solicitud formal con 5 días hábiles de anticipación;
- XX. Establecer programas o cursos de capacitación y adiestramiento, así como firmar convenios con otras instituciones para la formación, actualización o superación académica del personal, sin que esto genere obligaciones y compromisos con las mismas;
- XXI. Dar a conocer al SINDICATO y a la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y

Escalafón, las vacantes temporales o definitivas, así como de las licencias prejubilatorias, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se generen o se apruebe oficialmente la creación de plazas de base para su ocupación de acuerdo con el presente Título Cuarto, de la Promoción del Personal Administrativo y este Contrato;

- XXII. Gestionar la ampliación presupuestal conforme al programa anual de promociones del personal;
- XXIII. Preferir para la aplicación del escalafón en igualdad de conocimiento, aptitudes, y de antigüedad; al personal sindicalizado respecto de quienes no lo estuvieren; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; y a quienes con anterioridad le hubieren prestado servicios;
- XXIV. Conceder licencias al personal en los términos de la Ley o del presente Contrato;
- XXV. Proporcionar a las Comisiones Mixtas las facilidades para el desarrollo de sus funciones, cuando se requieran;
- XXVI. Hacer las deducciones en los salarios al personal que solicite el SINDICATO, siempre que se ajusten a los términos de la Ley;
- XXVII. Dar los apoyos económicos que le correspondan al SINDICATO, así como otorgar las facilidades para la realización de actividades propias de la organización, cívicas, culturales y deportivas, en las instalaciones de ECOSUR;
- XXVIII. Conceder licencias sindicales en los términos de la Ley y el presente Contrato;
- XXIX. Conceder al personal sindicalizado el tiempo necesario para acudir a las reuniones sindicales calendarizadas, así como para las extraordinarias siempre y cuando se dé aviso por escrito con al menos seis horas de anticipación;
- XXX. Seguir proporcionando al Sindicato, una oficina, en la Unidad San Cristóbal de ECOSUR;
- XXXI. Tratar todos los conflictos y asuntos laborales de carácter colectivo e individual del personal sindicalizado con los representantes sindicales acreditados;
- XXXII. Garantizar que el cambio de personas servidoras públicas en cualquier nivel de autoridad no afecte los derechos del personal;
- XXXIII. Garantizar la protección de los datos personales en cumplimiento a las leyes respectivas;
- XXXIV. Apegarse a todas las Normas Oficiales Mexicanas a que haya lugar con la finalidad de garantizar la salud y seguridad del personal;
- XXXV. Asumir la defensa jurídica del personal por causas relacionadas al desarrollo de sus actividades imputables a ECOSUR;
- XXXVI. Gestionará junto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, firma de los Convenios para capacitación y otorgamiento de asistencia médica necesaria;
- XXXVII. Mantener ambientes sanos, favorables del trabajo y relaciones laborales no nocivas, conforme a las disposiciones en la materia;
- XXXVIII. Dar las facilidades que hagan compatible la jornada de trabajo con la asistencia a cursos para su superación académica;

- XXXIX. Las personas trabajadoras, podrán acceder a cursos sin costo de los programas de posgrado de ECOSUR;
- XL. En caso de que la persona Trabajadora decida incorporarse de tiempo completo a la realización de los estudios de posgrado, ECOSUR podrá otorgar licencia sin goce de sueldo hasta por un año y en caso de que acredite contar con un avance satisfactorio en sus estudios, dicha licencia podrá prorrogarse hasta por un año más;
- XLI. El apoyo para la asistencia a cursos, talleres y actividades tendientes a formar integralmente a los Trabajadores administrativos;
- XLII. Se establezca un área de cultura general en la biblioteca, además de áreas recreativas, deportivas, artísticas y culturales, sujeto a la disponibilidad presupuestal y de espacios de ECOSUR;
- XLIII. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra, así como abstenerse de incurrir en discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; y
- XLIV. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

### **Capítulo III. Derechos del Personal**

#### **Cláusula 113. Irrenunciabilidad a los derechos del Personal**

Los derechos del personal de ECOSUR establecidos en la Ley y en el presente Contrato son irrenunciables e inalienables y no serán inferiores a los establecidos en la Constitución, los tratados internacionales firmados por el Estado Mexicano o cualquier otra fuente del derecho laboral.

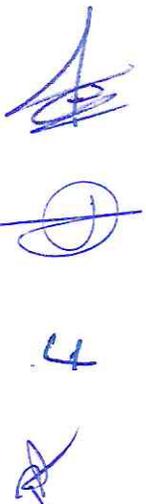
#### **Cláusula 114. Inafectabilidad de los derechos del Personal**

El cambio de personas servidoras públicas en cualquier nivel de autoridad no afectará los derechos del personal.

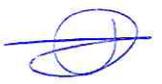
#### **Cláusula 115. Derechos del Personal**

Son derechos del personal:

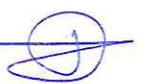
- I. Se considera la antigüedad del personal, el tiempo de servicios laborales prestados a ECOSUR, conforme a la Ley. En caso del personal que con anterioridad haya tenido una relación laboral contractual con ECOSUR, ese tiempo será considerado como parte de su antigüedad en términos de la Ley, con excepción de aquellos que hayan tramitado su baja y en consecuencia reciban su finiquito, en este caso, no será considerada la antigüedad que previamente tenían;



- II. Desempeñar únicamente las funciones propias de su puesto, nivel y categoría. Cuando por necesidades especiales de ECOSUR se requiera el desempeño de funciones distintas, su participación será voluntaria y con previo acuerdo;
- III. Percibir el salario y prestaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores dentro de la jornada ordinaria y las jornadas extraordinarias, en los términos y plazos que establecen las leyes respectivas y el presente Contrato;
- IV. Contar con los recibos de pago por los conceptos de percepciones y descuentos vía electrónica, en caso necesario se podrá en físico;
- V. Obtener los incrementos al salario y a las prestaciones de acuerdo con las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes y el presente Contrato, de acuerdo con la autorización y ministración del recurso por parte de la SHCP;
- VI. Estar inscrito con plenitud de derechos en el régimen del ISSSTE;
- VII. Gozar de los beneficios que establece la Ley, la Ley del ISSSTE, y el presente Contrato;
- VIII. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan, derivadas de riesgos profesionales, en los términos de lo dispuesto en el presente Contrato, en la Ley y la Ley del ISSSTE;
- IX. Recibir los estímulos y recompensas conforme a lo establecido en el presente Contrato, las disposiciones legales relativas;
- X. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fije la Ley y el presente Contrato;
- XI. Obtener permisos o licencias con o sin goce de sueldo, de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Contrato;
- XII. Utilizar diez días económicos para el personal administrativo y nueve para el personal académico al año a razón de días completos. El permiso, con firma de enterado de la persona superior jerárquica o autoridad superior, podrá entregarse con un día de anticipación. En caso extraordinario deberá entregarse dentro de los tres días hábiles siguientes;
- XIII. Solicitar permiso para ausentarse del centro de trabajo de dos horas mediante pase de salida firmado por la persona superior inmediata o superior jerárquica, los cuales no podrán exceder de tres al mes ni de nueve al año.
- XIV. La totalidad del personal tiene derecho a preservar su lugar de adscripción;
- XV. No aceptar una comisión, si ésta no es por escrito y no está fundamentada en criterios objetivos de ECOSUR y cuando afecte la integridad del personal;
- XVI. Recibir trato justo y decoroso de parte de sus superiores, compañeros(as) y subalternos(as);
- XVII. Participar, en los términos del Título Cuarto, De la Promoción del Personal Administrativo, en los concursos y movimientos de escalafón; y ser promovido cuando el dictamen respectivo lo favorezca;
- XVIII. Reintegrarse al servicio de ECOSUR ocupando el puesto que desempeñaba en la misma unidad de adscripción, después de ausencia por comisión oficial o sindical,


- o por permiso o licencias otorgada en los términos de la Ley o del presente Contrato;
- XIX. Cambiar de adscripción por permuta, en los términos del Título Cuarto, De la Promoción del Personal Administrativo y el presente Contrato, sin perjuicio a terceros;
- XX. Realizar funciones adecuadas a sus capacidades, cuando no pueda desarrollar sus labores ordinarias por incapacidad parcial o temporal, sin menoscabo de su salario y prestaciones, conservando su puesto, nivel y categoría;
- XXI. Recibir la capacitación para su formación, actualización o superación académica, dentro o fuera de la jornada de trabajo en los términos previstos en este Contrato;
- XXII. Recibir oportunamente de ECOSUR, las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesario dependiendo de la actividad y el lugar de prestación de servicio para el desempeño adecuado de sus funciones. En ningún caso será responsable por la no ejecución, demora o defectos de los trabajos, si habiendo notificado a sus superiores de la falta de estos elementos no le han sido proporcionados con la debida oportunidad;
- XXIII. Recibir oportunamente de ECOSUR, el equipo de protección personal necesario, adecuado y de buena calidad cuando por necesidades del trabajo así se requiera. El número mínimo de juegos completos anuales, sus características y fecha de entrega serán determinadas en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y su entrega no podrá ser retroactiva;
- XXIV. No ser separado(a) del servicio, sino por causa justificada de conformidad con la Ley y el presente Contrato;
- XXV. Recibir el equipo de seguridad necesario, dependiendo de la actividad y el lugar de prestación del servicio, incluyendo laboratorios, vehículos terrestres, aerotransportes y campamentos, de acuerdo con los señalamientos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- XXVI. Renunciar al empleo, cargo o comisión, previa notificación por escrito y cumplir con las obligaciones administrativas al término de su encargo;
- XXVII. Participar en las actividades sociales, culturales y deportivas que organice ECOSUR, ISSSTE o SINDICATO, que se realicen de manera interna o externa;
- XXVIII. Demandar ante las autoridades competentes la indemnización o la reinstalación en su empleo en su lugar de adscripción y percibir los beneficios indicados en el laudo que le sea favorable y que haya causado ejecutoria;
- XXIX. Ser incorporado(a) a su empleo, cargo o comisión al obtener libertad provisional o por sentencia absolutoria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Contrato;
- XXX. Obtener la información necesaria para la defensa de sus intereses, así como las constancias o documentos que acrediten su participación en planes, proyectos y programas de trabajo;
- XXXI. Obtener permiso para asistir a las asambleas y actos sindicales, que solicite



