



Contrato Colectivo de Trabajo
2016-2017



CONTRATO COLECTIVO

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE INTENDENCIA,
Y SIMILARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE
SUTAIUAC-UAC
2016-2017**

10



Índice

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1.- DENOMINACIONES Y DEFINICIONES:.....	6
--	---

CAPÍTULO II TITULARIDAD DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

CLÁUSULA 2.- DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CLÁUSULA 3.- OBLIGATORIEDAD DE APLICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO.....	10
CLÁUSULA 4.- DE TITULARIDAD DEL CONTRATO COLECTIVO.....	10
CLÁUSULA 5.- DE LA CALIDAD DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	11
CLÁUSULA 6.- DE LA IRRENUNCIABILIDAD DE LAS PRESENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....	11
CLÁUSULA 7.- DE LAS CONDICIONES LEGALES.....	12
CLÁUSULA 8.- DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE "LA UNIVERSIDAD".	12
CLÁUSULA 9.- DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.....	12
CLÁUSULA 10.- DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO.....	12

TITULO SEGUNDO

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

CAPÍTULO I TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CLÁUSULA 11.- DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....	14
CLÁUSULA 12.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.....	14
CLÁUSULA 13.- DE LA PRIMA Y DERECHO DE ANTIGÜEDAD.....	16
CLÁUSULA 14.- DE LA INCAPACIDAD FÍSICA PARCIAL DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.....	16
CLÁUSULA 15.- DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.....	16

TÍTULO TERCERO

TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 16.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	19
CLÁUSULA 17.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA.....	20
CLÁUSULA 18.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS DE BASE.....	20
CLÁUSULA 19.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TEMPORALES QUE INGRESEN A "LA UNIVERSIDAD".	21

CAPÍTULO II ADMISIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 20.- DE LOS REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	21
CLÁUSULA 21.- DE LAS VACANTES TEMPORALES, DEFINITIVAS Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.....	22
CLÁUSULA 22.- DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	23





TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES MIXTAS.

CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS

CLÁUSULA 23.- DE LAS COMISIONES MIXTAS.	24
CLÁUSULA 24.- DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS.....	24
CLÁUSULA 25.- DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES MIXTAS.	24
CLÁUSULA 26.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS.....	24
CLÁUSULA 27.- DEL REGLAMENTO DE LAS COMISIONES.	25

CAPÍTULO II COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

CLÁUSULA 28.- LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.	26
--	----

CAPÍTULO III COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLÁUSULA 29.-DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.	27
--	----

TÍTULO QUINTO CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I SALARIOS Y ESTÍMULOS

CLÁUSULA 30.- SALARIO BASE O TABULADO.	27
CLÁUSULA 31.- INTEGRACIÓN DEL SALARIO.	28
CLÁUSULA 32.- DEL PAGO DEL SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	28
CLÁUSULA 33.- DE LAS RETENCIONES, DEDUCCIONES O DESCUENTOS AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	28

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

CLÁUSULA 34.- DEL TIEMPO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.	30
CLÁUSULA 35.- DE LOS DÍAS DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.	30
CLÁUSULA 36.- DE LOS TIPOS DE JORNADA DE TRABAJO.....	30
CLÁUSULA 37.- DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.	31
CLÁUSULA 38.- DE LAS HORAS EXTRAS.....	31

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS

CLÁUSULA 39.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABOREN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	31
CLÁUSULA 40.- DÍAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO.....	32
CLÁUSULA 41.- DEL PAGO DE SALARIO A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABOREN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.	33
CLÁUSULA 42.- DEL PERIODO VACACIONAL.	33
CLÁUSULA 43.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN VACACIONES.	33
CLÁUSULA 44.- DE LAS LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.	34





TÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS

CLÁUSULA 45.- DE LA IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS.....	37
CLÁUSULA 46.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	37
CLÁUSULA 47.- DEFENSA POR ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.....	40
CLÁUSULA 48.- DE LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	40
CLÁUSULA 49.- PAGO POR CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD.....	40
CLÁUSULA 50.- DE LOS VALES DE DESPENSA MENSUAL.....	41
CLÁUSULA 51.- BONO DE APOYO ESCOLAR.....	41
CLÁUSULA 52.- BONO DE APOYO AL TRANSPORTE.....	41
CLÁUSULA 53.- BONO DE APOYO AL SERVICIO DE GAS DOMESTICO.....	41
CLÁUSULA 54.- BONO DE APOYO AL CONSUMO DE ENERGIA ELÉCTRICA.....	42
CLÁUSULA 55.- DE LOS VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO.....	43
CLÁUSULA 56.- APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE PAVOS.....	43
CLÁUSULA 57.- DE LAS BECAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	434
CLÁUSULA 58.-DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	44
CLÁUSULA 59.- DEL AJUSTE EN EL SALARIO.....	445
CLÁUSULA 60.- DE LOS DÍAS ECONÓMICOS.....	445
CLÁUSULA 61.- DE LA MATERNIDAD DE LAS TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS.....	456
CLÁUSULA 62.- LICENCIA POR ADOPCIÓN DE INFANTE.....	47
CLÁUSULA 63.- LICENCIA POR TRATAMIENTO DE FERTILIZACIÓN IN VITRO.....	47
CLÁUSULA 64.- DE LA COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD.....	47
CLÁUSULA 65.- DEL PAGO DE AGUINALDO.....	48
CLÁUSULA 66.- DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	45

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 67.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	45
CLÁUSULA 68.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	47

CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA 69.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	48
CLÁUSULA 70.- APOYOS BÁSICOS Y PERMANENTES PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.....	55
CLÁUSULA 71.- APOYO PARA EL PERSONAL DEL TRANSPORTE UNIVERSITARIO.....	55
CLÁUSULA 72.- DEL FONDO DE PENSIONES.....	52

CAPÍTULO IV DEL RETIRO FORZOSO, VOLUNTARIO, JUBILACIÓN Y FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES.

CLÁUSULA 73.- DEL RETIRO FORZOSO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.....	52
CLÁUSULA 74.- DEL RETIRO VOLUNTARIO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.....	53
CLÁUSULA 75.- DE LA JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.....	55
CLÁUSULA 76.- DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.....	56
CLÁUSULA 77.- DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES.....	57

TRANSITORIAS.....	57
TABULADOR DE SALARIOS.....	62



1



CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD, REPRESENTADA POR EL RECTOR, L.A.E. GERARDO MONTERO PÉREZ, Y POR LA OTRA PARTE EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DE INTENDENCIA Y SIMILARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE (SUTAI SUAC), A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SINDICATO" REPRESENTADO POR LA SECRETARIA GENERAL LA C. CLAUDIA EUNICE ESCOBEDO PECH, SUJETÁNDOSE A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES.

A.- DE "LA UNIVERSIDAD"

PRIMERA.- Que es una corporación pública, con gobierno propio y patrimonio libremente administrado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir Educación Media Superior y Superior para formar profesionales, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; planear y realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas estatales de la sociedad, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura, especialmente la ciencia, el arte y la técnica. "LA UNIVERSIDAD" tiene autonomía para ejercer las funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, para darse sus propios ordenamientos y organizar su funcionamiento como lo estime, así como para utilizar y aplicar libremente sus recursos económicos. Asimismo, declara que su representante legal es el Rector.

SEGUNDA: Señala como domicilio legal el sito en la Avenida Agustín Melgar sin número, entre Juan de la Barrera y Calle 20, Colonia Buenavista, Código Postal 24039, de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

B.- DE "EL SINDICATO"

PRIMERA. Estar constituido legalmente por voluntad expresa unánime de la Asamblea Constitutiva. Asimismo con fundamento en los artículos 365 y 353-0 de la Ley Federal del Trabajo, fue formalmente registrado con el número 260, por la H. Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



SEGUNDA.- Que tiene plena autonomía en cuanto a su organización y vida interna. Por lo que "EL SINDICATO", es una asociación profesional cuyo objetivo principal es la defensa de los intereses laborales del personal administrativo de "LA UNIVERSIDAD", conforme a la Constitución, la Ley Federal del Trabajo y la Legislación Universitaria como Titular y administrador de este Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones laborales entre el personal administrativo y "LA UNIVERSIDAD".

TERCERA.- La Secretaria General que suscribe el presente contrato tiene personalidad legal reconocida por la H. Junta Especial No. 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

CUARTA.- El domicilio legal del SUTAIUAC, se encuentra establecido en Av. José López Portillo sin número entre la Privada de la Calle 18 y Calle 3 en la Colonia Vicente Guerrero Código Postal 24035 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

DECLARAN AMBAS PARTES

ÚNICA.- LA "UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO", se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica y suscriben el presente Contrato Colectivo de Trabajo que regula los derechos y obligaciones laborales de ambas partes y se comprometen a respetar los principios de Autonomía Universitaria e Independencia Sindical.

Expuesto lo anterior las partes declaran estar de acuerdo en dar por revisado el Contrato Colectivo de Trabajo que tienen celebrado, bajo las siguientes: cláusulas

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1.- DENOMINACIONES Y DEFINICIONES:

Para la correcta interpretación y aplicación del presente Contrato Colectivo de Trabajo se establecen las siguientes denominaciones:

I. **ADSCRIPCIÓN:** Es la dependencia donde el Trabajador Administrativo desarrolla principalmente sus labores y depende del titular de la misma.

II. **ANTIGÜEDAD:** El tiempo que un Trabajador Administrativo tiene de prestar sus servicios a "LA UNIVERSIDAD" de manera personal y subordinada.





III. ASESORES: Las personas que sean previamente designadas y acreditadas por las partes y que se justifique realmente su presencia en el asunto a tratar y no deberán tener interés personal en el asunto del que trate y/o afiliación política alguna, los cuales participarán en la reunión con voz, pero sin voto, en número máximo de tres, y tendrán como único objetivo ilustrar a los representantes de las mismas para aclarar criterios.

IV. COMISIONES MIXTAS: Los Órganos paritarios estipulados en este Contrato y los que por acuerdo de "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" se establezcan, integrados por igual número de representantes de "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO", para que conozcan estudien y resuelvan los asuntos a que se refiere este contrato.

V. COMITÉ EJECUTIVO: Las personas físicas a quienes el Estatuto de "EL SINDICATO", las normas reglamentarias de éstos, los Órganos de Gobierno o las personas facultadas para hacerlo, otorguen amplias facultades generales o específicas para conocer y resolver sobre los asuntos que se presenten con motivo de la aplicación de este Contrato.

VI. CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, CCT o CONTRATO: es el documento que celebran por una parte "LA UNIVERSIDAD" y por la otra "EL SINDICATO" y regulan las relaciones laborales.

VII. CONVENIOS O MINUTAS: Los acuerdos que por escrito celebren "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" para resolver en forma supletoria o complementaria, problemas específicos derivados de la relación laboral.

VIII. COSTUMBRES: Usos y/o prácticas reiteradas lícitas que concurren por voluntad de los Trabajadores Administrativos y de "LA UNIVERSIDAD" en beneficio de dichos trabajadores, que se presentan de manera tácita supliendo la voluntad de las partes y que producen consecuencias jurídicas laborales.

IX. CUOTAS SINDICALES: Las cantidades económicas ordinarias o extraordinarias que los Trabajadores Administrativos sindicalizados aporten a "EL SINDICATO".

X. DELEGACIONES SINDICALES: Las secciones sindicales que "EL SINDICATO" tenga establecidas o llegara a establecer en las dependencias de "LA UNIVERSIDAD".

XI. DELEGADOS SINDICALES O REPRESENTANTES DE "EL SINDICATO": Las personas físicas designadas por "EL SINDICATO", para desempeñar una actividad específica temporal los cuales deberán ser acreditados ante "LA UNIVERSIDAD".

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.



XII. DEPENDENCIAS: Los Departamentos, Direcciones, Facultades, Escuelas, Instalaciones, Centros de Trabajo, y todas aquellas unidades que bajo cualquier denominación dependan directamente de "LA UNIVERSIDAD".

XIII. INFONACOT.- Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

XIV. INFONAVIT.- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

XV.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS): Institución de Seguridad Social que otorga las prestaciones correspondientes conforme a sus ordenamientos legales.