4



ECOSUR y el SINDICATO; Concluir sus labores a las 14:00 horas del centro de México para acudir a las asambleas ordinarias conforme al calendario anual que proporcione el SINDICATO;

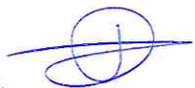
- XXXII. Negarse a acatar órdenes de sus superiores cuando éstas contravengan disposiciones legales;
- XXXIII. El personal cuyos(as) hijo(s) e/o hija(s) se encuentren en periodo de lactancia, tendrán derecho a disfrutar de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, durante un periodo de seis meses el cual se computará a partir de que la trabajadora se reincorpore a su trabajo concluida la licencia de maternidad;
- XXXIV. Cambiar de actividad laboral por alguna causa que le impida continuar su labor habitual, dictaminada por autoridad competente;
- XXXV. Recibir documentos que acrediten su personalidad en planes, proyectos, programas y unidades;
- XXXVI. Gozar de los servicios de la estancia infantil o guardería que proporcione el ISSSTE conforme a sus propias disposiciones;
- XXXVII. Prestar sus servicios a otro centro de trabajo, siempre y cuando no exista incompatibilidad de empleo, cumpliendo las disposiciones que para tal caso establece la Ley, el presente Contrato, el EPA y/o cualquier otra disposición a que haya lugar;
- XXXVIII. Con relación a los descansos extraordinarios por día, a que hacen referencia los artículos 123 Constitucional y 170, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, las servidoras públicas en periodo de lactancia podrán, previo informe por escrito de la DGTH, optar por alguno de los siguientes supuestos:
  - i. Disfrutar de dos descansos extraordinarios de media hora;
  - ii. Disfrutar de un descanso extraordinario de una hora.
  - iii. Iniciar su jornada de trabajo una hora más tarde;
  - iv. Concluir su jornada de trabajo una hora más temprano, o
  - v. Ampliar su horario de comida hasta por una hora.
- XXXIX. Se incluirán medidas específicas de prevención y atención de casos de acoso laboral y violencia en el trabajo, conforme a las mejores prácticas internacionales;  
y
- XL. Las demás que en su favor establezcan el presente Contrato, el EPA y las disposiciones legales aplicables.

#### Capítulo IV. Obligaciones del Personal

##### Cláusula 116. Obligaciones del Personal

Además de las previstas en el artículo 134 de la Ley, son obligaciones del personal:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de las personas superiores jerárquicas, a las leyes y reglamentos respectivos;



4



- II. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con decoro, respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- III. Cumplir con las obligaciones que le imponga el presente Contrato;
- IV. Vigilar el cumplimiento del presente Contrato y denunciar las violaciones;
- V. Guardar reserva de los asuntos de su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores;
- VIII. Tomar los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia que contemple su Plan Anual de Capacitación o las que le sean solicitadas por ECOSUR, debiendo cumplir con el mínimo de 40 horas al año, mismas que tendrán que ser demostradas mediante las constancias correspondientes.
- IX. Observar las disposiciones y avisos para prevenir y evitar riesgos profesionales propios y de sus compañeros, así como las medidas preventivas de higiene que acuerde la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo para la seguridad y protección de personas o bienes;
- X. Prestar auxilio cuando sea necesario, siempre y cuando su integridad no corra peligro, si por siniestro o riesgo inminente peligran personas;
- XI. Usar durante las labores que lo requieran los uniformes, prendas de vestir y distintivos que para este efecto proporcione ECOSUR;
- XII. Comunicar a la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y a sus superiores las deficiencias que se adviertan dentro de su área de trabajo, a fin de prevenir daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo;
- XIII. Entregar, de acuerdo con las disposiciones aplicables, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, a su renuncia o separación y cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- XIV. Conservar en buen estado los equipos y las herramientas que se les hayan proporcionado para el desempeño del trabajo, de manera que estos solo sufran el desgaste propio de su uso normal, debiendo informar a sus superiores de los desperfectos de los citados bienes, tan pronto como lo advierta;
- XV. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio. Cuando éstas pudiesen implicar dudas fundadas que susciten violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, comunicarlo por escrito a ECOSUR, de no ser así, una vez cumplidas, expresar las objeciones que, en su caso, ameriten;
- XVI. Informar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros o compañeras;
- XVII. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio se les encomienden en

- lugar distinto a aquel en que habitualmente desempeñen sus labores, teniendo derecho a que se les proporcionen los viáticos correspondientes;
- XVIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros (as);
- XIX. Registrar su domicilio particular en la Subdirección de Recursos Humanos, y dar aviso a la misma cuando lo cambie, dentro de los diez días siguientes a estos hechos;
- XX. Firmar los documentos administrativos pertinentes, no dejando pasar más de dos quincenas, a partir de su emisión;
- XXI. Desempeñar las actividades que sean requeridas para contribuir a los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del área donde se encuentre adscrita;
- XXII. En caso de ser resguardantes de bienes propiedad de ECOSUR, las personas trabajadoras deben restituir a ECOSUR los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el desempeño de su trabajo, no siendo responsables del deterioro que originen del uso laboral de los mismos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o alguna mala calidad, atendiendo a los procedimientos y disposiciones establecidos en la materia; y
- XXIII. Las demás obligaciones que establezcan las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

## Capítulo V. Prohibiciones del Personal

### Cláusula 117. Prohibiciones del Personal

Además de las previstas en el artículo 135 de la Ley, queda prohibido al personal:

- I. Abandonar, desatender o suspender injustificadamente las labores que les correspondan; así como realizar cualquier acto u omisión que cause la deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones;
- II. Realizar funciones de un cargo o comisión que no le corresponda;
- III. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de enervantes;
- IV. Obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función;
- V. Inducir a que otra persona trabajadora efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o sus familiares;
- VI. Proporcionar a particulares, sin la debida autorización, documentos oficiales o datos de los proyectos técnicos de ECOSUR;
- VII. Subcontratar a otra persona para que lo sustituya en sus labores;
- VIII. Hacer préstamos de cualquier tipo con intereses a sus compañeros de labores;
- IX. En caso de las personas cajeras, pagadoras o habilitadas, retener sueldos por sí o

- por comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente;
- X. Habitar en alguna instalación de ECOSUR, sin la debida autorización de sus superiores;
  - XI. Usar los equipos y las herramientas suministrados por ECOSUR, para objeto distinto de aquel al que están destinados, o desperdiciar los mismos;
  - XII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde labore;
  - XIII. Causar intencionalmente daños o la destrucción de edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de ECOSUR;
  - XIV. Incurrir en actos de violencia, inmorales, amagos, injurias o malos tratos, contra sus superiores, compañeros o subalternos, o contra los familiares de unos u otros, o contra cualquier persona que tenga relación con ECOSUR derivado de sus actividades, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
  - XV. Sustraer de ECOSUR sin el permiso correspondiente: documentos oficiales, útiles de trabajo, instrumentos o materiales;
  - XVI. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, excepto que por razón de su trabajo estén debidamente autorizados para portarlas;
  - XVII. Distraer de sus labores a sus compañeros con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;
  - XVIII. Hacer uso de los teléfonos de ECOSUR para propósito personal;
  - XIX. Introducir o consumir bebidas embriagantes o drogas enervantes en las instalaciones o estando en funciones;
  - XX. Celebrar reuniones o actos que no sean estrictamente de trabajo o sindicales dentro de los recintos, sin la previa autorización de ECOSUR;
  - XXI. Acosar y hostigar sexual y/o laboralmente a cualquier persona, así como realizar actos inmorales que afecten a las personas o a la imagen de ECOSUR;
  - XXII. Hacer propaganda comercial de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, excepto en los lugares dispuestos para ello;
  - XXIII. Hacer proselitismo político o religioso, de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
  - XXIV. Hacer ventas de objetos o mercancías en ECOSUR;
  - XXV. Hacer uso de los bienes muebles, inmuebles, de consumo, biológicos, tecnológicos, semovientes, y cualquier otro de igual naturaleza y propiedad de ECOSUR, para fines personales y ajenos a ECOSUR; y
  - XXVI. Las demás prohibiciones que establezcan las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

## Capítulo VI. Estímulos y Recompensas para el Personal Administrativo

### Cláusula 118. Estímulos y Recompensas

ECOSUR otorgará al personal estímulos y recompensas, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

Se otorgarán estímulos y recompensas al personal que individual o colectivamente se distingan por la relevancia y eficacia de sus servicios, así como por su puntualidad y asistencia. Dichos estímulos y recompensas serán otorgados por el desempeño sobresaliente de las actividades o funciones que tengan asignados o por cualquier acto excepcional que redunde en beneficio del servicio al que estén adscritos y serán independientes de los que se vengan otorgando por otras disposiciones de Ley.

Los estímulos y recompensas para el personal académico están regulados por el EPA y el Manual para Informar e Incentivar el Desempeño de ECOSUR.

Los criterios para la asignación de estímulos serán objetivos y transparentes, incluyendo un procedimiento de apelación en caso de inconformidad.

### Cláusula 119. Clasificación de los Estímulos y Recompensas

- a) Se considerarán recompensas para el personal:
  - I. Mención honorífica
  - II. Medallas
  - III. Para el caso específico de personal administrativo que registra asistencia, premio en efectivo a la persona trabajadora del año.
  
- b) Se considerarán Estímulos:
  - I. Para el personal administrativo, se realizará con base al Reglamento de Estímulos y Recompensas y demás normatividad interna que rija en ECOSUR.
  - II. Para el personal académico, se realizará con base en los Lineamientos para el otorgamiento de Estímulos del personal académico y demás normatividad interna que rija al organismo.

### Cláusula 120. Procedimiento de estímulos y recompensas

La persona Titular a través de los responsables de las diferentes áreas analizará y validará el Procedimiento de Estímulos y Recompensas, presentado por la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón.



### **Cláusula 121. La Persona Trabajadora del año**

Las propuestas para que reciba estímulos o recompensas por concepto de persona trabajadora del Año, podrán ser presentadas por el SINDICATO a la persona Titular de ECOSUR; propuesta que deberá ser validada por la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad al Procedimiento de Estímulos y Recompensas, aprobado por la Comisión Mixta de Ingreso, Promoción y Escalafón.

### **Cláusula 122. Procedimiento para reconocimiento de la Persona Trabajadora**

El estímulo anual por productividad para el personal señalado en la cláusula que antecede será mediante la evaluación objetiva de la persona superior jerárquica, regulado por el Procedimiento de Estímulos y Recompensas, del cual tomará conocimiento para su mejor funcionamiento la Comisión Mixta de Ingreso Promoción y Escalafón, por cualquier inconformidad que se presente.

### **Cláusula 123. Compatibilidad de Estímulos y Recompensas**

Ningún estímulo o recompensa se eliminan uno a otro, por lo cual podrán otorgarse varios cuando el servicio lo amerite en los términos del procedimiento respectivo.

## **Capítulo VII. Seguridad Social y Prestaciones**

### **Cláusula 124. Derecho a la Seguridad Social**

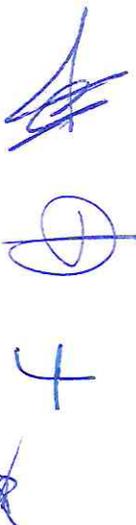
El personal de ECOSUR tendrán derecho a la Seguridad Social mediante seguros, servicios y prestaciones, asegurando la salud y el bienestar social del personal y su familia, conforme al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, Ley Federal de Austeridad República y el presente capítulo.

### **Cláusula 125. Seguros, Servicios y Prestaciones de Seguridad Social**

El personal y sus familiares derechohabientes gozarán en plenitud de los seguros, servicios y prestaciones de conformidad a lo que establece la Ley del ISSSTE.

### **Cláusula 126. Derecho de los Trabajadores al Sistema de Ahorro para el Retiro**

La totalidad del personal tendrá derecho a estar inscritos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.



### Cláusula 127. Conservación de servicios por separación

El personal que cause baja por cese o renuncia, pero que haya prestado servicios ininterrumpidos inmediatamente antes de la separación durante un mínimo de seis meses conservará durante un mínimo de dos meses siguientes a la baja, el derecho a recibir las prestaciones establecidas en la Ley del ISSSTE. Del mismo derecho disfrutarán sus familiares o derechohabientes.

### Capítulo VIII. Otorgamiento de Prestaciones

#### Cláusula 128. Prestaciones

ECOSUR proporcionará al personal las prestaciones siguientes:

- I. **DESPENSA:** Procede otorgar la cantidad de \$ 1,452.00 (Mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.) mensuales, al personal que labore tiempo completo y al personal que labore parcial se le pagará la parte proporcional correspondiente.
- II. **SERVICIO DE GUARDERÍA:** Cuando no exista cupo en los CENDIS que den servicio a la institución procede otorgar hasta la cantidad de \$1,570.58 (Mil quinientos setenta pesos 58/100 M.N.) mensuales a las madres trabajadoras que laboren tiempo completo, sin exceder de dos hijos desde los 45 días de nacidos hasta seis años. Procede otorgar esta prestación en igualdad de circunstancias a los padres trabajadores que sean viudos y a los que tengan la custodia legal de las y los menores. Asimismo, podrá otorgarse a los padres que acrediten que tanto padre como madre son trabajadores de tiempo completo y que la madre no cuenta con esta prestación. Para el pago de esta prestación se deberá presentar la constancia original de inscripción en la guardería.
- III. **CANASTILLA MATERNAL:** Procede otorgar la cantidad de \$2,976.60 (Dos mil novecientos setenta y seis pesos 60/100 M.N.) a la madre trabajadora, previa presentación de la licencia por gravidez expedida por los servicios médicos del ISSSTE.
- IV. **ANTEOJOS, APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS, PRÓTESIS Y SILLAS DE RUEDAS:** En todos los casos en que los médicos del ISSSTE prescriban anteojos, aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis y sillas de ruedas, ECOSUR otorgará para cada caso hasta los siguientes montos:
  - a) Anteojos: \$ 3,880.47 (Tres mil ochocientos ochenta pesos 47/100 M.N.)
  - b) Aparatos ortopédicos, auditivos y prótesis: Hasta un monto de \$53,160.80

(Cincuenta y tres mil ciento sesenta pesos 80/100 M.N.). Deberá de indicarse la duración de esos aparatos para los periodos de solicitud. Esta prestación podrá ser solicitada bajo las prescripciones médicas emitidas por el ISSSTE. Esta prestación se privilegiará la distribución equitativa para el personal.

- c) Sillas de ruedas: Hasta un monto máximo de \$4,233.50 (Cuatro mil doscientos treinta y tres pesos 50/100 M.N.) Esta prestación podrá ser solicitada bajo las prescripciones médicas emitidas por el ISSSTE. Esta prestación se privilegiará la distribución equitativa para el personal.

En el caso de prótesis se excluyen las dentales y las relacionadas con aspectos estéticos de la persona.

Estas prestaciones las harán extensiva la institución a los hijos de hasta los 23 años de edad siempre y cuando se encuentren estudiando o de mayor edad siempre y cuando se acredite ser una persona con discapacidad y/o cónyuge de la persona trabajadora, sin exceder de 2 casos.

En casos extraordinarios ECOSUR valorará la viabilidad para otorgar la prestación.

El pago será anual, sujeto a la comprobación y disponibilidad presupuestaria.

- V. BECAS PARA HIJOS E/O HIJAS: Procede a otorgar la cantidad de \$ 543.29 (Quinientos cuarenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensuales, por concepto de becas a hijos del personal, hasta el máximo de un hijo(a) por trabajador.

Esta ayuda se otorgará al personal que comprueben tener hijos e/o hijas con distinción de un promedio igual o mayor a 90 en el ciclo escolar inmediato anterior a la fecha en que se solicite el apoyo. Esta ayuda podrá otorgarse desde primaria hasta licenciatura, presentando documento oficial del promedio obtenido en el ciclo escolar inmediato anterior y constancia de inscripción en el ciclo escolar para el cual se solicita el apoyo. Con excepción de aquellos que concluyen el nivel medio superior o superior con justificación correspondiente al caso.

El pago se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primaria y secundaria: al finalizar el ciclo escolar.  
b) Bachillerato y licenciatura: al finalizar cada semestre

En el caso de que madre y padre laboren en ECOSUR y tengan hijo(a) único(a), solo podrá pagarse la prestación a una de ellas. Sujeto a disponibilidad presupuestaria.

- VI. AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES: Procede otorgar hasta un monto máximo de \$ 2,329.25 (Dos mil trescientos veintinueve pesos 25/100 M.N.) por concepto de ayuda

para compra de útiles escolares, a los(as) hijo(s) e/o hija(s) de edad comprendida entre seis y dieciocho años y que estén estudiando, sin exceder de dos hijo(s) e/o hija(s) por persona trabajadora, pagaderos en el mes de agosto o septiembre mediante nómina. Para realizar el pago es requisito indispensable presentar constancia vigente de estudios. En el caso de que padre y madre laboren en ECOSUR, solo podrá pagarse la prestación a uno de ellos, cuando se trate del mismo hijo o hija. El pago será anual y sujeto a disponibilidad presupuestaria.

- VII. AYUDA DE COMEDOR: Al personal administrativo que labore tiempo completo y que utilice el servicio de comedor dentro de la Institución, procede otorgar hasta la cantidad de \$665.50 (Seiscientos sesenta y cinco pesos 50/100 M.N.) mensuales. Al personal que labore tiempo parcial se le pagará la parte proporcional correspondiente.
- VIII. MENAJE DE CASA: Al personal que se incorpore a ECOSUR (nuevo ingreso), tendrá derecho al menaje de casa y transporte de su familia, por la cantidad de \$27,000.00 (Veintisiete mil pesos 00/100 M.N.) por única vez.
- IX. DÍAS ECONÓMICOS: El personal administrativo tendrá derecho a 10 días económicos al año con goce de sueldo y 9 días para el personal Técnico e Investigadores.
- X. RECONOCIMIENTO POR 20, 25, 30, 35 y 40 AÑOS DE SERVICIO EN LA ENTIDAD: Procede a otorgar un reconocimiento económico al personal que cumplan 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio ininterrumpidos laborando en ECOSUR, El reconocimiento consistirá en:
- a) 20 días de sueldo tabular al cumplir 20 años de servicio.
  - b) 25 días de sueldo tabular al cumplir 25 años de servicio.
  - c) 30 días de sueldo tabular al cumplir 30, 35 y 40 años de servicio
- XI. DÍA DE LA MADRE: Procede otorgar hasta la cantidad de \$1,100.00 (Mil cien pesos, 00/100 M.N.) a las madres que laboren tiempo completo y a las madres que laboren tiempo parcial se les pagará la parte proporcional correspondiente. Este pago se hará en el mes de mayo y podrá realizarse en vales de despensa. El pago será anual.
- XII. DÍA DEL PADRE: Procede otorgar hasta la cantidad de \$1,100.00 (Mil cien pesos, 00/100 M.N.) a los padres que laboren tiempo completo y a los padres que laboren tiempo parcial se les pagará la parte proporcional correspondiente. Este pago se hará en el mes de junio y podrá realizarse en vales de despensa. El pago será anual.

XIII. **DÍA DE LA NIÑEZ:** Procede otorgar hasta la cantidad de \$880.00 (Ochocientos ochenta pesos 00/100 M.N.), como apoyo único por persona trabajadora. Este pago se hará en forma anual y en el mes de abril.  
Se otorgará al personal que comprueben tener hijo(s) e/o hijas(s) con edades de 0 a 12 años.  
En el caso de que padre y madre laboren en ECOSUR, solo podrá pagarse la prestación a uno de ellos, cuando se trate del mismo hijo o hija.

XIV. **PAGO POR DEFUNCIÓN:** Cubrir a los deudos de la persona trabajadora fallecida, por concepto de gasto de defunción por los importes de:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) Ocho meses de sueldo tabular si se tenía una antigüedad de más de 10 años de servicio y hasta 20 años de servicio.
- b) Diez meses de sueldo tabular si tenía más de 20 años de servicio.
- c) La Entidad quedará obligada a cubrir a este personal los gastos funerarios.