XVI.- INTEGRACIÓN DEL SALARIO: Es el salario que se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, prestaciones en cantidad o en especie, y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al Trabajador Administrativo por su trabajo, en los términos de este contrato.

XVII. JORNADA DE TRABAJO: El número de horas de trabajo diario que de acuerdo con lo dispuesto en el presente contrato, el Trabajador Administrativo está a la disposición de "LA UNIVERSIDAD", para la prestación de sus servicios.

XVIII. LEY ORGÁNICA: La Universidad Autónoma de Campeche.

XIX. LEY: Son las disposiciones contenidas en el presente contrato colectivo de trabajo, en los Artículos 3 fracción VII, y 123 apartados "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, en las que se rigen las relaciones laborales entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO".

XX. L.F.T.- Ley Federal del Trabajo.

XXI. NOMBRAMIENTO: Es el documento administrativo donde se le da a conocer oficialmente al Trabajador Administrativo de base o puesto de nueva creación su situación laboral el cual contiene: nombre, puesto, adscripción, fecha de expedición y salario en cual corresponda conforme al tabulador salarial. Mismo que será emitido por la Rectoría y ratificado por el H. Consejo Universitario.

XXII. NÓMINA: El documento oficial que sirve para el pago de los salarios de los Trabajadores Administrativos y en el que constan los nombres de cada uno de estos y la cantidad que les correspondan cobrar periódicamente por sus servicios.



XXIII. **NORMAS VIGENTES:** Todas aquellas Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos que rigen en "LA UNIVERSIDAD".

XXIV. **PERMUTA:** Es el intercambio de puestos entre Trabajadores Administrativos de la misma categoría o análoga a su actividad, conforme al procedimiento establecido en este contrato.

XXV. **PUESTO:** Categoría y nivel que aparece en el tabulador de salarios en este contrato, con su correspondiente salario.

XXVI. **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO (RIT):** Conjunto de disposiciones reglamentarias obligatorias para Trabajadores Administrativos y autoridades, convenidas por las partes para facilitar el desarrollo de las actividades laborales y la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo, de conformidad con el CAPÍTULO V del TÍTULO Séptimo de la Ley Federal del Trabajo. El reglamento surtirá efectos a partir de la fecha de su depósito ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Deberá imprimirse y distribuirse entre los Trabajadores administrativos y se fijará en los lugares más visibles de las áreas de trabajo.

XXVII. **REGLAMENTOS:** Los que se aprueben por las comisiones que establece éste contrato y/o los que bilateralmente se establecen para fines especiales, aprobados por el Consejo Universitario.

XXVIII.- **REPRESENTANTES DE "EL SINDICATO":** Son las personas con facultades legales, estatutarias y delegadas para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación de este Contrato y de la Ley.

XXIX. **REPRESENTANTES DE "LA UNIVERSIDAD":** Las personas físicas a quienes la Ley Orgánica de la Universidad, las normas reglamentarias de la propia Ley o las personas facultadas para hacerlo, otorguen, amplias facultades generales o específicas para conocer y resolver los asuntos que se presenten con motivo de la aplicación de este Contrato y de la Ley.

XXX. **SALARIO:** Es la retribución económica que debe pagar "LA UNIVERSIDAD" a los Trabajadores Administrativos sindicalizados por sus servicios.

XXXI. **SALARIO BASE Y/O TABULADO:** Es la percepción que recibe el Trabajador Administrativo por la prestación de los servicios que realiza en "LA UNIVERSIDAD", conforme al tabulador salarial.

XXXII. **TABULADOR:** El documento firmado por "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" que contiene el salario mensual tabulado de cada puesto, y categoría.



XXXIII. TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS: Son las personas físicas que prestan sus servicios no académicos en "LA UNIVERSIDAD", conforme a los términos previstos en el artículo 353-k de la Ley Federal del Trabajo.

XXXIV. VACANTE: Puesto que se deja de ocupar por algún Trabajador Administrativo en forma temporal o definitiva por cualquier causa debidamente justificada.

XXXV. VIÁTICOS: El pago que "LA UNIVERSIDAD" debe efectuar con antelación al Trabajador Administrativo para que este cubra los gastos de transporte, alimentación, hospedaje o cualquier otro que requiera, cuando por necesidades del servicio e instrucciones de autoridad competente tenga que desplazarse fuera de su centro de trabajo, conforme al Reglamento de Viáticos de "LA UNIVERSIDAD".

CAPÍTULO II TITULARIDAD DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

CLÁUSULA 2.- DISPOSICIONES GENERALES.

Son materia de este CONTRATO COLECTIVO, las relaciones laborales entre "LA UNIVERSIDAD" y sus TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de "EL SINDICATO" y se rigen por el artículo 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria de dicho apartado, la jurisprudencia laboral, la legislación universitaria y el presente CONTRATO COLECTIVO.

CLÁUSULA 3.- OBLIGATORIEDAD DE APLICACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO.

El presente CONTRATO COLECTIVO es de aplicación obligatoria para "LA UNIVERSIDAD" y para todos sus TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 4.- DE TITULARIDAD DEL CONTRATO COLECTIVO.

"LA UNIVERSIDAD" reconoce que "EL SINDICATO", tiene la titularidad de este CONTRATO COLECTIVO y la administración del mismo, en consecuencia se obliga a tratar todos los conflictos y demás asuntos que surjan entre las partes. "LA UNIVERSIDAD" reconoce que "EL SINDICATO", tiene la exclusividad; en la contratación, permutas o ascenso de los puestos y plazas del PERSONAL ADMINISTRATIVO vacantes en forma temporal o definitiva o puestos de nueva creación. "LA UNIVERSIDAD", se obliga a solicitar por escrito al personal correspondiente a "EL SINDICATO", quien deberá proponer en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles.





No tendrán ningún efecto las contrataciones de puestos de TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS consideradas en el presente CONTRATO COLECTIVO que realicen unilateralmente las Autoridades o representantes de "LA UNIVERSIDAD" que no se sujeten a los procedimientos establecidos en el presente Contrato, obligándose "LA UNIVERSIDAD" en estos casos a separar de su trabajo a la o las personas que hayan sido contratadas a partir de la reclamación de "EL SINDICATO", separación que deberá darse en un término de 5 (cinco) días hábiles.

CLÁUSULA 5.- DE LA CALIDAD DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

En ningún caso los derechos de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la L.F.T., Leyes que le sean aplicables en su calidad de Trabajador Administrativo y lo que establece este CONTRATO COLECTIVO.

Independientemente de las prestaciones que a favor de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS se estipulan en este CONTRATO COLECTIVO, disfrutarán de los beneficios que establece la Ley del Seguro Social, la Ley del INFONAVIT y el INFONACOT.

CLÁUSULA 6.- DE LA IRRENUNCIABILIDAD DE LAS PRESENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

Las disposiciones contenidas en el presente CONTRATO COLECTIVO que favorezcan a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados, son irrenunciables, conforme a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la L.F.T. y el presente CONTRATO COLECTIVO, los casos no previstos en los mismos, ni en la Legislación Universitaria, se resolverán por las COSTUMBRES, los Principios Generales de Derecho, la equidad o en su caso a través de acuerdo entre las partes, mismo que bajo ninguna circunstancia deberá contravenir dichas disposiciones en perjuicio de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados. Los cuales para tener el carácter de obligatorios necesariamente deben estar firmados por los representantes legales tanto de "EL SINDICATO" como de "LA UNIVERSIDAD".

"LA UNIVERSIDAD" reconoce el derecho de "EL SINDICATO" para solicitar y obtener la información concerniente a su relación laboral que requiera, por lo cual se compromete expresa y literalmente a contestar en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente de dicha solicitud.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.



CLÁUSULA 7.- DE LAS CONDICIONES LEGALES.

Las condiciones específicas de la prestación de los servicios serán fijadas en el Reglamento Interior de Trabajo que será formulado y acordado entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" en observancia a la Legislación Universitaria y el cual no podrá contener normas contrarias a las Leyes o al presente CONTRATO COLECTIVO, ni a las COSTUMBRES lícitas establecidas en cuanto sean favorables a los Trabajadores Administrativos.

CLÁUSULA 8.- DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE "LA UNIVERSIDAD".

La definición y clasificación de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS se hará conforme con lo establecido en este CONTRATO COLECTIVO.

CLÁUSULA 9.- DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

Este CONTRATO COLECTIVO se celebra por tiempo indeterminado y se revisará cada 2 (dos) años, excepto los tabuladores de salarios, cuya revisión será anual. Cuando por disposición de autoridad competente se acuerde un aumento salarial de emergencia a las universidades, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a gestionar, el incremento salarial correspondiente ante las autoridades competentes de manera inmediata.

CLÁUSULA 10.- DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONFLICTO DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO.

Cuando se considere que un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO ha incurrido en una falta, no deberá aplicarse ninguna sanción hasta agotar el siguiente procedimiento:

El titular de la dependencia al conocer de uno o varios hechos imputados al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado, deberá citar por lo menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación y dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a que se suscite los mismos, al o los involucrados así como solicitará la intervención de cualquiera de los integrantes del COMITÉ EJECUTIVO de "EL SINDICATO" o a través del delegado sindical de la dependencia, para presentarse dentro de su jornada laboral a una diligencia aclaratoria, con excepción de los de jornada nocturna, debiendo señalarse en el citatorio pormenorizadamente el motivo de la aclaración.





De no aclararse y/o arreglarse el motivo de la diligencia aclaratoria, el titular de la dependencia notificará por escrito y pormenorizadamente dentro de los 3 (tres) días hábiles de celebrada la diligencia aclaratoria a la Dirección General de Servicios Administrativos de "LA UNIVERSIDAD", que citará por escrito a las partes y a "EL SINDICATO" por lo menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación para presentarse dentro de su jornada laboral, con excepción de los de jornada nocturna a una diligencia administrativa de conciliación; debiendo señalarse en el citatorio pormenorizadamente los hechos o actos motivo de la diligencia, así como el derecho de estar asistido de sus representantes sindicales, de aportar pruebas a fin de proveer en su defensa. En caso de llegar a un arreglo conciliatorio que lo solucione se levantará acta circunstanciada de la que se turnará copia a las áreas de competencia. En caso negativo se turnarán los antecedentes a la Oficina del Abogado General para radicar el procedimiento administrativo de investigación, esto en un lapso de 3 (tres) días hábiles.

La oficina del Abogado General o sus representantes autorizados en los términos del presente contrato deberán realizar una investigación administrativa, integrando su expediente que contendrá los antecedentes laborales del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y los hechos que se le imputan; así como toda la información inherente al asunto planteado.

Levantamiento del acta administrativa de investigación. Para el levantamiento del acta administrativa, el abogado general o sus representantes autorizados, deberán invariablemente citar por escrito al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, y a "EL SINDICATO", con una anticipación mínima de 3 (tres) días hábiles, especificando en el mismo pormenorizadamente los hechos que se le imputan, así como el derecho de estar asistido de sus representantes sindicales y de aportar pruebas a fin de proveer en su defensa; el lugar, fecha y hora que deberá presentarse debiendo ser entregado al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO en el lugar de trabajo o en el domicilio que tenga registrado ante "LA UNIVERSIDAD".

En el levantamiento del acta administrativa participarán el titular de la dependencia, de su adscripción, el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO involucrado, el representante de "EL SINDICATO" a través de cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo de "EL SINDICATO" y los testigos de ambas partes que sean necesarios. Al término de la misma se deberá entregar copia a los participantes.

La Rectora, el Abogado General o el Director General de Servicios Administrativos de "LA UNIVERSIDAD" resolverán la procedencia y en su caso emitirán la sanción notificándole por escrito al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y a "EL SINDICATO" en un término no mayor de 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la terminación de la investigación antes referida.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.



En ningún caso se podrá rescindir la relación laboral de un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado si no se han agotado las instancias internas previstas en este artículo.

TITULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

CAPÍTULO I TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

CLÁUSULA 11.- DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.

Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- a) El mutuo consentimiento de las partes, que traerá como consecuencia el pago de las prestaciones que corresponda conforme a la L.F.T. y este CONTRATO COLECTIVO.
- b) La muerte del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.
- c) El retiro voluntario, consistente en la decisión del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO para retirarse del servicio con los alcances de la L.F.T. y este CONTRATO COLECTIVO.
- d) La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que haga imposible la prestación del trabajo.
- e) El despido justificado, mismo que traerá como consecuencia el pago de las prestaciones a que se refiere la L.F.T. y este CONTRATO COLECTIVO.
- f) La terminación de la obra o término que dio origen a la relación de trabajo.
- g) Los casos a que se refieren los Artículos 401 y 434 de la Ley Federal del Trabajo.
- h) Jubilación, conquista del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO contemplado en el presente CONTRATO COLECTIVO y los futuros.

CLÁUSULA 12.- DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de "EL SINDICATO" y "LA UNIVERSIDAD" las contenidas en el artículo 42 de la L.F.T., las cuales son:

- I.- La Enfermedad contagiosa del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.





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

III.-La prisión preventiva del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO seguida de sentencia absolutoria. Si el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO obro en defensa de los intereses de la "UNIVERSIDAD", tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél, proporcionarle asistencia jurídica y pago de fianza si la hubiese.

IV.- El arresto del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

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 de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS como representantes ante Organismos estatales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de Salarios Mínimos 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 TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

La suspensión surtirá efecto; en los términos de las Fracciones contenidas en el Artículo 43 de la L.F.T.

En los casos de las Fracciones I y II de ésta Cláusula, desde la fecha en que "LA UNIVERSIDAD" tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el periodo fijado por el IMSS, o antes si desaparece la Incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder el término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo.

Tratándose de las Fracciones III y IV, desde el momento en que el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO acredite estar detenido a disposición de Autoridad Judicial o Administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que le absuelva o termine el arresto.

En los casos de las Fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de 6 (seis) años, y





En el caso de La Fracción VII, desde la fecha en que "LA UNIVERSIDAD" tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de 2 (dos) meses.

Cuando los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sean llamados para alistarse y servir en la Guardia Nacional de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 31 Fracción III de la Constitución, el tiempo de servicio se tomará en consideración para determinar su antigüedad.

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO deberá regresar a su trabajo:

A.- En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del Artículo 42, de la L.F.T. transcritas al principio de esta Cláusula, al día siguiente de la fecha que termine la causa de suspensión, y

B.- En los casos de las fracciones III, V y VI del Artículo 42 de la L.F.T., transcritas al principio de esta Cláusula dentro de los 15 (quince) días siguientes a la terminación de la causa de suspensión.

CLÁUSULA 13.- DE LA PRIMA Y DERECHO DE ANTIGÜEDAD.

En caso de la terminación de la relación individual de trabajo, independientemente de las prestaciones a que tengan derecho por concepto de retiro forzoso, retiro voluntario o jubilación, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a cubrir al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado, el pago de la Prima de Antigüedad correspondiente a 12 días por año de servicio calculados al doble de salario mínimo de conformidad con el Artículo 162 de la L.F.T. En caso de muerte del trabajador cualquiera que sea su antigüedad la prima que le corresponda se pagará a las personas debidamente acreditadas, previo procedimiento establecido ante la autoridad laboral competente.

CLÁUSULA 14.- DE LA INCAPACIDAD FÍSICA PARCIAL DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

En los casos de incapacidad física parcial permanente de un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, el cual no pueda desempeñar el trabajo que venía realizando, pero si algún otro, "LA UNIVERSIDAD" deberá reubicarlo en algún puesto en el cual pudiera desarrollar el trabajo de acuerdo a su salud, o en su caso se estará a lo dispuesto en el artículo 54 de la L.F.T.

CLÁUSULA 15.- DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

I. Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD", las contenidas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo:





- a). Engañarlo el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO o, en su caso "EL SINDICATO" que lo hubiese recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuya al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.
- b). Incurrir el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra del personal directivo, funcionarios de "LA UNIVERSIDAD" o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- c). Cometer el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en el inciso anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- d). Cometer el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO fuera del servicio contra personal directivo, funcionarios de "LA UNIVERSIDAD" o cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, sus familiares, alguno de los actos a que se refiere el inciso b si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- e). Ocasionar el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas en los edificios, obras maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- f). Ocasionar el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO los perjuicios de que habla el inciso anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.
- g). Comprometer el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
- h). Cometer el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO actos inmorales en el establecimiento o lugar del trabajo.
- i). Revelar el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO asuntos reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo, cuya divulgación cause perjuicio grave a "LA UNIVERSIDAD".
- j). Tener el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO más de cuatro faltas de asistencia en un periodo de 30 (treinta) días sin permiso de su jefe inmediato, o sin causa justificada.





k). Desobedecer el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO las órdenes que reciba por parte de su jefe inmediato superior sin causa justificada siempre de que se trate del trabajo contratado.

l). Negarse el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

m). Concurrir el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO a sus labores en estado de embriaguez o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior o presentar la prescripción suscrita por el médico.

n). La sentencia ejecutoriada que imponga al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

ñ). Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores de igual manera graves y de consecuencia semejante en lo que al trabajo se refiere.

"LA UNIVERSIDAD" deberá dar al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

"LA UNIVERSIDAD" al despedir a un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO deberá darle aviso por escrito en el que refiera claramente la conducta o conductas que motivan la rescisión y la fecha o fechas en que se cometieron.

El aviso deberá entregarse personalmente al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO en el momento mismo del despido o bien, comunicarlos a la Junta de Conciliación y Arbitraje competente, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, en cuyo caso deberá proporcionar el último domicilio que tenga registrado del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO A fin de que la autoridad se le notifique en forma personal.

La prescripción para ejercer las acciones derivadas del despido no comenzara a correr, sino hasta que el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO reciba personalmente el aviso de rescisión.

La falta de aviso personal al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO o por conducto de la Junta de Conciliación y Arbitraje, por si sola determinara la separación no justificada y, en consecuencia, la nulidad del despido.

II. Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO las contenidas en el artículo 51 de la L.F.T.:





- a). Engañarlo "LA UNIVERSIDAD" al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 (treinta) días de prestar sus servicios el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.
- b). Incurrir "LA UNIVERSIDAD", o su personal directivo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos u otros análogos, en contra del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- c). Incurrir "LA UNIVERSIDAD", o TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, fuera del servicio en los actos a que se refiere la Fracción anterior si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- d). Reducir "LA UNIVERSIDAD" el salario del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.
- e). No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados.
- f). Sufrir perjuicios causados maliciosamente por representantes de "LA UNIVERSIDAD", en sus herramientas o útiles de trabajo.
- g). La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO o de su familia ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan.
- h). Comprometer el patrón con su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él, y
- i). Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

TÍTULO TERCERO
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 16.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.
Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS al servicio de "LA UNIVERSIDAD" se clasifican de la siguiente forma:

- a. Personal de Confianza.





- b. Personal Definitivo o de Base.
- c. Por tiempo u obra determinados.

CLÁUSULA 17.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE CONFIANZA.

Para efectos de este Contrato son Personal de Confianza:

Todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, administración, vigilancia y fiscalización de carácter general, así como los relacionados con trabajos personales estrictamente confidenciales de las autoridades universitarias o de sus representantes; teniendo éstos la obligación de observar los ordenamientos de la L.F.T.

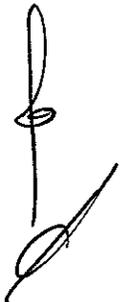
La categoría de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de confianza dependerá de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la denominación que se le dé al puesto, entre otros los siguientes:

- a. El Rector y el personal adscrito a su servicio
- b. El personal adscrito al Patronato Universitario
- c. El Secretario General y su secretaria particular.
- d. El personal adscrito a la Oficina del Abogado General.
- e. El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Los Directores Generales.
- g. Los Directores de Escuelas.
- h. Los Directores Administrativos.
- i. Los Directores de Centros o Programas.
- j. Los Jefes de Departamento Administrativo. Subjefes de Departamento, Subdirectores Administrativos.
- k. Jefes de Departamento Académicos y Coordinadores de Programas Académicos.

CLÁUSULA 18.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS DE BASE.

Son TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de base todos aquellos al servicio de "LA UNIVERSIDAD" que ocupen en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas de este CONTRATO COLECTIVO y a la Legislación Universitaria.

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de base miembros de "EL SINDICATO" que sean designados para ocupar alguno de los puestos que se consideren de confianza, quedarán suspendidos en sus derechos sindicales, debiendo solicitar, antes de entrar en funciones la licencia respectiva expedida por el Secretario General de "EL SINDICATO". Si estos trabajadores son objeto de promociones dentro de diferentes puestos de confianza, deberán solicitar nueva licencia cada vez que esto suceda.





CLÁUSULA 19.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TEMPORALES QUE INGRESEN A "LA UNIVERSIDAD".

Serán considerados TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS temporales aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

Los contratados por obra determinada. Son aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar obra específica.

Los contratados por tiempo determinado. Son aquellos que se contratan por un lapso de tiempo, cuando la naturaleza del trabajo así lo exija.

Si por causa no imputable a "LA UNIVERSIDAD", la obra no se hubiese terminado, la "UNIVERSIDAD" se obliga a informar a "EL SINDICATO" de la prórroga de la misma, para efectos de su terminación, quedando exceptuadas las obras financiadas mediante convenios interinstitucionales.

Aquellas personas que presten servicio social, prácticas profesionales, o en su calidad de becarios colaboren con "LA UNIVERSIDAD", no deben de interferir en las labores de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados ni sustituir a los mismos, no formarán parte de "EL SINDICATO", ni serán considerados en ninguna forma como TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, por ser el Servicio Social parte obligatoria de su formación académica.

En estos casos "LA UNIVERSIDAD" se obliga a comunicar por escrito a "EL SINDICATO" el nombre de los estudiantes que pretendan realizar su Servicio Social, en la inteligencia de que la constancia que se expida al alumno de haber cumplido las horas a que está obligado deberá hacerse con copia a "EL SINDICATO".

**CAPÍTULO II
ADMISIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.**

CLÁUSULA 20.- DE LOS REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

Para ingresar como TRABAJADOR ADMINISTRATIVO a "LA UNIVERSIDAD" se requiere:

- a). Ser propuesto por "EL SINDICATO" dentro del término establecido en el presente CONTRATO COLECTIVO y ajustarse al derecho del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado.





- b). Tener más de 16 (dieciséis) años de edad, en términos de lo previsto por el Artículo 23 de la L.F.T., lo cual deberá acreditar ante "EL SINDICATO".
- c). Ser de nacionalidad mexicana o con legal estancia en el País para realizar el trabajo de que se trate.
- d). Cumplir con los requisitos que fije "LA UNIVERSIDAD" contenidos en el catálogo de puestos. Tener la capacidad, conocimiento y competencia necesaria para el puesto en que habrá de laborar.
- e). Aprobar los exámenes de aptitud que determine "LA UNIVERSIDAD".
- f). Aprobar el examen médico de admisión.

En el proceso de selección de algún aspirante a ocupar un puesto vacante dentro de "LA UNIVERSIDAD", prevalecerá el espíritu de nuestras leyes fundamentales no siendo impedimento para contratación alguna sexo, religión, en general todas aquellas que marca la L.F.T., el presente CONTRATO COLECTIVO y la Legislación Universitaria.

CLÁUSULA 21.- DE LAS VACANTES TEMPORALES, DEFINITIVAS Y PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.

Cuando en "LA UNIVERSIDAD" exista un puesto vacante, contrato, permuta o ascenso para el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, por nombramiento o para cubrir una vacante en forma temporal, definitiva o puesto de nueva creación "LA UNIVERSIDAD", se obliga a solicitar por escrito a "EL SINDICATO", quien deberá de proponer dentro de los 7 (siete) días hábiles a quien considere que cumpla con los requisitos contenidos en el catálogo de puestos solicitados para ocupar el puesto, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a dar respuesta por escrito a "EL SINDICATO" en un término de 7 (siete) días hábiles, en caso de no recibirse la contestación se dará por aceptada.

Para el caso de no proporcionar "EL SINDICATO" al personal requerido por "LA UNIVERSIDAD" dentro del término antes señalado, ésta quedará en libertad de contratar al personal que considere, con excepción del personal contratado por obra y tiempo determinado.