**PERSONAL ACADÉMICO:**

- a) Tres meses de sueldo tabular si tenía una antigüedad de 5 años de servicio a menos de 10 años de servicio
- b) Cinco meses de sueldo tabular si tenía una antigüedad de 10 años de servicio a menos de 15 años de servicio.
- c) Seis meses de sueldo tabular si tenía más de 15 años de servicio.

En ambos casos el pago se hará de inmediato a los deudos del personal.

XV. **LICENCIAS POR PATERNIDAD:** El personal tendrá derecho a 20 días hábiles de descanso con salario íntegro en caso de nacimiento de hija(s) o hijo(s) y/o adopción de niña(s) o niño(s), los cuales deberán ser disfrutados a partir del nacimiento y/o adopción del(os) hijo(s) o hija(s).  
Para el uso de esta prestación se deberá presentar copia del acta de nacimiento y solicitud al área de RH.

XVI. **LICENCIAS POR MUERTE PARENTAL:** En caso de muerte de algún familiar cónyuge, padre(s), hijo(s) o hermano(s), el personal tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo, previo aviso a la Subdirección de Recursos Humanos, y deberá presentar copia del acta de defunción o parte médico del familiar fallecido en un periodo máximo de 10 días hábiles. Se podrá aplicar bajo los siguientes casos:

- a) Por fallecimiento de su cónyuge, hasta 10 días hábiles
- b) Por fallecimiento de algún hijo o hija, hasta 10 días hábiles
- c) Por fallecimiento de padre, madre, hermano o hermana, hasta cinco días hábiles,

y para los casos foráneos, hasta 7 días hábiles.

- d) Se otorgará un día hábil con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que el personal guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

Si la muerte de la cónyuge sucede durante el embarazo, parto o el puerperio, se concederá al personal licencia con goce de sueldo en los siguientes términos:

- a) Hasta 15 días si la muerte sucede durante el embarazo y el producto de este no se logra.
- b) Hasta 45 días si la muerte sucede durante el parto o durante el puerperio y la bebé o el bebé sobrevive a su madre.

XVII. **GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN O PENSIÓN:** Al personal que se jubile o pensione bajo el régimen del ISSSTE y previa presentación del documento que acredite la resolución aprobatoria, o en su caso documento expedido por el ISSSTE de inicio de gestión jubilatoria o pensión por dicho organismo, independientemente de cualquier otra prestación a la que tenga derecho, deberá recibir una gratificación en atención a su antigüedad, conforme a la siguiente tabla:

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) De 5 años de servicio a menos de 15 años de servicio, el importe de 12 días de salario por cada año de servicio prestado.
- b) De 15 años de servicio en adelante, el importe de 14 días de salario por cada año de servicio prestado.

**PERSONAL ACADÉMICO**

- a) De 5 años de servicio a menos de 15 años de servicio, el importe de 15 días de salario por cada año de servicio prestado.
- b) De 15 años de servicio en adelante, el importe de 17 días de salario por cada año de servicio prestado.

En ambos casos tratándose de mujeres trabajadoras, la prestación será incrementada en un día por año de servicio prestado.

XVIII. **AJUSTE DE CALENDARIO:** El personal tendrá derecho a un pago por concepto de ajuste de calendario, el cual será equivalente a 5 días calculados sobre la base del sueldo tabular, en el caso de año bisiesto el pago será de 6 días sobre la misma base de cálculo. El pago se hará anualmente. Esta prestación resulta procedente tomando en consideración que se pagan meses de 30 días.



4



- XIX. PUNTUALIDAD Y DÍAS ECONÓMICOS: El personal que no tome días económicos y sean puntuales, recibirán como estímulo el equivalente a una quincena de su sueldo tabular. El pago será anual y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, prestación que sólo es aplicable para el personal que está sujeto a un registro de control y asistencia.
- XX. RETIRO VOLUNTARIO: El personal que tenga una antigüedad mínima de 5 años y renuncie de manera voluntaria a la entidad, tendrá derecho independientemente de cualquier otra prestación, a un pago único de 3 meses de salario, más 20 días de salario por cada uno de los años de servicio prestado.
- XXI. DESCENTRALIZACIÓN POR ZONAS RURALES: Procede otorgar ayuda económica mensual por 889.50 (Ochocientos ochenta y nueve pesos 50/100 M.N.) al personal de las unidades Chetumal, Villahermosa, Campeche y Parque Científico de Yucatán, por encontrarse ubicados en zonas rurales o fuera de la ciudad.
- XXII. FONDO DE AHORRO: ECOSUR aportará el 6% de sueldo tabular para el desarrollo del personal que labora y otro 6% será descontado del salario de cada trabajador vía nómina.
- XXIII. LICENCIAS POR GRAVIDEZ: Las trabajadoras tendrán derecho a 90 días de descanso con salario íntegro en caso de gravidez, pudiendo disfrutar de dicho periodo de descanso desde 45 días antes de la fecha prevista para el parto.
- XXIV. SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL: De acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de enero de 1993, se establecen nuevas condiciones para el aseguramiento de los servidores públicos al servicio civil de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.

Los convenios que para tal efecto se celebraron con la Aseguradora correspondiente, contemplan la cobertura de los riesgos de fallecimiento o de incapacidad total y permanente del personal. La suma asegurada para cada persona trabajadora asegurada en caso de fallecimiento o de incapacidad total y permanente será igual a la cantidad equivalente a cuarenta veces el salario mensual que percibía al momento del siniestro.

El importe de la prima mensual a pagar por cada persona trabajadora asegurada será de conformidad a la póliza vigente.

Este nuevo seguro sustituye a los correspondientes colectivos de vida capitalizable.

- XXV. LICENCIA POR ENFERMEDAD PARENTAL: El personal tendrá derecho a una licencia

con goce de sueldo por enfermedad de las hijas o hijos, o familiares en línea directa que dependan del personal y que requieran de atención y cuidado especial por hospitalización, consultas foráneas, discapacidades. Esta licencia será por el tiempo estrictamente necesario, mediante constancias expedidas por el ISSSTE. El otorgamiento de esta licencia al personal masculino estará sujeta a las necesidades del servicio, a excepción de los trabajadores viudos y los que tengan la custodia legal de sus hijas e hijos. En estos casos no habrá restricción alguna para concederla en tanto se cubra el requisito de la constancia expedida por el ISSSTE. Cuando un trabajador y una trabajadora lleven en común vida conyugal y ambos trabajen en ECOSUR, este tipo de licencia será otorgada rotativamente.

- XXVI. LICENCIAS PARA CUIDADOS DE PADRES DE LA TERCERA EDAD (MAYORES DE 60 AÑOS): Procede otorgar permisos al personal para ausentarse durante horarios laborales, previa autorización de la persona superior inmediata, cuando tengan padres de la tercera edad que requieran cuidados especiales y sean dependientes del personal. Esta licencia será por el tiempo estrictamente necesario, previa presentación de constancias expedidas por el ISSSTE.
- XXVII. LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS ONCOLÓGICOS: Se otorgará hasta por 28 días consecutivos, con posibilidad de renovación, siempre y cuando la acumulación de periodos no exceda los 364 días a lo largo de un lapso de tres años, a partir de la fecha del diagnóstico oncológico. La licencia no podrá ser solicitada por ambas personas cuidadoras (madres y/o padres) derechohabientes, esta se gestionará en el consultorio de la especialidad tratante del padecimiento oncológico, ya sea en hospitalización o urgencias, para cuidar a su hija o hijo menor de 16 años con diagnóstico de cáncer, para el uso de esta prestación se deberá cumplir lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley del ISSSTE.
- XXVIII. LICENCIAS POR ADOPCIÓN DE HIJOS E/O HIJAS PARA MADRES TRABAJADORAS: La trabajadora a quien se le conceda la adopción de una niña o niño menor de 6 años tendrá derecho a una licencia con salario íntegro durante un periodo máximo de 45 días, contados a partir de la fecha en que dicha adopción se haga efectiva, debiéndose presentar para el efecto, el documento oficial.
- XXIX. MEDIDAS DE FIN DE AÑO, (VALES DE FIN DE AÑO): Se otorgarán al personal administrativo los vales de fin de año, según los lineamientos específicos que emita el Ejecutivo Federal a través de la SHCP.
- XXX. LICENCIAS: Podrán concederse licencias a los miembros del Personal Académico:
1. Por enfermedad, en los términos de la Ley respectiva.
  2. Con el fin de dictar cursillos, conferencias o realizar estancias de investigación con otras instituciones.



3. Para asistir a reuniones de su campo de actividad.
4. Por haber sido nombrado rector de cualquier Universidad.
5. Por haber sido designado o electo para desempeñar un cargo público de importancia.
6. Por desempeñar funciones administrativas dentro de la propia Institución, que no le permita ejercer las de investigación.
7. Por motivos personales.

Con excepción de las previstas en los incisos 1, 2 y 3 las licencias serán sin goce de sueldo.

Tendrán derecho de disfrutar de las licencias, salvo el caso previsto en el inciso 1), los miembros del Personal Académico con una antigüedad mínima de dos años.

Las condiciones en las que se otorgarán estas licencias serán de acuerdo con la siguiente regla: Se podrán conceder licencias sin goce de sueldo por motivos personales en una o varias ocasiones, siempre que los intereses de la Institución no resulten afectados.

- XXXI. **MATERIALES E INSTRUMENTOS PROFESIONALES DE TRABAJO:** El personal académico tendrá derecho a un importe equivalente al 6% de su sueldo tabular mensual para materiales e instrumentos profesionales de trabajo. El personal que ingrese a partir del 1° de enero de 2016 estará sujeto a la tabla de material didáctico que emite la SHCP.
- XXXII. **SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL:** El personal tendrá derecho al servicio de transporte, siempre y cuando se cuente con el vehículo adecuado y la suficiencia presupuestaria (Capítulo 2000), para el pago de gasolina.
- XXXIII. **UNIFORMES:** Procede otorgar uniformes de manera anual al personal administrativo del N001 al N004 consistiendo en dos pantalones o faldas, dos camisas y un par de zapatos de buena calidad y adecuado a las labores del personal.

Durante el proceso de adquisición se formará una comisión con personal de las áreas administrativas involucradas, con el personal que represente a las funciones antes descritas y a la representación sindical.