En el caso de que el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sea requerido por una dependencia de "LA UNIVERSIDAD", prevalecerá la propuesta del Director. Cuando las funciones a desempeñar por este personal impliquen actividades consideradas de confianza, "LA UNIVERSIDAD" deberá dar aviso por escrito a "EL SINDICATO" de la contratación dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a ésta, en los que se especifique claramente las funciones y atribuciones del personal contratado.





En caso de incumplimiento del párrafo anterior o que las funciones a realizar no sean de confianza se cancelará la contratación y "LA UNIVERSIDAD" se someterá al procedimiento establecido en las cláusulas 4 y 21 de este CONTRATO COLECTIVO.

CLÁUSULA 22.- DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

"LA UNIVERSIDAD" podrá cambiar a sus TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de las unidades de adscripción a otras dependencias de ésta conforme a los siguientes lineamientos:

a). La petición del cambio de adscripción deberá realizarse por parte del Director del área de adscripción de la dependencia en la que labore el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO al que se pretenda cambiar de adscripción, respetando sus horarios y funciones. Deberá de estar plenamente justificado dicho cambio y de mutuo acuerdo con el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO. En caso contrario se resolverá dicha situación entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO".

b). "LA UNIVERSIDAD", se obliga a dar aviso al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, con copia del mismo a "EL SINDICATO" con tres días de anticipación.

c). Cuando el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO cuente con un año o más en el mismo horario, función y centro de trabajo, no podrá ser removido de los mismos salvo que dicho trabajador lo solicite por escrito al Director de su área de adscripción, con copia a "LA UNIVERSIDAD" y a "EL SINDICATO". Cuando existan dos o más solicitudes de un mismo lugar de trabajo con la misma fecha, se le dará preferencia al personal con mayor antigüedad Sindical.

d). Por lo que se refiere a los cambios de horarios, los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS se sujetarán a lo siguiente:

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de base que cuenten con una antigüedad mínima de seis años de servicios ininterrumpidos en "LA UNIVERSIDAD" tendrán derecho a laborar en horarios de trabajo en los que actualmente desarrollan sus actividades en "LA UNIVERSIDAD"; siempre y cuando dicho horario se les haya asignado con tres años de anticipación, por lo menos. Corresponderá al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO demostrar su derecho a gozar de este beneficio.

Para el personal en activo que no reúna los requisitos establecidos en esta Cláusula y para el de nuevo ingreso, "LA UNIVERSIDAD" podrá asignar o modificar en cualquier momento y de acuerdo a las necesidades de las dependencias de adscripción, los horarios de labores de dicha persona.





Asimismo "LA UNIVERSIDAD" podrá reubicar, de acuerdo a las necesidades de esas mismas dependencias, al personal adscrito a ellas, respetando únicamente el horario y funciones de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS beneficiados por lo que se establece en el párrafo anterior y sujetándose en todo momento a lo que se establece en el inciso a de esta misma Cláusula.

TÍTULO CUARTO DE LAS COMISIONES MIXTAS.

CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS

CLÁUSULA 23.- DE LAS COMISIONES MIXTAS.

Son Comisiones Mixtas los órganos paritarios previstos en términos de la L.F.T. y del presente CONTRATO COLECTIVO, compuestas por igual número de representantes de "EL SINDICATO" y de "LA UNIVERSIDAD".

CLÁUSULA 24.- DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MIXTAS.

Se integrarán las siguientes comisiones mixtas.

- a. Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- b. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Las Comisiones Mixtas una vez instaladas elaboraran y aprobarán su propio Reglamento de funcionamiento, sin contravenir lo dispuesto en la L.F.T., este CONTRATO COLECTIVO de Trabajo y la Legislación Universitaria con el fin de establecer los mecanismos de funcionamiento adecuados para la tramitación y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia.

CLÁUSULA 25.- DE LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES MIXTAS.

Los miembros integrantes de las Comisiones Mixtas señaladas en este CONTRATO COLECTIVO, durarán en sus funciones el tiempo establecido en la L.F.T., cualquiera de sus integrantes podrá ser removido de su cargo por quienes lo nombraron.

CLÁUSULA 26.- INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS.

Para su integración y funcionamiento, las Comisiones Mixtas se regirán por los siguientes procedimientos:

- a). Funcionarán siempre paritariamente, con un número igual de miembros designados por "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO", siendo necesaria la presencia del 50% (cincuenta por ciento) más uno de los miembros para tomar acuerdos,





b). Sus resoluciones serán validadas, siempre que sean tomadas por mayoría simple y se comunicarán por escrito al interesado a "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO":

c). Se reunirán conforme al calendario del programa anual previamente elaborado, así como las veces que sea necesario para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser convocadas por cualquiera de las partes representadas en ella.

d). Una vez convocadas deberán reunirse en un máximo de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de su convocatoria, para conocer el asunto de su competencia y resolver en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, el asunto de que se trate.

e). Sus resoluciones serán revisables por "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" a petición fundada de la parte afectada, quien presentará su inconformidad ante la misma Comisión Mixta resolutoria, la que turnará a más tardar al día hábil siguiente, el expediente que para el efecto se haya formado, a los representantes que la "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" designen para resolver la inconformidad.

f). La parte afectada tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles para intentar el recurso de revisión de las resoluciones de las Comisiones Mixtas a que se refiere el inciso anterior, contados a partir del día siguiente de la notificación; de la resolución impugnada.

g). La resolución a las revisiones previstas en los incisos anteriores será dictada en un plazo máximo de 8 (ocho) días hábiles, posteriores a la fecha en que sea entregado el expediente formado con motivo de la revisión a la instancia autorizada.

h). Las Comisiones tendrán las facultades que otorgue su propio reglamento en observancia a las disposiciones que emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el presente CONTRATO COLECTIVO, y las demás que "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" pacten.

CLÁUSULA 27.- DEL REGLAMENTO DE LAS COMISIONES.

Los procedimientos y términos para el trámite y resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a estas comisiones y que no se establezcan específicamente en el presente CONTRATO COLECTIVO, se determinarán en su propio Reglamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'L' or 'D' followed by a flourish.



CAPÍTULO II COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

CLÁUSULA 28.- LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tiene las siguientes facultades:

- a). Promover cursos de capacitación y adiestramiento con constancia de habilidades.
- b). Difundirlos conforme a los planes y programas previamente establecidos.
- c). Conforme al Plan y Programa acordado por la propia Comisión, esta determinará las características de cada uno.

LA UNIVERSIDAD" se obliga a proporcionar cursos de capacitación y adiestramiento por áreas, centros de investigaciones, escuelas, facultades y direcciones que la COMISIÓN MIXTA" determine en el programa anual que emita, los cuales estarán disponibles para todo aquel personal administrativo que así lo requiera conforme a los requerimientos del puesto que desempeñe y esté señalado en el catálogo de puestos de "LA UNIVERSIDAD". Estos cursos serán programados en el mes de agosto de cada año y deberán ser aprobados por "LA UNIVERSIDAD" Y "EL SINDICATO", así como los que determine la Comisión Mixta de Capacitación con valor curricular de acuerdo con los planes y programas que convengan las partes y conforme a lo dispuesto por el capítulo III bis del Título IV de la L.F.T., para tal efecto la Comisión Mixta de Capacitación elaborará los planes y programas de capacitación y adiestramiento en forma anual. Al término de cada curso, deberá entregar la constancia de acreditación.

Para dar cumplimiento a esta obligación, "LA UNIVERSIDAD" podrá convenir con "EL SINDICATO" que la capacitación o adiestramiento se proporcione dentro de la misma institución o fuera de ella; por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan.

La capacitación o adiestramiento a que se refiere esta cláusula y demás relativos, deberá impartirse al trabajador durante las horas de jornada de trabajo; en caso de que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, la capacitación se podría realizar fuera de la jornada laboral, de común acuerdo entre la "LA UNIVERSIDAD y "EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO"





CAPÍTULO III COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLÁUSULA 29.-DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tiene como obligaciones las siguientes:

- a). Calificar las labores que se consideren insalubres o peligrosas.
- b). Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos propios de las áreas de trabajo.
- c). Proponer medidas preventivas en Seguridad e Higiene en el trabajo basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia. Principalmente para el personal que trabaja en áreas que manejan residuos tóxicos, debiendo otorgarles el equipo necesario para su manejo y control.
- d). Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento interno de la Comisión, de las normas aplicables y todas las relacionadas con el aspecto de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo haciendo constar en actas de recorrido respectivo, las violaciones que en su caso existan.
- e). Las demás que establezca la norma correspondiente.

TÍTULO QUINTO CONDICIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I SALARIOS Y ESTÍMULOS

CLÁUSULA 30.- SALARIO BASE O TABULADO.

Salario Base, es la percepción que recibe el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO por la prestación de sus servicios a "LA UNIVERSIDAD", autorizados oficialmente por la Secretaría de Educación Pública.

Los pagos de los salarios se harán precisamente en moneda nacional de curso legal, o su equivalente en cheque, los días quince y treinta de cada mes. Cuando los días de pago coincidan con sábado, domingo o día inhábil, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.



La naturaleza de la relación de trabajo no se verá afectada en ningún caso por la forma de pago que adopte "LA UNIVERSIDAD" o la denominación que se dé a la retribución de los servicios prestados.

CLÁUSULA 31.- INTEGRACIÓN DEL SALARIO.

El salario se integra con los pagos hechos por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO por su trabajo.

CLÁUSULA 32.- DEL PAGO DEL SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

El salario se pagará directamente al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO. Sólo en caso de que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder, que deberá satisfacer los requisitos legales a juicio de "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO".

El pago hecho en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior no libera de responsabilidad a "LA UNIVERSIDAD".

CLÁUSULA 33.- DE LAS RETENCIONES, DEDUCCIONES O DESCUENTOS AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

En ningún caso el salario podrá ser disminuido por "LA UNIVERSIDAD". Las retenciones, deducciones o descuentos al salario de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS podrán hacerse única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a). Cuando el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO contraiga deudas con "LA UNIVERSIDAD" por concepto de anticipo de salario.
- b). Por concepto de cuotas sindicales ordinarias y/o extraordinarias desde la fecha de su ingreso a "EL SINDICATO", previa comunicación por escrito a "LA UNIVERSIDAD", los descuentos efectuados por cuotas extraordinarias por defunción no podrán ser más de dos en una quincena y, serán solicitados por el sindicato tres días antes del cálculo de nómina establecido en el calendario de nómina de "LA UNIVERSIDAD".
- c). Respecto de las licencias con goce de sueldo y por maternidad, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a efectuar al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado los descuentos de cuotas ordinarias y/o extraordinarias que durante su licencia haya dejado de aportar, previa solicitud de "EL SINDICATO".
- d). En caso de renuncia del trabajador "LA UNIVERSIDAD" se obliga a descontar de su liquidación el monto de las cuotas que dejó de aportar, tales como préstamos y cajas de ahorro previo oficio de "EL SINDICATO".





e). Cuando se trate de descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente para cubrir pensiones alimenticias.

f). Por cubrir las cantidades que por error se le hayan entregado de más al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por "LA UNIVERSIDAD". La cantidad exigible, en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convenga el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y "LA UNIVERSIDAD", sin que pueda ser mayor al 30% (treinta por ciento) del excedente del salario mínimo.

g). Cuando el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO contraiga obligación expresa con las actividades emanadas de "EL SINDICATO" tales como préstamos, caja de ahorros, sociedades cooperativas, o cualquier denominación que se le dé. En este caso, y para que proceda el descuento respectivo, existirá de por medio documento firmado por el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO aceptando él mismo saldar su adeudo con "EL SINDICATO".

h). Por inasistencias injustificadas del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, siempre y cuando no haya prescrito su derecho conforme a lo previsto en el Artículo 517 primer párrafo de la L.F.T.

i). Por pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del INFONAVIT destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y/o conforme a las disposiciones previstas en la Ley de INFONAVIT.

j). Por pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y cajas de ahorro siempre que los Trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del 30% (treinta por ciento) del excedente de salario mínimo.

k). Por pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el fondo a que se refiere el Artículo 103 bis de la L.F.T., destinados a la adquisición de bienes de consumo, o el pago de servicios. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y no podrán exceder del 20% (veinte por ciento) del salario mínimo.

l). Para recuperar el importe de los préstamos personales.

m). Por concepto de prima de jubilación.

n). Por adeudos de cantidades recibidas sujetas a comprobación, no acreditadas.





o). Por deudas contraídas con "LA UNIVERSIDAD", y demás que conforme a las disposiciones legales sean aplicables a la relación laboral.

p). Cuando "LA UNIVERSIDAD" realice algún descuento injustificado al salario del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, una vez demostrado el error por parte del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y reconocido por la Dirección de Recursos Humanos de "LA UNIVERSIDAD" deberá ser reintegrado en la siguiente quincena sujetándose al calendario de elaboración de nómina.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

CLÁUSULA 34.- DEL TIEMPO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo que regirá para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados de "LA UNIVERSIDAD", no podrá ser en ningún caso mayor a 35 horas semanales.