Dicho gasto es erogado con el presupuesto del Capítulo 3000.

### **Cláusula 129. Pago de Viáticos y Transportación**

Cuando por razones de servicio, el personal tenga que salir de comisión transitoria fuera del lugar en que está ubicado su centro de trabajo, sin perjuicio de su salario y de los gastos de transportación, recibirán previamente una cantidad complementaria para viáticos en los términos del "Reglamento de viáticos nacionales, internacionales y de salida de campo de ECOSUR.

En caso del personal asignado para la transportación del personal y de diligencias diversas, se le cubrirá adicionalmente el pago de un servicio de telefonía que le permita la comunicación urgente con la institución y las personas comisionadas.

### **Capítulo IX. Licencias**

#### **Cláusula 130. Licencias establecidas**

Las licencias establecidas para el personal, de conformidad con la Ley y este Contrato son:

- I. Licencia sin goce de sueldo;
- II. Licencia con goce de sueldo;

Las licencias no son prorrogables, por consiguiente, al término de la licencia el personal deberá reincorporarse a su área de adscripción y actividades.

#### **Cláusula 131. Licencias sin goce de Sueldo**

ECOSUR concederá licencias sin goce de sueldo al personal, a solicitud de estos, en los siguientes casos:

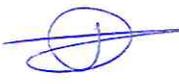
- I. Para el desempeño de cargos de elección popular, cuando tengan más de seis meses de servicio activo;
- II. Por razones de carácter personal del trabajador, una vez dentro de cada año natural, hasta un mes de permiso por cada año de servicio, pudiéndose obtener como máximo un permiso de seis meses después de un sexto año de servicios.
- III. Sólo se podrá solicitar otra licencia de esta naturaleza después de transcurrido un año de servicio activo.
- IV. Las licencias sin goce de sueldo no generan antigüedad.
- V. Al término de la licencia, el personal se reincorporará a su lugar de adscripción y actividades, sin menoscabo de sus derechos y la antigüedad que mantenía al inicio de la licencia.
  - a) Las licencias sin goce de sueldo no solicitadas, no serán acumulables.

- b) Las licencias sin goce de sueldo, no se concederán con carácter de renunciables. En consecuencia, quien obtiene una licencia de esa naturaleza queda obligado a disfrutarla, salvo cuando no se haya designado al personal interino que los sustituya.
  - c) Para el caso del personal académico se procederá, según a lo estipulado en el EPA.
- VI. El personal tendrá derecho a gozar de una licencia sin goce de sueldo, para realizar estudios de superación profesional o posgrado en el país o en el extranjero, que revistan interés para ECOSUR, con el compromiso de seguir laborando para el mismo por lo menos el tiempo invertido en esa licencia.
- El disfrute de este derecho, así como las condiciones y obligaciones del beneficio, se establecerá en el Reglamento de Capacitación, Adiestramiento, Profesionalización, Desarrollo y Productividad.

### Cláusula 132. Licencias con goce de Sueldo

ECOSUR concederá licencias con goce de sueldo al personal, en los casos de:

- I. Enfermedades no profesionales previo dictamen por la autoridad correspondiente, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.
- II. Riesgos profesionales que sufra el personal, los cuales se regirán por las disposiciones de la Ley, de la Ley del ISSSTE, y de este Contrato.
- III. Cuidados de familiares directos en primer grado o dependientes económicos, cuando se presenten cirugías de emergencia y/o previo diagnóstico de médico tratante y/o especialista, o de la autoridad competente, así como de tratamientos eventuales y/o periódicos, para hijos mayores de 18 años solteros, por enfermedad crónica, cirugías y accidentes por los cuales no puedan valerse por sí mismos y requieran de apoyo.
  - a) Por enfermedades infectocontagiosas.
  - b) Por la discapacidad física y/o mental del familiar.
  - c) Para rehabilitación o aplicación de tratamientos.
  - d) Para cuidados a hijos(as) menores de seis años.
  - e) Para cuidados a hijos o hijas menores de 16 años diagnosticados con cualquier tipo de cáncer (cuidados médicos oncológicos).
- IV. Al personal que presten sus servicios en sitios considerados como insalubres o peligrosos, se les concederá licencia con goce de sueldo por diez días hábiles al año, no acumulables; para tal efecto, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene fijara los lugares y labores considerados como insalubres o peligrosos, así como determinar los periodos para disfrute de este descanso.
- V. Matrimonio, se otorgarán nueve días laborales contados a partir de la fecha de matrimonio, y se concederá al personal una sola vez durante su vida laboral. Cuando el matrimonio se realice en el periodo vacacional, esta prestación se hará



4



efectiva al día laboral inmediato siguiente.

- VI. Nacimiento de hijo(s) e/o hija(s), se les otorgarán a las madres trabajadoras 3 meses en días naturales consecutivos.
- VII. Por nacimiento de hijo(s) e/o hija(s), se otorgará a los padres 20 días laborales contados a partir de la fecha de nacimiento, por cada hijo, cuando el nacimiento suceda en el periodo vacacional, esta prestación se hará efectiva al día laboral inmediato siguiente.
- VIII. Durante el tiempo de lactancia, las madres disfrutarán, previo informe por escrito a la SRH, optar por algunos de los siguientes supuestos:
  - a) Disfrutar de dos descansos extraordinarios de media hora;
  - b) Disfrutar de un descanso extraordinario de una hora;
  - c) Iniciar su jornada de trabajo una hora más temprano, o
  - d) Ampliar su horario de comida hasta por una hora
  - e) Una vez concluido el periodo de seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija, la servidora pública podrá solicitar la continuidad de los descansos, en caso de que así lo requiera, en tanto el lactante cumpla dos años de edad.
- IX. Fallecimiento de algún familiar en línea directa, hermanos y dependientes económicos, se le otorgarán cinco días hábiles, a partir de la fecha del deceso. Este periodo podrá ampliarse hasta dos días más cuando el familiar del personal fallezca en algún lugar fuera de la población donde se ubique el centro de trabajo.
- X. Divorcio del personal, contará con 5 días diferidos conforme las necesidades de audiencia del juicio lo requiera y se concederá al personal una sola vez durante su vida laboral.
- XI. A pasantes que pretendan obtener su título profesional, se les conocerá una licencia con goce de salario de 15 días naturales para presentar su examen profesional o de grado, debiendo acreditarlo ante Recursos Humanos posteriormente.
- XII. La persona titular autorizará hasta tres licencias con goce de sueldo tabular y prestaciones a la persona que ocupe la Secretaría General del Sindicato y sin goce de sueldo a la Secretaría que lo requiera, por el tiempo que dure su gestión. Asimismo, concederá permisos con goce de sueldo, toda vez que sea necesario, a quienes integren el Comité Ejecutivo y Vocales. Estos permisos serán solicitados por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos por la Secretaría General del Sindicato o de quien le sustituya en su ausencia, previo Visto Bueno de la persona superior inmediata del personal. Las personas beneficiadas con esta licencia y permisos conservarán sus derechos, incluyendo el pago de los estímulos y recompensas correspondientes.
- XIII. Cuando el personal tenga necesidad de iniciar trámites para obtener la jubilación o pensión por edad avanzada, o vejez o por edad y tiempo de servicios, ECOSUR concederá, previa solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, una licencia con goce de sueldo por tres meses previos a su fecha de retiro para atender los



4



trámites respectivos.

- XIV. Las licencias que se concedan para el desempeño de comisiones sindicales o para ocupar puestos de confianza, se computarán como tiempo efectivo de servicios para todos los efectos.
- XV. Para el caso del personal Académico se estará además por lo estipulado en el EPA.

En todos los casos, el personal deberá entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, copia del documento que avale la licencia otorgada en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de su conclusión.

### **Cláusula 133. Procedimientos para el otorgamiento de las Licencias**

Para tramitar una licencia, el personal deberá solicitarla por escrito a través de la representación sindical o en forma directa, observando el siguiente procedimiento.

- I. Presentar la solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, remitiendo copia a la persona superior inmediata con treinta días hábiles de anticipación cuando menos, a la fecha en que desee iniciar el goce de la licencia, salvo casos de urgencia debidamente justificados.
- II. Señalar el carácter de la licencia, el motivo y el tiempo por el que se solicita.
- III. Contar con la autorización de la persona superior inmediata.

La persona responsable de Recursos Humanos, dentro de los diez días hábiles de recibida la solicitud, deberá de contestar por escrito si concede o niega la licencia. En caso de negativa dará a conocer al solicitante las causas que la motivan, por ningún motivo la omisión de respuesta será considerada afirmativa ficta.

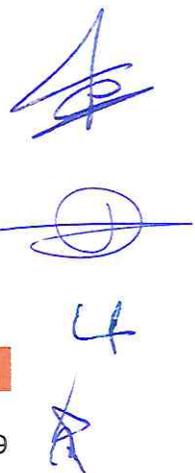
Toda solicitud de prórroga de licencia deberá formularse antes del vencimiento de la licencia original, en la inteligencia de que, de resolverse negativamente la petición, el solicitante deberá reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

## **Capítulo X. Apoyos Sindicales**

### **Cláusula 134. Apoyos sindicales**

ECOSUR entregará al Sindicato los siguientes apoyos:

- I. Ayuda para gastos de administración.  
Dependiendo de la disponibilidad presupuestal El Colegio otorgará anualmente al Sindicato hasta la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de ayuda para gastos de administración del propio Sindicato.
- II. Apoyo para el fomento de actividades deportivas y culturales. ECOSUR otorgará



hasta \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para celebraciones internas, así como en apoyo en la participación externa del personal en eventos deportivos en representación del SINDICATO o de ECOSUR, a solicitud expresa y sujeto a disponibilidad presupuestal.

### **Cláusula 135. Personas jubiladas de ECOSUR.**

Se entiende por persona jubilada a toda aquella que laboró en la institución y ha llevado a cabo su proceso de jubilación ante el ISSSTE. Estas personas gozarán del derecho de uso de correo electrónico institucional. Adicionalmente podrá hacer uso de los espacios de uso común ubicados en el SIBE y/o espacios de uso común en cada unidad, previa solicitud, con la finalidad de brindar asesorías y servicio a la comunidad, así como contar con un espacio para esparcimiento.

### **Cláusula 136. Accidentes de trabajo.**

En caso de accidente laboral del personal se realizarán las siguientes acciones:

- I. Al ocurrir un accidente, ECOSUR proporcionará de inmediato la atención necesaria y avisará en su caso al servicio médico del ISSSTE y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- II. Ocurrido el accidente, los jefes inmediatos del personal afectado, con la intervención de la representación sindical, deberán levantar el acta respectiva del accidente, que será tramitada a la brevedad posible por ECOSUR, entregando una copia al personal, en la que se hará constar:
  - a) Nombre, ocupación, sueldo y clave del accidentado.
  - b) Día, hora y lugar donde ocurrió el accidente.
  - c) Nombre y domicilio de la o las personas que presenciaron el accidente.
  - d) Domicilio del accidentado
  - e) Lugar al que fue trasladado.
  - f) Informe y elementos de que se disponga para determinar la causa o causas del accidente.
- III. Si el personal de ECOSUR al sufrir un accidente y después de su incapacidad resultará recuperado y apto para desempeñar sus funciones, ECOSUR tendrá la obligación de restituirlo en su empleo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IV. ECOSUR vigilará que el lugar de trabajo reúna las condiciones higiénicas necesarias y proporcionará los elementos de trabajo que protejan la salud y la vida del personal, y así como los medicamentos que determine la autoridad sanitaria.
- V. Se considerará accidente laboral o de trabajo, el que se presente en el trayecto habitual del Centro de Trabajo a la vivienda del personal y viceversa

## TRANSITORIOS

**Primero.** Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la autoridad competente y será revisado conforme a la Cláusula 4 del mismo, la fecha para revisión en su parte integral y salarial será el 30 marzo de cada periodo establecido, y en el caso de lo salarial con efectos retroactivos al 1 de enero de cada ejercicio fiscal.

**Segundo.** El EPA actuará en concordancia con la Ley; el presente Contrato; y las demás disposiciones vigentes y aplicables, protegiendo los mejores derechos de la persona trabajadora.

**Tercero.** El personal académico gozará de año sabático de acuerdo con lo estipulado en el EPA. La posibilidad de incluir al personal técnico académico adscrito a grupos académicos se analizará dentro de un Comité Ad Hoc creado dentro del comité de investigación; para lo cual se deberán integrar dos representantes de la institución y dos del sindicato. La propuesta resultante se turnará al Grupo de trabajo del EPA.

**Cuarto.** En el caso de modificaciones y/o adaptaciones al EPA, también participará en el Comité Revisor de este el personal académico sindicalizado.

**Quinto.** Para el ingreso promoción y permanencia del personal académico se establecerá la CDI y la CET y el sindicato tendrá una participación para la revisión conjunta de dichos procesos, buscando la paridad de género.

**Sexto.** En el caso del pago aguinaldo, se pagará conforme al decreto que establecen las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo y sus lineamientos emitidos por el ejecutivo federal y la SHCP, salvo disposiciones que emitan las autoridades competentes, por lo que, en caso de existir nuevo criterio LAS PARTES se obligan a revisar y en su caso, a actualizar lo correspondiente dentro del presente CCT.

**Séptimo.** En el caso de las prestaciones (prima vacacional, ajuste de calendario, fondo de ahorro y materiales), quedarán sujetas a las disposiciones que emitan las autoridades competentes, por lo que, en caso de existir nuevo criterio, LAS PARTES se obligan a revisar y en su caso, actualizar lo correspondiente dentro del presente CCT, salvaguardando los derechos de las personas trabajadoras.

**Octavo.** Las partes realizarán gestiones para buscar la celebración de convenios de colaboración con otras instancias para contar con apoyos psicológicos para el personal que ha sufrido violencia laboral o sexual, determinada por el Comité de Ética de ECOSUR. Con el

objetivo de prevenir los actos de violencia laboral de cualquier índole, ECOSUR difundirá información y cursos relacionados con el tema.

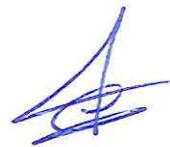
**Noveno.** ECOSUR difundirá el presente Contrato a todo el personal por los medios que disponga, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a su entrada en vigor.

**Décimo.** LAS PARTES realizarán ante las instancias correspondientes las gestiones necesarias para el mejoramiento de condiciones laborales y fortalecimiento institucional, con el compromiso de compartir los avances e información entre ellas.

**Décimo primero.** Los montos indicados en el Tabulador del anexo 1 de este Contrato, resultan de la aplicación de la política salarial aplicados a las instituciones del sistema de Centros Públicos de Investigación de la SECIHTI, para el ejercicio fiscal 2025. Estos montos estarán sujetos a la aprobación de la SHCP.

**Décimo segundo.** A partir del registro y depósito del presente Contrato, en un periodo 180 días se llevará a cabo la integración de las distintas Comisiones Mixtas y sus respectivos reglamentos, sin que ésta circunstancia implique la afectación de las actividades institucionales o suspensión de estas.

**Décimo tercero.** A partir del registro y depósito del presente Contrato, en un periodo 30 días, las partes elaborarán y formalizarán el Reglamento de Ingreso, Promoción y Escalafón.



4



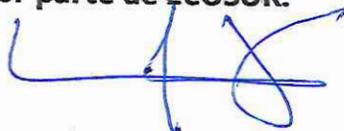
**ANEXO:**

ANEXO 1: TABULADOR DE SUELDOS 2025.

**FIRMAS**

Firmado en cuatro tantos, por LAS PARTES que intervienen en la elaboración y acuerdo del presente Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) entre El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos, Técnicos y Académicos de El Colegio de la Frontera Sur (SUTECOSUR) y para los efectos legales a los que haya lugar. Por lo que al calce y margen firman las personas que en esta sesión intervinieron y así quisieron hacerlo en la Ciudad de San Cristóbal de Las Casas; Chiapas a las 10:00 horas del 8 del mes de septiembre del año 2025.

**Por parte de ECOSUR:**



**Dr. Antonio Saldivar Moreno**  
Director General



**M.A. Britania Martínez Fuentes**  
Directora de Administración

**Por parte del SINDICATO:**



**Lic. Dora Luz Altamirano Nandayapa**  
Secretaria General



**C. Raúl de Jesús Velasco Villafuerte**  
Secretario de Organización

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

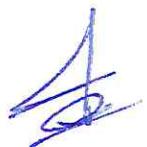
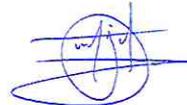
**AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO**

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
Base						
ITC	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Titular "C"	3	ITC	Sin Rango	50,704.90	0.00
ITB	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Titular "B"	3	ITB	Sin Rango	48,620.80	0.00
ITA	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Titular "A"	3	ITA	Sin Rango	46,537.10	0.00
IAC	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Asociado "C"	3	IAC	Sin Rango	42,369.80	0.00
IAB	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Asociado "B"	3	IAB	Sin Rango	37,507.90	0.00
IAA	Profesor Investigador Ingeniero Tecnólogo Asociado "A"	3	IAA	Sin Rango	35,841.15	0.00
TT C	Técnico Titular "C"	3	TT C	Sin Rango	34,312.55	0.00
TT B	Técnico Titular "B"	3	TT B	Sin Rango	32,783.80	200.10
TT A	Técnico Titular "A"	3	TT A	Sin Rango	31,106.60	387.10
TA C	Técnico Asociado "C"	3	TA C	Sin Rango	23,522.50	743.60
TA B	Técnico Asociado "B"	3	TA B	Sin Rango	21,190.20	688.60
TA A	Técnico Asociado "A"	3	TA A	Sin Rango	19,129.50	882.90
AIC	Asistente de Investigador "C"	3	AIC	Sin Rango	17,786.50	837.95
TAU C	Técnico Auxiliar "C"	3	TAU C	Sin Rango	15,279.15	792.90
AIB	Asistente de Investigador "B"	3	AIB	Sin Rango	14,996.10	792.90
AIA	Asistente de Investigador "A"	3	AIA	Sin Rango	13,309.15	747.90
TAU B	Técnico Auxiliar "B"	3	TAU B	Sin Rango	12,365.75	845.70
TAU A	Técnico Auxiliar "A"	3	TAU A	Sin Rango	11,599.10	806.10

El presente tabulador se regirá por las siguientes reglas de aplicación.

- Los montos consignados en el presente tabulador de sueldos y salarios constituyen el sueldo base tabular que deben cubrirse al personal docente y/o de investigación de tiempo completo, sin considerar prestaciones.
- Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida.
- En ningún caso debe otorgarse un importe superior al señalado para cada puesto considerado en este tabulador.
- La modificación a la estructura de puestos y tabulador de sueldos y salarios, así como el número de plazas en cada puesto nivel sólo podrá efectuarse previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El Tabulador de Sueldos y Salarios se aplicará a las plazas contenidas en la plantilla de personal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los incrementos sucesivos que, en su caso, se determinen al presente tabulador de sueldos y salarios, estarán sujetos a lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga en materia de política salarial; en consecuencia, la entidad no debe modificar los montos que en este documento se autorizan.
- El aguinaldo, la prima vacacional y demás prestaciones económicas, que corresponde a los servidores públicos que se describen en este tabulador, se podrán aplicar en los términos de las disposiciones aplicables.
- El costo de la aplicación del tabulador deberá ser cubierto con los recursos autorizados al ejecutor de gasto y en estricto apego a lo que establezca el Presupuesto de Egresos vigente.
- El ingreso y la promoción del personal docente y/o de investigación deberá sujetarse a los requisitos de escolaridad y experiencia, así como a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando promociones sólo en el grupo de la categoría al que pertenezca, o bien por vacancia en la plaza.
- La forma en que se instrumente el pago depende del criterio administrativo interno.
- El presente Tabulador de Sueldos y Salarios tiene vigencia a partir del 1 de enero de 2025.