CLÁUSULA 35.- DE LOS DÍAS DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS disfrutarán de descanso los días sábados y domingos; "LA UNIVERSIDAD" tiene derecho a establecer jornadas de trabajo semanal con descanso diferente a los señalados.

CLÁUSULA 36.- DE LOS TIPOS DE JORNADA DE TRABAJO.

Para efectos de este contrato la jornada de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 35 horas semanales, se considera la existencia de tres tipos de jornadas, siendo éstas las siguientes:

a) JORNADA DIURNA.- Es la comprendida entre las 6:00 (seis) horas y las 20:00 (veinte) horas.

b) JORNADA NOCTURNA.- Es la comprendida entre las 20:00 (veinte) horas y las 6:00 (seis) horas.

c) JORNADA MIXTA.- Es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre y cuando el lapso de tiempo laborado dentro de lo refutado como nocturno sea menor de tres horas y media, en caso contrario la jornada laborada será considerada como nocturna.

La duración máxima de la jornada diaria de trabajo será de 7 (siete) horas, disfrutarán de una tolerancia de diez minutos, no acumulables para entrar a sus labores.



**CLÁUSULA 37.- DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

En la jornada continua de trabajo de tiempo completo se concederá al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO 30 (treinta) minutos para tomar alimentos y/o descansar. Este tiempo será considerado como tiempo efectivo trabajado. El momento en que se gozará el permiso se establecerá en forma individual de común acuerdo entre el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y su jefe inmediato superior.

CLÁUSULA 38.- DE LAS HORAS EXTRAS.

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, este trabajo será considerado como extraordinario pagándose cada hora al doble de la normal ordinaria y nunca podrá exceder de las 3 (tres) horas diarias ni de 3 (tres) veces a la semana.

En caso de que los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS laboren más de lo permitido por la L.F.T. en su artículo 66. Es decir, más de 3 (tres horas) diarias, o más de 3 (tres) veces a la semana, el tiempo excedente se pagará sobre un salario base triple de la hora normal y los mismos se harán efectivo en un plazo que no excederá de la siguiente quincena a aquella que se haya devengado.

Estos servicios le serán pagados al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO y no les serán compensados con tiempo. El pago se hará a más tardar a la quincena siguiente de la prestación de este servicio.

En todos los casos en que presten servicios extraordinarios los trabajadores, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a dar conocimiento a "EL SINDICATO".

**CAPITULO III
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y PERMISOS****CLÁUSULA 39.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABOREN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.**

En los casos de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que por la naturaleza de su trabajo se requiera que se labore en los días sábados y domingos "LA UNIVERSIDAD" fijará los días en que disfrutarán de ese descanso semanal, de común acuerdo con el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que presten sus servicios los días domingos tendrán derecho a una prima adicional de un 25 % (veinticinco por ciento) sobre el salario base correspondiente a ese día; lo anterior no será aplicable a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que laboren exclusivamente sábados y domingos.





CLAUSULA 40.- DÍAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO.

Son días festivos y/o de descanso obligatorio con goce de salario los señalados en el artículo 74 de la L.F.T., y/o conforme a la reforma del mismo artículo, así como los contenidos en el Calendario Escolar aprobado por el H. Consejo Universitario, y los que determine "LA UNIVERSIDAD".

Para los efectos de esta cláusula se señalan como días festivos y/o de descanso obligatorio los siguientes:

1 de enero.

El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.

El tercer lunes de marzo en conmemoración al 21 de marzo.

1, 5 10 y 15 de mayo.

15 y 16 de septiembre.

6 de octubre.

1, 2 de noviembre.

El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.

12 y 25 de diciembre.

Los días lunes, martes y miércoles de carnaval de cada año.

En el caso de los veladores que trabajan el día que se festeja el empleado universitario (15 de mayo), se le pagará adicionalmente dicho día conforme a la ley.

En caso de que el 6 de octubre, fecha en que se conmemora el aniversario "DEL SINDICATO", llegara a caer en sábado o domingo, se le otorgara un día de descanso antes o después (en día hábil).

Será también obligatorio descansar con goce de salario el día en que corresponda la transmisión de poderes del Poder Ejecutivo Federal y demás que sean pactados entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO".

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS disfrutarán como día de descanso el de su cumpleaños, cuando coincida con sábado, domingo, días festivos o en periodo vacacional o de permiso económico (agosto), se le otorgará un día hábil de descanso cuyo goce será convenido entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO".

El día de la Secretaria(o) le será otorgado a todas los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que desempeñen esta función de manera regular.

El día del Bibliotecario(a) le será otorgado a todos los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que desempeñen esta función de manera regular.





CLÁUSULA 41.- DEL PAGO DE SALARIO A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABOREN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

En los casos en que el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO labore en sus días de descanso semanal y obligatorio, tendrá derecho a que se le pague independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado. El pago se hará al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO en la siguiente quincena a aquella en la que laboró.

CLÁUSULA 42.- DEL PERIODO VACACIONAL.

El TRABAJADOR ADMINISTRATIVO disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de 10 (diez) días hábiles cada uno, el primero en semana santa y el segundo en el mes de diciembre. Así como de un permiso económico con goce de sueldo de 10 (diez) días hábiles, en la primera quincena del mes de agosto de cada año.

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que sean incapacitados por el IMSS durante el tiempo del disfrute de sus vacaciones, gozarán al término de su incapacidad de los días no disfrutados, será el mismo caso para cumpleaños. Para lo cual deberán presentar la solicitud por escrito a su jefe inmediato dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al primer día hábil de reingreso a sus labores.

Cuando por cualquier motivo justificado el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO no pueda hacer uso de sus vacaciones se le pagarán doble, independiente del salario que le corresponda por el trabajo prestado, en ningún caso los periodos de vacaciones serán acumulativos.

CLÁUSULA 43.- DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE LABORAN EN VACACIONES.

Cuando un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO adscrito a la Dirección General de Mantenimiento y Obras no pueda hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados, por haberle asignado "LA UNIVERSIDAD" alguna guardia, gozará de sus vacaciones en el momento en que concluya la guardia conforme al sorteo que será previamente realizado por el Director del área de su adscripción, con la presencia de "EL SINDICATO".

Para efectos de esta cláusula, el personal asignado para realizar estas guardias se dividirá en tres bloques, de manera que exista alternancia para que cada uno de ellos, pueda disfrutar de los periodos vacaciones y del permiso económico de diez días correspondiente al mes de agosto, señalado para el resto de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados.





CLÁUSULA 44.- DE LAS LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tendrá derecho a gozar de licencia o permiso con o sin goce de sueldo conforme a los términos siguientes:

I.- Licencia sin goce de sueldo

a). De hasta 30 (treinta) días, al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tenga una antigüedad mínima de 1 (un) año de servicio.

b). De hasta 90 (noventa) días, al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tengan una antigüedad mínima de 2 (dos) años de servicio.

c). De hasta 180 días al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tengan una antigüedad mínima de 4 (cuatro) años de servicio ininterrumpidos.

d). De un año al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tenga una antigüedad mínima de 6 (seis) años de servicio ininterrumpidos.

e). EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tendrán derecho a una licencia sin goce de sueldo para el desempeño de cargos públicos de elección popular, por el tiempo que dure su encargo.

Para efectos de gozar de esta prestación se establece que la misma deberá ser solicitada por escrito del interesado, que formulará dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes ante el Director del área de adscripción con copia a la Dirección General de Servicios Administrativos y "EL SINDICATO". Esta solicitud deberá ser turnada a la instancia correspondiente de acuerdo a la LEY ORGÁNICA, para que resuelva de su otorgamiento.

Las licencias a que se refieren los incisos a y b, se podrán solicitar una vez en un ciclo escolar, en el caso de la licencia establecida en los incisos c y d estas prestaciones se harán efectivas cada vez que hayan transcurrido los 4 (cuatro) y 6 (seis) años respectivamente

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, no podrá ausentarse de su CENTRO DE TRABAJO, hasta en tanto no le sea autorizada la licencia o permiso que corresponda. Cabe señalar que una vez hecha la solicitud, deberá "LA UNIVERSIDAD" dar respuesta dentro de los 7 (siete) días hábiles después de sesionar el H. Consejo Universitario. En caso de no obtener respuesta, podrá ausentarse de sus labores dando por autorizado el permiso por parte de "LA UNIVERSIDAD"

II.- Licencias con goce de sueldo:





a) Tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por los días estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones Constitucionales, tales como cargos censales, de jurados y de funcionarios de casilla electoral.

b) En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge, concubina, concubinario, hijos, hermanos del Trabajador Administrativo "LA UNIVERSIDAD" proporcionará 5 (cinco) días hábiles, con la justificación previa de "EL SINDICATO".

c) En caso de fallecimiento del suegro o suegra, del trabajador sindicalizado, "LA UNIVERSIDAD" proporcionara dos días hábiles, con la justificación de "EL SINDICATO". Presentando acta de defunción y acta de matrimonio. El mismo derecho será aplicable a quienes tengan reconocida legalmente el carácter de concubino (a), deberá acreditarlo con el documentos correspondiente.

d) El personal administrativo masculino sindicalizado en caso de paternidad gozará de 5 (cinco) días hábiles, presentando justificación posterior al nacimiento de su hijo.

e) En caso de matrimonio civil de algún afiliado a "EL SINDICATO", "LA UNIVERSIDAD" otorgará 5 (cinco) días hábiles de licencia con goce de sueldo, considerados inmediatos a la fecha del matrimonio.

f) En caso de enfermedad grave del padre, madre, cónyuge, concubina, concubinario, hijos del "TRABAJADOR ADMINISTRATIVO", "LA UNIVERSIDAD" proporcionará 10 (diez) días hábiles de licencia con goce de sueldo, previo comprobante médico del IMSS o por otra institución médica oficial. El personal administrativo que cuente con familiares directos trabajando en la universidad podrá hacer uso de este derecho sólo uno a la vez y por única ocasión en un año calendario.

Si el enfermo amerita mayor tiempo de cuidados a los referidos en el párrafo anterior "LA UNIVERSIDAD" se compromete a cubrir la totalidad del sueldo de dicho TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, con la presentación de la constancia médica expedida por Institución Oficial, hasta por un período máximo de 90 (noventa) días, el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, que haga uso de este derecho, deberá reintegrarse a su trabajo al término que establece la constancia o el permiso justificado.





g) LA TRABAJADORA ADMINISTRATIVA SINDICALIZADA O EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tenga la custodia de sus hijos tendrá derecho a permisos para faltar a sus labores con goce de salario íntegro hasta por 5 (cinco) días hábiles, cuando sus hijos menores de edad o de capacidad diferentes tengan una lesión causada por un accidente que requiera de hospitalización o padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa o hayan sido intervenidos quirúrgicamente previo comprobante médico del I.M.S.S. o cualquier institución médica oficial, por una sola vez en un año calendario (Enero a Diciembre).

h) Cuando por urgencia el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tenga necesidad durante su jornada laboral de acudir al médico de la instancia a la que se encuentra asegurado, podrá solicitar permiso para hacerlo, comunicando de forma verbal a su jefe inmediato. Con posterioridad deberá presentar a dicho superior incapacidad o comprobante de consulta expedido por el IMSS debidamente firmado y sellado. Esto será dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber solicitado el permiso, sin estos requisitos no será válido el comprobante. Este permiso sólo será válido por 2 (dos) veces en un año calendario (Enero a Diciembre).

i). EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO podrá ausentarse de sus labores para llevar a sus hijos menores de edad a terapias de acuerdo a los requerimientos médicos señalados por el IMSS, debiendo convenir con su jefe inmediato el horario en que devolverá dichas horas. Lo mismo se aplicará a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS con hijos con capacidades diferentes para ausentarse de sus labores y asistir a la institución donde se encuentren inscritos cuando su presencia sea indispensable.