4



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE DISEÑO PRESUPUESTARIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el  
Personal Administrativo y de Apoyo de Base de las  
Instituciones del Sistema de Centros Públicos CONACyT  
(Apartado "B")

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
<b>Base</b>						
A01440	Delegado Administrativo	3	N019	Maximo	25,387.50	702.00
A01960	Encargado de Control y Evaluación	3	N019	Maximo	25,387.50	702.00
A01956	Encargado de Auditoria	3	N019	Maximo	25,387.50	702.00
A01961	Encargado de las Investigaciones	3	N019	Maximo	25,387.50	702.00
T03284	Promotor de Tecnología	3	N019	Maximo	25,387.50	702.00
A01956	Encargado de Auditoria	3	N019	Medio	25,313.60	702.00
A01960	Encargado de Control y Evaluación	3	N019	Medio	25,313.60	702.00
A01440	Delegado Administrativo	3	N019	Medio	25,313.60	702.00
A01961	Encargado de las Investigaciones	3	N019	Medio	25,313.60	702.00
T03284	Promotor de Tecnología	3	N019	Medio	25,313.60	702.00
A01956	Encargado de Auditoria	3	N019	Minimo	25,202.20	702.00
A01960	Encargado de Control y Evaluación	3	N019	Minimo	25,202.20	702.00
A01961	Encargado de las Investigaciones	3	N019	Minimo	25,202.20	702.00
A01440	Delegado Administrativo	3	N019	Minimo	25,202.20	702.00
T03284	Promotor de Tecnología	3	N019	Minimo	25,202.20	702.00
T03282	Asesor Ejecutivo	3	N018	Maximo	24,185.90	743.60
A01954	Auditor	3	N018	Maximo	24,185.90	743.60
T03283	Ejecutivo de Proyectos Técnicos	3	N018	Maximo	24,185.90	743.60
A01954	Auditor	3	N018	Medio	23,624.45	738.20
T03282	Asesor Ejecutivo	3	N018	Medio	23,624.45	738.20
T03283	Ejecutivo de Proyectos Técnicos	3	N018	Medio	23,624.45	738.20
A03166	Secretaria Privada de Dirección	3	N017	Maximo	23,259.70	738.20
A01980	Asistente Ejecutivo	3	N017	Maximo	23,259.70	738.20
S03776	Chofer de la Oficina de la Dirección General	3	N017	Maximo	23,259.70	738.20
A01957	Asistente de Auditoria	3	N017	Maximo	23,259.70	738.20
T03281	Asesor Técnico	3	N017	Maximo	23,259.70	738.20
T03282	Asesor Ejecutivo	3	N018	Minimo	23,133.65	703.80
T03283	Ejecutivo de Proyectos Técnicos	3	N018	Minimo	23,133.65	703.80
A01954	Auditor	3	N018	Minimo	23,133.65	703.80
T03281	Asesor Técnico	3	N017	Medio	22,686.90	703.80
A01957	Asistente de Auditoria	3	N017	Medio	22,686.90	703.80
S03776	Chofer de la Oficina de la Dirección General	3	N017	Medio	22,686.90	703.80
A01980	Asistente Ejecutivo	3	N017	Medio	22,686.90	703.80
A03166	Secretaria Privada de Dirección	3	N017	Medio	22,686.90	703.80
A01957	Asistente de Auditoria	3	N017	Minimo	22,184.10	698.60
S03776	Chofer de la Oficina de la Dirección General	3	N017	Minimo	22,184.10	698.60
A03166	Secretaria Privada de Dirección	3	N017	Minimo	22,184.10	698.60
A01980	Asistente Ejecutivo	3	N017	Minimo	22,184.10	698.60



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE DISEÑO PRESUPUESTARIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el  
Personal Administrativo y de Apoyo de Base de las  
Instituciones del Sistema de Centros Públicos CONACyT  
(Apartado "B")

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
T03261	Asesor Técnico	3	N017	Minimo	22,184.10	698.60
A01958	Auxiliar de Auditoria	3	N016	Maximo	22,113.95	698.60
A01439	Administrador Ejecutivo	3	N016	Maximo	22,113.95	698.60
A01958	Auxiliar de Auditoria	3	N016	Medio	21,541.35	693.20
A01439	Administrador Ejecutivo	3	N016	Medio	21,541.35	693.20
S03775	Chofer de Dirección	3	N015	Maximo	21,008.60	888.10
T03279	Jefe de Servicios Especializados	3	N015	Maximo	21,008.60	888.10
T03280	Especialista de Proyectos Técnicos	3	N015	Maximo	21,008.60	888.10
A01958	Auxiliar de Auditoria	3	N016	Minimo	20,981.20	888.10
A01439	Administrador Ejecutivo	3	N016	Minimo	20,981.20	888.10
T03280	Especialista de Proyectos Técnicos	3	N015	Medio	20,414.30	888.10
T03279	Jefe de Servicios Especializados	3	N015	Medio	20,414.30	888.10
S03775	Chofer de Dirección	3	N015	Medio	20,414.30	888.10
A03165	Secretaria de Dirección	3	N014	Maximo	19,910.90	882.90
A01885	Asistente Administrativo	3	N014	Maximo	19,910.90	882.90
T03278	Supervisor Especializado en Ingeniería	3	N014	Maximo	19,910.90	882.90
T03279	Jefe de Servicios Especializados	3	N015	Minimo	19,820.40	882.90
T03280	Especialista de Proyectos Técnicos	3	N015	Minimo	19,820.40	882.90
S03775	Chofer de Dirección	3	N015	Minimo	19,820.40	882.90
A03165	Secretaria de Dirección	3	N014	Medio	19,663.45	882.90
A01885	Asistente Administrativo	3	N014	Medio	19,663.45	882.90
T03278	Supervisor Especializado en Ingeniería	3	N014	Medio	19,663.45	882.90
A03165	Secretaria de Dirección	3	N014	Minimo	19,478.30	882.90
T03278	Supervisor Especializado en Ingeniería	3	N014	Minimo	19,478.30	882.90
A01885	Asistente Administrativo	3	N014	Minimo	19,478.30	882.90
T03277	Coordinador de Técnicos	3	N013	Maximo	18,863.95	877.50
A01959	Coordinador de Técnicos en Auditoria	3	N013	Maximo	18,863.95	877.50
A01959	Coordinador de Técnicos en Auditoria	3	N013	Medio	18,612.70	843.15
T03277	Coordinador de Técnicos	3	N013	Medio	18,612.70	843.15
T03277	Coordinador de Técnicos	3	N013	Minimo	18,445.50	843.15
A01959	Coordinador de Técnicos en Auditoria	3	N013	Minimo	18,445.50	843.15
T06109	Responsable de Sistemas de Computo	3	N012	Maximo	17,841.15	837.95
T06109	Responsable de Sistemas de Computo	3	N012	Medio	17,465.45	837.95
T06109	Responsable de Sistemas de Computo	3	N012	Minimo	17,139.95	832.50
T06108	Técnico Especializado en Sistemas de Computo	3	N011	Maximo	16,841.40	832.50
S02013	Jefe de Cocina	3	N011	Maximo	16,841.40	832.50
T03276	Jefe de Técnicos	3	N011	Maximo	16,841.40	832.50
T03276	Jefe de Técnicos	3	N011	Medio	16,267.45	832.50
T06108	Técnico Especializado en Sistemas de Computo	3	N011	Medio	16,267.45	832.50

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

## AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
S02013	Jefe de Cocina	3	N011	Medio	16,267.45	832.50
P07053	Contador	3	N010	Maximo	15,888.90	792.90
A01955	Técnico en Auditoría	3	N010	Maximo	15,888.90	792.90
A01438	Técnico Administrativo Especializado	3	N010	Maximo	15,888.90	792.90
S02013	Jefe de Cocina	3	N011	Minimo	15,705.80	792.90
T03276	Jefe de Técnicos	3	N011	Minimo	15,705.80	792.90
T06108	Técnico Especializado en Sistemas de Computo	3	N011	Minimo	15,705.80	792.90
P07053	Contador	3	N010	Medio	15,596.20	792.90
A01955	Técnico en Auditoría	3	N010	Medio	15,596.20	792.90
A01438	Técnico Administrativo Especializado	3	N010	Medio	15,596.20	792.90
P07053	Contador	3	N010	Minimo	15,324.80	792.90
A01438	Técnico Administrativo Especializado	3	N010	Minimo	15,324.80	792.90
A01955	Técnico en Auditoría	3	N010	Minimo	15,324.80	792.90
S01500	Coordinador de Mantenimiento Especializado.	3	N009	Maximo	15,112.95	792.90
S02012	Cocinero	3	N009	Maximo	15,112.95	792.90
T03275	Técnico Superior	3	N009	Maximo	15,112.95	792.90
S01500	Coordinador de Mantenimiento Especializado.	3	N009	Medio	14,553.80	787.50
S02012	Cocinero	3	N009	Medio	14,553.80	787.50
T03275	Técnico Superior	3	N009	Medio	14,553.80	787.50
A03164	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	3	N008	Maximo	14,214.00	787.50
T05060	Coordinador de Biblioteca	3	N008	Maximo	14,214.00	787.50
A01620	Auxiliar General	3	N008	Maximo	14,214.00	787.50
S03774	Chofer Auxiliar de Dirección	3	N008	Maximo	14,214.00	787.50
S01500	Coordinador de Mantenimiento Especializado.	3	N009	Minimo	13,969.20	787.50
T03275	Técnico Superior	3	N009	Minimo	13,969.20	787.50
S02012	Cocinero	3	N009	Minimo	13,969.20	787.50
A01620	Auxiliar General	3	N008	Medio	13,823.90	782.30
A03164	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	3	N008	Medio	13,823.90	782.30
S03774	Chofer Auxiliar de Dirección	3	N008	Medio	13,823.90	782.30
T05060	Coordinador de Biblioteca	3	N008	Medio	13,823.90	782.30
A01620	Auxiliar General	3	N008	Minimo	13,475.95	747.90
S03774	Chofer Auxiliar de Dirección	3	N008	Minimo	13,475.95	747.90
T05060	Coordinador de Biblioteca	3	N008	Minimo	13,475.95	747.90
A03164	Secretaria Ejecutiva Bilingüe	3	N008	Minimo	13,475.95	747.90
A01437	Coordinador de Área Administrativa	3	N007	Maximo	13,352.60	851.10
S05116	Coordinador de Taller de Imprenta	3	N007	Maximo	13,352.60	851.10
T03274	Técnico Especializado	3	N007	Maximo	13,352.60	851.10
A01437	Coordinador de Área Administrativa	3	N007	Medio	12,928.60	851.10
S05116	Coordinador de Taller de Imprenta	3	N007	Medio	12,928.60	851.10