Para efectos de hacer efectivas las licencias con goce de sueldo marcadas en los incisos anteriores, el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, deberá dar aviso oportunamente al titular de la Dependencia de su adscripción.

Las incapacidades o permisos con goce de salario no afectarán la antigüedad, ni los derechos de ellas derivadas.

El TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tendrá derecho a presentar su incapacidad médica en un lapso de tres días a partir de su expedición.





TÍTULO SEXTO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS

CLÁUSULA 45.- DE LA IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS.

En ningún caso y sin excepción alguna los derechos de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, Legislación Universitaria y los estipulados en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, en todas las leyes relativas a esta materia al igual que cualquier legislación vigente en cuestión laboral

CLÁUSULA 46.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS al servicio de "LA UNIVERSIDAD" tendrán conforme a los términos de este contrato, los siguientes derechos:

- a) Conservar su categoría, nivel y salario.
- b) Conservar su horario de labores con la excepción que establece el presente contrato.
- c) Cuando "LA UNIVERSIDAD", modifique y suprima programas de trabajo, el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO sindicalizado afectado tendrá derecho a ser reubicado en cualquier otro puesto equivalente tratando siempre de no modificar su jornada laboral, categoría y otros derechos adquiridos con anticipación. En caso contrario se estará dispuesto a lo previsto en La Ley Federal de Trabajo.
- d) A los aumentos establecidos al revisar anualmente los salarios.
- e) Disfrutar con goce de salario íntegro los días de descanso obligatorio que establezcan la L.F.T. y lo establecido en el presente CONTRATO COLECTIVO.
- f) En aquellos casos en que "LA UNIVERSIDAD" rescinda la relación de trabajo de algún TRABAJADOR ADMINISTRATIVO o lo despida, ésta se obliga a dar aviso por escrito al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO afectado y a "EL SINDICATO" en los términos previstos en el artículo 47 de la L.F.T.
- g) Participar dentro de la jornada de trabajo en los cursos de capacitación que imparte "LA UNIVERSIDAD", para mejorar su preparación y eficacia, esto incluye los turnos matutino y vespertino.





h) En el caso de emergencias climatológicas que determine la suspensión de labores el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tendrá derecho a faltar a sus labores para protección de sus bienes y su familia; siempre y cuando haya sido decretado así por "LA UNIVERSIDAD"

i) En los términos del artículo 132 fracción VI de la L.F.T., "LA UNIVERSIDAD" se obliga a tratar respetuosamente a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS guardándoles la debida consideración y absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.

j) Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS podrán solicitar su cambio de adscripción o permuta conforme a los términos de este CONTRATO COLECTIVO.

k) Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo hasta por un término de 5 (cinco) días hábiles, cuando sus hijos menores de edad sufran alguna enfermedad que amerite su atención personal, previa constancia expedida por el IMSS.

l) "LA UNIVERSIDAD" cubrirá a su vencimiento, el costo total de los derechos por renovación de la licencia de manejo a todos los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que se desempeñen como choferes.

m) "LA UNIVERSIDAD" se obliga subsidiariamente a otorgar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados, aparatos de prótesis y ortopédicos en los términos del artículo 487 de la L.F.T. y la Ley del Seguro Social.

n) Proporcionar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS los útiles, instrumentos, material de trabajo que sean necesarios para la ejecución de sus labores ordinarias, igualmente se les proporcionarán los siguientes bienes:





SECRETARIOS, PREFECTOS, BIBLIOTECARIOS	3 BLUSAS, 3 FALDAS, o, 3 CAMISAS, 3 PANTALONES (2 DE VESTIR y 1 DE MEZCLILLA),1 IMPERMEABLE.
INTENDENTES Y PERSONAL DE TALLERES DE MANTENIMIENTO	3 BLUSAS, 3 FALDAS, o 3 CAMISAS (UNA DE MANGA LARGA), 3 PANTALONES(2 DE VESTIR y 1 DE MEZCLILLA),, 1 PAR DE BOTAS (CUERO DIELECTRICAS), 1 IMPERMEABLE
JARDINEROS	3 CAMISAS, 3 PANTALONES (DE VESTIR O MEZCLILLA),2 PARES DE BOTAS (CUERO DIELECTRICAS/HULE). 1 IMPERMEABLE
VELADORES Y CHOFERES	3 CAMISAS, 3 PANTALONES (DE VESTIR O MEZCLILLA), 1 PAR DE BOTAS, 1 ABRIGO. 1 IMPERMEABLE
IMPRESORES	1 OVEROL
MECÁNICOS	1 OVEROL
MAESTROS DEL ÁREA DE DEPORTES	1 PAR DE TENIS.

Bienes que serán proporcionados por la Institución anualmente en el mes de Septiembre, con excepción de los abrigos e impermeables que le serán entregados cada dos años.

Independientemente de lo antes señalado se otorgarán a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS demás implementos, utensilio y material de trabajo correspondiente a cada área: fajas, lámparas, guantes, lentes, protectores de nariz y boca, cascos para electricistas y demás implementos que conforme a las resoluciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sean necesarios para el desempeño de sus funciones. Estos serán proporcionados por "LA UNIVERSIDAD" a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.



**CLAUSULA 47.- DEFENSA POR ACCIDENTE AUTOMOVILÍSTICO.**

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a defender jurídicamente sin costo alguno, al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que tuviere algún accidente manejando vehículos de "LA UNIVERSIDAD", siempre que al ocurrir el accidente se encuentre dentro de sus horas de labores, o en una comisión y no se encuentre bajo los efectos de bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes. Por ninguna circunstancia, el trabajador tendrá menoscabo de su salario siempre que compruebe su inocencia.

CLÁUSULA 48.- DE LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

"LA UNIVERSIDAD" pagará el equivalente a 24 (veinticuatro) días de salario base a cada TRABAJADOR ADMINISTRATIVO por concepto de prima vacacional, cantidad a entregarse en dos partidas, la primera cuando corresponda al periodo vacacional de semana santa y tenga un año cumplido laborado con "LA UNIVERSIDAD", y la segunda en el mes de Diciembre junto con el pago de los días restantes.

CLÁUSULA 49.- PAGO POR CONCEPTO DE ANTIGÜEDAD

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO tendrá derecho al pago de un estímulo económico como reconocimiento a su antigüedad, de acuerdo a la tabla siguiente:

Años de Servicio	Días de salario base conforme al tabulador vigente
15	15 días
20	30 días
25	45 días
30	50 días

El pago por concepto de antigüedad se realizará en la quincena posterior al cumplimiento de los años de servicio.

CLAUSULA 50.- DE LOS VALES DE DESPENSA MENSUAL.

Con el objeto de apoyar la economía familiar de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS y la defensa de su salario, "LA UNIVERSIDAD" proporcionará a cada TRABAJADOR ADMINISTRATIVO por concepto de despensa de artículos básicos y de primera necesidad, vales canjeables en tiendas de autoservicio, mismos que serán entregados mensualmente el día de pago de la segunda quincena de cada mes por un monto que ampare la cantidad de \$450.00 (SON CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).





CLAUSULA 51.- BONO DE APOYO ESCOLAR

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a otorgar un bono por la cantidad de \$800.00 (SON OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mismos que se harán efectivos en la primera quincena del mes de febrero como apoyo para las inscripciones o reinscripciones de los hijos de los "TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS".

CLÁUSULA 52.- BONO DE APOYO AL TRANSPORTE

"LA UNIVERSIDAD" se compromete a pagar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, sindicalizados en la primera quincena del mes de mayo, un bono por la cantidad de \$2,000. 00 (SON: DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), como apoyo para su transporte.

CLAUSULA 53.- BONO DE APOYO AL SERVICIO DE GAS DOMESTICO.

"LA UNIVERSIDAD" se compromete a pagar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, sindicalizados en la segunda quincena del mes de julio, un bono por la cantidad de \$2,000. 00 (SON: DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), como apoyo para el pago de su gas doméstico.

CLÁUSUMA 54.- BONO DE APOYO AL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

"LA UNIVERSIDAD" se compromete a pagar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, sindicalizados en la segunda quincena del mes de octubre, un bono por la cantidad de \$1,500. 00 (SON: UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), como apoyo para el pago de su consumo de energía eléctrica.

CLÁUSULA 55.- DE LOS VALES DE DESPENSA DE FIN DE AÑO.

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a otorgar a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados a fin de año vales de despensa por la cantidad de \$6,000.00 (SON SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.).

CLÁUSULA 56.- APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE PAVOS

"LA UNIVERSIDAD" se compromete a entregar la cantidad de \$275,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M. N.), anuales a "EL SINDICATO" por concepto de apoyo para la adquisición de pavos para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados que será entregado en el mes de diciembre.

CLAUSULA 57.- DE LAS BECAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, cónyuge o sus hijos que realicen estudios dentro de "LA UNIVERSIDAD", que tenga promedio general de 8.0 (ocho punto cero) como mínimo para el nivel medio superior y Licenciatura y promedió general de 8.5 (ocho punto cinco) para maestría y sea alumno regular gozará de los siguientes beneficios:





Obtendrá beca al 100% (cien por ciento) desde el inicio de sus estudios por parte de "LA UNIVERSIDAD", conforme al Reglamento de Becas de la Universidad.

En caso de que el beneficiario de la beca llegase a obtener un promedio inferior a los antes señalados en el semestre académico correspondiente, perderá la beca de manera automática, en la inteligencia de que si continúan estudiando por sus propios medios y obtienen resultados aprobatorios iguales o superiores a los ya citados promedios, recuperarán los beneficios señalados anteriormente.

Asimismo si en el momento de fallecimiento del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, su cónyuge, o hijos que sean alumnos de "LA UNIVERSIDAD" continuarán gozando de la beca conforme a los términos del Reglamento de Beca.

Para LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que se jubilen o pensionen, sus hijos podrán gozar de los beneficios de esta cláusula, conforme a los términos del Reglamento de Becas.

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a adecuar las jornadas de trabajo a los horarios de clase de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que estudien en "LA UNIVERSIDAD" o fuera de ella en escuelas a nivel superior de la SEP o incorporadas a ésta, para que asistan a sus clases en términos de equidad. En caso de conflicto "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" resolverán la situación sin que esto implique liberación de su compromiso de cumplir su jornada de trabajo.

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que haya concluido sus estudios y le haya sido aprobada la tesis, previa solicitud avalada por "EL SINDICATO", tendrá derecho a que "LA UNIVERSIDAD" le conceda una licencia con goce de sueldo de 90 (noventa) días naturales para obtener el grado correspondiente. EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO se obliga a insertar la siguiente leyenda en la tesis: "Trabajador Administrativo del S.U.T.A.I.S.U.A.C apoyado por la U.A.C.", de igual forma deberá entregar un ejemplar de la tesis y copia fotostática del acta de examen profesional de los estudios a la dependencia universitaria a la cual se encuentra adscrito y a "EL SINDICATO".

Para el caso de incumplimiento al párrafo anterior. "LA UNIVERSIDAD" queda facultada para descontar a dicho TRABAJADOR ADMINISTRATIVO el monto total de los 90 (noventa) días de salario que le hubiesen sido pagados en términos de la Ley y este, no podrá volver a gozar de tal derecho.

CLÁUSULA 58.- DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

"LA UNIVERSIDAD" asesorará al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO a través del Bufete Jurídico Universitario en los casos que requiera, se exceptúan los juicios que el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO promueva contra "LA UNIVERSIDAD"





CLÁUSULA 59.- DEL AJUSTE EN EL SALARIO.

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a pagar al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO el importe de 5 (cinco) días de salario íntegro, que resulten anualmente de las diferencias entre el número de días naturales y el cómputo del salario en forma mensual. En los años bisiestos se pagará un total de 6 (seis) días; el ajuste se hará efectivo antes del inicio del periodo vacacional del mes de diciembre.

CLÁUSULA 60.- DE LOS DÍAS ECONÓMICOS.

Los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, tendrán derecho a 9 (nueve) días económicos anuales con goce de sueldo, para atender asuntos personales los que serán otorgados por periodos que no excedan de 3 (tres) días por mes, previa solicitud por escrito con un día hábil de anticipación por lo menos, ante el jefe inmediato del área de su adscripción quien deberá autorizar de igual forma. Salvo en el caso de enfermedad de padres, hijos o cónyuge el cual podrá solicitarse el mismo día ante el jefe inmediato del área de su adscripción quien deberá de autorizar de igual forma, esta situación deberá ser acreditada mediante comprobante de institución médica oficial.

Para el caso de que dos o más TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE DESEMPEÑEN LA MISMA FUNCIÓN Y ESTÉN EN LA MISMA OFICINA hayan solicitado el goce de tal derecho en los mismos tiempos, el jefe inmediato del área de su adscripción, reunirá a los mismos a efecto de determinar conjuntamente la procedencia de una de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias de cada uno a fin de determinar o en su caso calendarizar dichos permisos, de presentarse alguna inconformidad, entre ambos se requerirá la presencia de "EL SINDICATO" a efecto de resolver la controversia.

El grupo 1 (uno) y 2 (dos) de veladores tendrán derecho a seis (6) PERMISOS económicos al año.

Los veladores del Grupo Especial tendrán derecho a tres (3) días de permiso económico al año.

No pudiendo coincidir 2 (dos) trabajadores del mismo grupo en la solicitud de dichos permisos. Prevalciendo la solicitud del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO con mayor antigüedad laboral.

CLAUSULA 61.- DE LA MATERNIDAD DE LAS TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS.

Las TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS, en los casos de maternidad gozarán de una licencia de 90 (noventa) días que serán retribuidos al 100 % (cien por ciento).





La licencia a que se refiere la presente cláusula, se aplicará en el caso de que el certificado de incapacidad expedido por el I.M.S.S. no exceda los 84 (ochenta y cuatro) días que otorga esa institución, en los demás casos, las licencias que se otorguen deberán ser equivalentes a los días señalados en los certificados de incapacidad de referencia.

Si el periodo de incapacidad por maternidad coincide con los días señalados en la cláusula 42 (cuarenta y dos) de este CONTRATO COLECTIVO, establecidos como periodo vacacional, las TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS tendrán el derecho de disfrutarlos exclusivamente al término de su INCAPACIDAD Y/O LICENCIA MATERNAL. Para hacer uso de este derecho las trabajadoras administrativas deberán solicitar por escrito al Director del área de su adscripción, le sea reconocido este derecho.

De igual forma las TRABAJADORAS ADMINISTRATIVAS durante el período de lactancia que tendrá vigencia de seis meses, tendrán derecho durante los primeros tres meses a disfrutar durante el día de dos períodos para alimentar a su hijo, el primero de una hora y el segundo de media hora; los siguientes tres meses los dos periodos serán de media hora. Estos períodos se disfrutarán uno al inicio y otro al final de la jornada diaria de trabajo y empezarán a contar al término de su INCAPACIDAD Y/O LICENCIA MATERNAL.

CLÁUSULA 62.- LICENCIA POR ADOPCIÓN DE INFANTE.

En el caso de que una TRABAJADORA ADMINISTRATIVA sindicalizada tome en adopción a un infante, no mayor de 2 (dos) años de nacido, "LA UNIVERSIDAD" se obliga a otorgarle 45 (cuarenta y cinco) días de licencia con goce de salario íntegro, a partir de la fecha en que se haya efectuado la entrega del menor en depositaría. Para hacer uso de este beneficio la trabajadora administrativa deberá presentar escrito de solicitud al Titular de la Dependencia de su adscripción.

CLAUSULA 63.- LICENCIA POR TRATAMIENTO DE FERTILIZACION IN-VITRO.

LA TRABAJADORA ADMINISTRATIVA que se somete a algún tratamiento in-vitro tendrá derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo de hasta 15 días hábiles. En el caso del TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que su esposa se someta a este tipo de tratamiento tendrá el mismo derecho, por una sola vez en un año lectivo (Enero a Diciembre), deberá traer la correspondiente constancia expedida por el I.M.S.S.

CLÁUSULA 64.- DE LA COMPENSACIÓN POR ANTIGÜEDAD.

El salario de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS en activo se incrementará con una compensación por antigüedad por cada año de servicio cumplido calculado sobre el salario base, de la siguiente manera:





- a) Con 5 (cinco) años de servicio cumplidos, en un 10% (diez por ciento),
- b) Del sexto año en adelante se incrementará en un 2% (dos por ciento) por cada año de servicio cumplido, hasta el vigésimo.
- c) Del vigésimo en adelante, un 2.5% (dos punto cinco por ciento) por cada año de servicio cumplido sin que en ningún caso esta prestación sea superior al 60% (sesenta por ciento) del salario de referencia.

El pago de esta prestación será automático y se incluirá en el pago del salario correspondiente.

CLÁUSULA 65.- DEL PAGO DE AGUINALDO.

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a pagar aguinaldo en la forma que a continuación se expresa.

EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que se encuentre laborando en el periodo anual correspondiente al aguinaldo, se le concederán 50 (cincuenta) días o la parte proporcional que le corresponda en función del tiempo laborado durante el año.

El pago de la prestación deberá hacerse en dos partidas, conforme a lo siguiente: la primera deberá cubrirse antes del 20 de Diciembre con el importe de 30 (treinta) días; y la diferencia a más tardar el 31 de Diciembre del mismo año.

CLÁUSULA 66.- DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

Cubrir al IMSS el importe de las cuotas obrero patronal que conforme a la Ley corresponda, para garantizar la prestación que dicha institución ofrezca a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CLÁUSULA 67.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

Son obligaciones de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS:

- a) Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
- b) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique "LA UNIVERSIDAD" para seguridad y protección personal de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.





- c) Desempeñar el servicio bajo la dirección de los representantes de "LA UNIVERSIDAD" estando sujeto al jefe de la dependencia de adscripción en todo lo concerniente al trabajo contratado.
- d) Ejecutar el trabajo con la intensidad, el cuidado y esmero apropiado y en forma, tiempo y lugar que asigne "LA UNIVERSIDAD".
- e) Observar buenas costumbres durante el servicio.
- f) Integrar los organismos que establece la Ley.
- g) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, de fabricación y científicos tanto de los productos como de los proyectos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a "LA UNIVERSIDAD".
- h) Comunicar las deficiencias en las instalaciones y en el equipo para mejor desempeño y funcionamiento a fin de evitar posibles riesgos para el patrimonio de "LA UNIVERSIDAD" o para la seguridad o integridad física de los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS y cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- i) Asistir puntualmente a sus labores, salvo cuando medie una causa justificada.
- j) Someterse a los reconocimientos que sean necesarios para la seguridad e higiene, bien sea en una forma individual o colectiva para prevenir enfermedades y contagios.
- k) Poner en conocimiento de "LA UNIVERSIDAD" las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.
- l) Prestar auxilio cuando por siniestro o inminente riesgo peligre el patrimonio de "LA UNIVERSIDAD" o la integridad física de cualquier miembro de la comunidad.
- m) Restituir a "LA UNIVERSIDAD" los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por deterioro que origine el uso de estos objetos, ni de lo ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción.
- n) Asistir a los cursos de capacitación que organice y promueva "LA UNIVERSIDAD".





ñ) Dar aviso a la brevedad posible a su jefe inmediato superior, cuando en el desempeño de su trabajo, sufra un accidente de tránsito conduciendo algún vehículo al servicio de "LA UNIVERSIDAD":

o) Portar el uniforme en sus horas de labores.

p) y demás consideradas en la L.F.T.

CLÁUSULA 68.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

Está prohibido a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS,

a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

b) Sustraer de "LA UNIVERSIDAD" útiles de trabajo o materia prima elaborada.

c) Laborar en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico o enervante. Salvo que acredite mediante la presentación respectiva de receta de médico del IMSS, que el fin de la utilización de dicho producto es exclusivamente terapéutico.

d) Portar armas en las horas de trabajo sean de la clase que fueren, salvo en los casos que la naturaleza misma del trabajo, así lo exija (veladores).

e) Suspender las labores sin autorización de "LA UNIVERSIDAD".

f) Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.

g) Usar los útiles y herramientas suministradas por "LA UNIVERSIDAD" para objeto distinto de aquel a que están destinados.

h) Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro de "LA UNIVERSIDAD".

i) La inasistencia a laborar, cuando no exista una causa justificada o el permiso previo del jefe inmediato.

j) Y demás disposiciones aplicables al caso consideradas en la ley Federal del Trabajo.





CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

CLÁUSULA 69 DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

Son obligaciones ineludibles de "LA UNIVERSIDAD" además de las contenidas en la L.F.T. y el presente CONTRATO COLECTIVO, las siguientes:

I.- "LA UNIVERSIDAD" con respecto a "EL SINDICATO" se obliga a:

a) No intervenir dentro de la organización y vida interna de "EL SINDICATO".

b) "LA UNIVERSIDAD" proporcionará mantenimiento del edificio sede de " EL SINDICATO"

c) "LA UNIVERSIDAD" entregará a "EL SINDICATO" previa solicitud, un reporte trimestral de las percepciones y deducciones aplicadas en el periodo que corresponda, del PERSONAL ADMINISTRATIVO sindicalizado, para lo cual contará con un periodo de 15 (quince) días hábiles para su entrega.

d) Notificar por escrito a "EL SINDICATO" el reajuste que corresponda, en los casos en que exista exceso de personal en alguna dependencia.

e) Practicar los descuentos a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS afiliados a "EL SINDICATO" por los conceptos señalados en los incisos b), d), g), h), j) y l) de la Cláusula 33 (treinta y tres) de este CONTRATO COLECTIVO, cubriendo su importe a "EL SINDICATO" en forma inmediata una vez practicado el descuento, a través de la persona que designe "LA UNIVERSIDAD". En ningún caso la deducción será menor a la cantidad que "EL SINDICATO" justifique a "LA UNIVERSIDAD".

f) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a conceder licencia permanente con goce íntegro de sueldo al Secretario General y 10 (diez) integrantes del Comité Ejecutivo, designados por el mismo Secretario, mientras dure su encargo. Al término de la gestión sindical serán reinstalados en las condiciones de trabajo que tenían antes de desempeñar su encargo.

g) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a conceder las facilidades a los integrantes de las diversas comisiones sindicales internas que se integren justificadamente o las que bilateralmente se llegaran a crear entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" para el desempeño de sus funciones, mediante solicitud por escrito que realice el Secretario General de "EL SINDICATO" a la Dirección General de Servicios Administrativos, con copia a la dependencia de adscripción, cuando menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación. En caso de urgencia se notificará con posterioridad a la encomienda, pero siempre dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a dicha comisión.





h) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a otorgar permiso a todos los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados para asistir a las asambleas sindicales, con una tolerancia de una hora antes de la hora señalada en la convocatoria y una hora después de terminada, para los que laboran en el Campus I, para el caso del Campus 2, 3, 5 y 6 la tolerancia será de una hora y treinta minutos antes de la hora señalada en la convocatoria y dos horas después de la terminación de la propia asamblea.