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

## AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
T03274	Técnico Especializado	3	N007	Medio	12,928.60	851.10
A01437	Coordinador de Área Administrativa	3	N007	Minimo	12,601.15	851.10
S05116	Coordinador de Taller de Imprenta	3	N007	Minimo	12,601.15	851.10
T03274	Técnico Especializado	3	N007	Minimo	12,601.15	851.10
T18055	Técnico en Óptica	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
P07052	Técnico Contable	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
A03163	Secretaria Ejecutiva	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
A01940	Técnico Administrativo	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
A01449	Técnico Especialista en Adquisiciones	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
S01499	Técnico Especializado en Servicios de Manto.	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
T05059	Técnico Bibliotecario Especializado	3	N006	Maximo	12,519.05	845.70
A01940	Técnico Administrativo	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
T05059	Técnico Bibliotecario Especializado	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
P07052	Técnico Contable	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
A01449	Técnico Especialista en Adquisiciones	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
S01499	Técnico Especializado en Servicios de Manto.	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
T18055	Técnico en Óptica	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
A03163	Secretaria Ejecutiva	3	N006	Medio	12,243.20	845.70
A01940	Técnico Administrativo	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
T05059	Técnico Bibliotecario Especializado	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
P07052	Técnico Contable	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
A03163	Secretaria Ejecutiva	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
S01499	Técnico Especializado en Servicios de Manto.	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
T18055	Técnico en Óptica	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
A01449	Técnico Especialista en Adquisiciones	3	N006	Minimo	11,970.25	811.30
T03273	Técnico	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
T08048	Técnico En Diseño Grafico	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
S05115	Técnico Especializado en Estilo y/o Galeras	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
T18053	Técnico en Laboratorio	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
A01455	Cajero General	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
A03162	Recepcionista-Telefonista	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
C01011	Coordinador Técnico en Comunicación	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
S01498	Coordinador de Servicios Generales	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
T18054	Fotógrafo Especialista	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
C01012	Publicista Profesional	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
S03773	Chofer Especializado	3	N005	Maximo	11,696.70	806.10
T03273	Técnico	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
T08048	Técnico En Diseño Grafico	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
S05115	Técnico Especializado en Estilo y/o Galeras	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
T18053	Técnico en Laboratorio	3	N005	Medio	11,259.55	806.10



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

## SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

## UNIDAD DE DISEÑO PRESUPUESTARIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal Administrativo y de Apoyo de Base de las Instituciones del Sistema de Centros Públicos CONACyT (Apartado "B")

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

## AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
A01455	Cajero General	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
A03162	Recepcionista-Telefonista	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
C01011	Coordinador Técnico en Comunicación	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
S01498	Coordinador de Servicios Generales	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
T16054	Fotógrafo Especialista	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
C01012	Publicista Profesional	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
S03773	Chofer Especializado	3	N005	Medio	11,259.55	806.10
A01436	Técnico Analista Administrativo	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
C02006	Operador de Conmutador	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
T06107	Operador de Computadora	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
S05114	Impresor Especializado	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
A05017	Técnico en Archivonomía	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
S02011	Auxiliar de Cocina	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
T16052	Técnico en Laboratorio Fotográfico	3	N004	Maximo	10,925.45	806.10
S01498	Coordinador de Servicios Generales	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
T16054	Fotógrafo Especialista	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
C01012	Publicista Profesional	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
C01011	Coordinador Técnico en Comunicación	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
S03773	Chofer Especializado	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
A03162	Recepcionista-Telefonista	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
T16053	Técnico en Laboratorio	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
S05115	Técnico Especializado en Estilo y/o Galeras	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
T08048	Técnico En Diseño Grafico	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
T03273	Técnico	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
A01455	Cajero General	3	N005	Minimo	10,920.05	806.10
A01436	Técnico Analista Administrativo	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
A05017	Técnico en Archivonomía	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
T16052	Técnico en Laboratorio Fotográfico	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
C02006	Operador de Conmutador	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
S05114	Impresor Especializado	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
T06107	Operador de Computadora	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
S02011	Auxiliar de Cocina	3	N004	Medio	10,540.60	800.70
T05058	Técnico Bibliotecario	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
S01497	Oficial de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
S03772	Chofer de Servicios	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
T08047	Asistente de Dibujante	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
A01452	Almacenista	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
A01435	Administrativo Especializado	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
C01010	Administrador de Publicaciones	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
A03161	Secretaria	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

UNIDAD DE DISEÑO PRESUPUESTARIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal Administrativo y de Apoyo de Base de las Instituciones del Sistema de Centros Públicos CONACyT (Apartado "B")

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur

Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
S05113	Técnico de Imprenta	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
C01009	Técnico en Comunicación	3	N003	Maximo	10,212.45	766.25
S02011	Auxiliar de Cocina	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
T18052	Técnico en Laboratorio Fotográfico	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
C02006	Operador de Conmutador	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
A05017	Técnico en Archivonomía	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
S05114	Impresor Especializado	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
T06107	Operador de Computadora	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
A01436	Técnico Analista Administrativo	3	N004	Minimo	10,162.90	766.25
T05058	Técnico Bibliotecario	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
S05113	Técnico de Imprenta	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
C01009	Técnico en Comunicación	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
C01010	Administrador de Publicaciones	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
A03161	Secretaría	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
A01452	Almacenista	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
T08047	Asistente de Dibujante	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
S03772	Chofer de Servicios	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
S01497	Oficial de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
A01435	Administrativo Especializado	3	N003	Medio	9,932.20	761.05
T05058	Técnico Bibliotecario	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
S05113	Técnico de Imprenta	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
C01009	Técnico en Comunicación	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
C01010	Administrador de Publicaciones	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
A03161	Secretaría	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
A01452	Almacenista	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
T08047	Asistente de Dibujante	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
S03772	Chofer de Servicios	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
S01497	Oficial de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
A01435	Administrativo Especializado	3	N003	Minimo	9,622.10	761.05
S05112	Traductor-Redactor	3	N002	Maximo	9,487.05	761.05
A01434	Auxiliar de Servicios Administrativos	3	N002	Maximo	9,487.05	761.05
T14008	Auxiliar De Educadora	3	N002	Maximo	9,487.05	761.05
S05112	Traductor-Redactor	3	N002	Medio	9,153.25	755.65
A01434	Auxiliar de Servicios Administrativos	3	N002	Medio	9,153.25	755.65
T14008	Auxiliar De Educadora	3	N002	Medio	9,153.25	755.65
S05112	Traductor-Redactor	3	N002	Minimo	8,857.40	721.30
A01434	Auxiliar de Servicios Administrativos	3	N002	Minimo	8,857.40	721.30
T14008	Auxiliar De Educadora	3	N002	Minimo	8,857.40	721.30
T05057	Asistente de Biblioteca	3	N001	Maximo	8,811.95	721.30



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
UNIDAD DE DISEÑO PRESUPUESTARIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO

Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para el Personal Administrativo y de Apoyo de Base de las Instituciones del Sistema de Centros Públicos CONACyT (Apartado "B")

Ramo: 38-Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación  
Unidad 91E-El Colegio de la Frontera Sur  
Vigencia a partir 1 de Enero de 2025

**AUTORIZACIÓN PARA EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE REGISTRO**

Código	Puesto	Zona Económica	Nivel	Rango Salarial	Sueldo Base Tabular	Compensación Garantizada
S01496	Auxiliar de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N001	Maximo	8,811.95	721.30
A05016	Archivista (Área Administrativa)	3	N001	Maximo	8,811.95	721.30
T05057	Asistente de Biblioteca	3	N001	Medio	8,232.10	716.10
A05016	Archivista (Área Administrativa)	3	N001	Medio	8,232.10	716.10
S01496	Auxiliar de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N001	Medio	8,232.10	716.10
T05057	Asistente de Biblioteca	3	N001	Mínimo	7,614.80	670.85
A05016	Archivista (Área Administrativa)	3	N001	Mínimo	7,614.80	670.85
S01496	Auxiliar de Servicios Generales y/o Mantenimiento	3	N001	Mínimo	7,614.80	670.85

El presente tabulador se regirá por las siguientes reglas de aplicación.

- Los montos consignados en el presente tabulador de sueldos y salarios constituyen el sueldo base tabular que deben cubrirse al personal administrativo que trabaje tiempo completo, sin considerar prestaciones.
- Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que trabaja la jornada laboral establecida.
- En ningún caso debe otorgarse un importe superior al señalado para cada puesto considerado en este tabulador ni modificar la composición establecida en los mismos.
- La modificación a la estructura de puestos y tabulador de sueldos y salarios, así como el número de plazas en cada puesto nivel sólo podrá efectuarse previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El Tabulador de Sueldos y Salarios se aplicará a las plazas contenidas en la plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Los incrementos sucesivos que, en su caso, se determinen al presente tabulador de sueldos y salarios, estarán sujetos a lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga en materia de política salarial; en consecuencia, la entidad no debe modificar los montos que en este documento se autorizan.
- El aguinaldo, la prima vacacional y demás prestaciones económicas, que corresponde a los servidores públicos que se describen en este tabulador, se podrán aplicar en los términos de las disposiciones aplicables.
- Los puestos que se consideran en este documento, deben asignarse con apego a los requisitos y profesiogramas que se especifican en las cédulas de identificación correspondiente.
- El costo de la aplicación del tabulador deberá ser cubierto con los recursos autorizados al ejecutor de gasto y en estricto apego a lo que establezca el Presupuesto de Egresos vigente.
- A toda persona de nuevo ingreso, debe pagársele el rango mínimo del sueldo establecido para cada puesto, con el propósito de que el incremento sea en función del desempeño del trabajador. Cualquier otra asignación adicional deberá estar expresamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El ingreso y la promoción del personal administrativo deberá sujetarse a los requisitos de escolaridad y experiencia, así como a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La forma en que se instrumente el pago depende del criterio administrativo interno.
- El presente Tabulador de Sueldos y Salarios tiene vigencia a partir del 1 de enero de 2025.