Los que laboran en las áreas foráneas, como son Tenabo y Escárcega, se tomará en consideración la distancia y el tiempo de traslado.

i) Facilitar a "EL SINDICATO" las instalaciones y asesoramiento técnico de "LA UNIVERSIDAD" para la realización de actividades propias de su organización, culturales, sociales y deportivas, debiendo "EL SINDICATO" solicitarlo por escrito previamente, respetando los compromisos y conforme a las posibilidades de "LA UNIVERSIDAD", asimismo que las circulares y avisos que el Sindicato emita, podrán fijarse en lugares visibles para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que no afecten el funcionamiento académico de las escuelas y facultades correspondientes.

j) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a tener debidamente provistos en cada área o centro de trabajo, un botiquín que contenga los elementos indispensables para la prestación de primeros auxilios. Mismos que deberán surtirse con los implementos necesarios cada 3 meses.

k) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a tener, mantener, conservar en cada facultad, escuela, dirección general o centro de trabajo, un área de uso único para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS para la guarda de sus pertenencias mediante lockers, en áreas de acceso libre e higiénico. .

l) "LA UNIVERSIDAD" se compromete a otorgar a "EL SINDICATO" anualmente, la cantidad de \$50,000.00 (SON cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para la adquisición de material deportivo y la realización de actividades de las distintas ramas del deporte, conforme a los términos que las partes señalen.

m) Entregar a "EL SINDICATO" un ejemplar de cada libro que "LA UNIVERSIDAD" edite y que sean propiedad intelectual de la misma.

n) "LA UNIVERSIDAD" otorgará anualmente la cantidad de \$100,000.00 (SON CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.) para la celebración de las festividades del día del empleado administrativo de esta Universidad.





ñ) Proporcionar a "EL SINDICATO" la cantidad de \$ 50,000.00 (SON: cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales, destinados para el festejo del Día de Reyes a los hijos de los TRABAJADOR ADMINISTRATIVOS.

o) "LA UNIVERSIDAD" cubrirá el importe a "EL SINDICATO" de los servicios de energía eléctrica y los gastos telefónicos con la excepción de las largas distancias al extranjero.

p) "LA UNIVERSIDAD" se obliga a incrementar a "EL SINDICATO", el fondo de préstamos existente para el PERSONAL ADMINISTRATIVO sindicalizado hasta la cantidad de \$900,000.00 (SON NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). En éste sentido, no procederán préstamos solicitados por dicho personal ante "LA UNIVERSIDAD", y por ende "EL SINDICATO" se compromete a dictar las medidas necesarias para regular los beneficios que éste fondo proporcione a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS y en su caso "LA UNIVERSIDAD", se compromete a retener los porcentajes que determine "EL SINDICATO ", sobre dichos préstamos, mismos que deberán ser entregados a "EL SINDICATO" debiendo cumplirse en todo momento los lineamientos establecidos por las partes.

q) LA UNIVERSIDAD" se obliga a proporcionar un descuento del 50% (cincuenta por ciento) al ingreso del curso de verano que imparte para los hijos de tos TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados.

r) "LA UNIVERSIDAD" otorgará los siguientes descuentos a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS sindicalizados y sus beneficiarios. En el servicio médico dental que presta la Facultad de Odontología un 20% (veinte por ciento) en amalgamas, resinas, intervenciones quirúrgicas y un 40% (cuarenta por ciento) en prótesis fijas, removibles y placas totales. Así como un 45% (cuarenta y cinco por ciento) de descuento del servicio de análisis clínicos que se practiquen en la Facultad de Ciencias Químico-Biológicas. Así como un 40% (cuarenta por ciento) de descuento en los servicios que proporcione el área de fisioterapia.

s) LA "UNIVERSIDAD" se obliga a proporcionar a EL SINDICATO dos autobuses con el combustible necesario para que este realice excursiones para los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS siempre que lo solicite con ocho días NATURALES de anticipación y sujeto a la disponibilidad de los mismos, esto como máximo de 3 tres veces al año.

t) Realizar las gestiones necesarias para que el IMSS, disponga de un consultorio específicamente para consultas de los trabajadores universitarios.





De igual manera el Comité Ejecutivo de "EL SINDICATO" se compromete con "LA UNIVERSIDAD" a rendir en el mes de enero de cada año y al final de su administración un informe detallado de las personas que fueron beneficiadas del fondo préstamos y el monto total del adeudo. En éste último caso para el efecto de hacer la entrega formal a la nueva directiva que haya sido electa conforme a los términos de ley.

II.- Respecto a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS "LA UNIVERSIDAD" se obliga a:

a). Eximir del 50% (cincuenta por ciento) correspondiente al pago de cualquier derecho que origine su condición de estudiante a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que realicen estudios en las escuelas, facultades o institutos de "LA UNIVERSIDAD" debiendo conservar quienes sean beneficiados, un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero) en sus calificaciones. Incluyendo los estudios de posgrado y los cursos o talleres, que imparta "LA UNIVERSIDAD", para estudios de maestría el promedio mínimo será de 8.5 (ocho punto cinco).

b). LA UNIVERSIDAD eximirá del pago al TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, que curse cualquier idioma que se imparta en el Centro de Lenguas Extranjeras (CELE). Esto se hará extensivo al cónyuge e hijos, dependiente de la disponibilidad del Centro.

c). Apoyo del 50% (cincuenta por ciento) correspondiente al pago de cualquier derecho que origine su condición de estudiante a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que realicen estudios fuera de "LA UNIVERSIDAD" debiendo conservar quienes sean beneficiados, un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en sus calificaciones conforme a los términos del Reglamento de Becas.

c). A partir de la vigencia del presente Contrato "LA UNIVERSIDAD" por conducto de la Aseguradora contratada para tales efectos, pagará a los beneficiarios previamente designados, por los propios asegurados en la proporción que les corresponda, las primas respectivas al seguro de vida colectivo, equivalente a \$100.000.00 (SON CIEN MIL PESOS, 00/100 M. N.) para cada uno de los integrantes del PERSONAL ADMINISTRATIVO en activo con pago de prima doble por muerte accidental, pago de prima triple por fallecimiento en accidente colectivo. El pago de la cuota del seguro de vida colectivo, se cubrirá pagando en dos terceras partes "LA UNIVERSIDAD" y una tercera parte el PERSONAL ADMINISTRATIVO.

"LA UNIVERSIDAD", se obliga a cubrir a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, las indemnizaciones y prestaciones que legalmente le corresponden para el caso de incumplimiento del presente CONTRATO COLECTIVO, de conformidad con lo establecido en la L.F.T.



**CLÁUSULA 70.- APOYOS BÁSICOS Y PERMANENTES PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.**

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a proporcionar sin ninguna objeción agua purificada en cada área o centro de trabajo para el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, incluyendo veladores. Asimismo, cada área de trabajo deberá poner a disposición un baño para el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO que labora en horario nocturno, comprometiéndose el TRABAJADOR ADMINISTRATIVO a cuidar y mantener limpios los baños y áreas de trabajo.

CLÁUSULA 71.- APOYO PARA EL PERSONAL DEL TRANSPORTE UNIVERSITARIO.

Para el caso que en que por la naturaleza de las actividades encomendadas dentro de la ciudad dure todo el día, se deberá de proporcionar el equivalente a 1 (un) día de viáticos, el cual deberá ser comprobado de conformidad con el reglamento de la materia.

CLAUSULA 72. DEL FONDO DE PENSIONES.

"LA UNIVERSIDAD" se obliga a aportar la cuota al fondo de pensiones al que se refiere su Reglamento de Prestaciones Sociales. Conforme a las reglas establecidas en dicho Reglamento.

CAPÍTULO IV**DEL RETIRO FORZOSO, VOLUNTARIO, JUBILACIÓN Y FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES.****CLÁUSULA 73.- DEL RETIRO FORZOSO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.**

En el caso del retiro forzoso tendrán derecho los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que habiendo cumplido 65 (sesenta y cinco) años de edad y tener 15 (quince) años de servicio mínimo, esto dará una pensión equivalente al promedio ponderado respecto a los puestos y cargos prestados en beneficio de "LA UNIVERSIDAD", en los que se hubiere aportado al Fondo de Prestaciones Sociales, correspondientes a los últimos 10 (diez) años, de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 17 y el 18 del Reglamento de Prestaciones Sociales de "LA UNIVERSIDAD".

Con relación a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que se incapaciten física o mentalmente, de manera permanente, previo dictamen expedido por el IMSS por causa de sus servicios sean cual fuere el tiempo que hayan estado en funciones, tendrán derecho a una pensión igual a un 60% (sesenta por ciento) del ingreso mensual que le corresponda en la fecha autorizada de su retiro, de conformidad con el artículo 19 del Reglamento de Prestaciones Sociales de "LA UNIVERSIDAD".





El pago de las pensiones referidas con antelación comenzará a partir del día siguiente de la autorización de su retiro.

A los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que hayan cumplido más de 15 (quince) años de servicios y se incapaciten física o mentalmente de manera permanente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, se le otorgará una pensión de acuerdo a la primera tabla que se señala en la cláusula siguiente, de conformidad con lo señalado en el artículo 20 del Reglamento de Prestaciones Sociales ya citado.

CLÁUSULA 74.- DEL RETIRO VOLUNTARIO DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

Tienen derecho a retiro voluntario de conformidad con el Reglamento de Prestaciones Sociales, los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS de "LA UNIVERSIDAD" que hayan cumplido 50 (cincuenta) años de edad y tengan 15 (quince) años de servicio como mínimo y estén al corriente de sus pagos de la cuota a que determina el artículo 12 del citado Reglamento de Prestaciones Sociales.

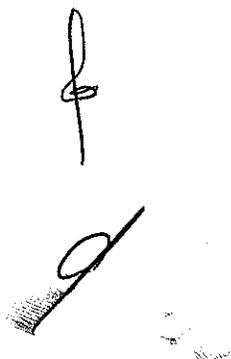
La pensión será equivalente al salario promedio ponderado respecto a los puestos y cargos prestados en beneficio de la institución, en los que se hubiere aportado al Fondo de Prestaciones Sociales, correspondientes a los últimos 10 (diez) años, según los porcentajes que especifica la tabla siguiente:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'L' shape with a horizontal stroke at the bottom.



ANTIGÜEDAD	PORCENTAJES
15 AÑOS DE SERVICIO	50%
16 AÑOS DE SERVICIO	54%
17 AÑOS DE SERVICIO	58%
18 AÑOS DE SERVICIO	62%
19 AÑOS DE SERVICIO	66%
20 AÑOS DE SERVICIO	70%
21 AÑOS DE SERVICIO	75%
22 AÑOS DE SERVICIO	80%
23 AÑOS DE SERVICIO	85%
24 AÑOS DE SERVICIO	90%
25 AÑOS DE SERVICIO	100%

El personal que ingresó a laborar en la institución con posterioridad al 1 de diciembre del año 2004, estará sujeto a la siguiente tabla:





ANTIGÜEDAD	PORCENTAJES
25	50
26	60
27	70
28	80
29	90
30	100

El retiro voluntario se tratará y resolverá por el H. Consejo Universitario, mediante solicitud escrita del interesado.

CLÁUSULA 75.- DE LA JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.

De acuerdo al Reglamento de Prestaciones Sociales de "LA UNIVERSIDAD", tienen derecho a la jubilación los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS que habiendo cumplido 25 (veinticinco) años, o más de servicios cualquiera que sea su edad, siempre que estén al corriente en el pago de la cuota a que se refiere el artículo 12 del citado Reglamento de Prestaciones Sociales.

El personal que ingresó a laborar en la institución con posterioridad al 1 (uno) de Diciembre del año 2004 (dos mil cuatro), tendrá derecho a la jubilación a los 30 (treinta) años de servicios.

La jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al salario promedio ponderado respecto a los puestos y cargos prestados en beneficio de la institución, en los que se hubiere aportado al Fondo de Prestaciones Sociales, correspondientes a los últimos 10 (diez) años y se incrementará en la misma proporción al del trabajador en activo

La percepción de la cantidad que se refiere el artículo mencionado, comenzará a partir del día siguiente de la fecha de la autorización señalada en el dictamen de jubilación. Esta será concedida por el H. Consejo Universitario, a solicitud escrita del interesado.



**CLÁUSULA 76.- DEL FALLECIMIENTO DE UN TRABAJADOR ADMINISTRATIVO.**

Al fallecer un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, retirado o jubilado, la pensión que disfrutaba se transmitirá a su esposa (o) o en su caso a la concubina (o) quien deberá acreditar dicho carácter con el documento correspondiente e hijos solteros ya sean estos legítimos, reconocidos o adoptivos, con cuota equivalente al 70% (setenta por ciento) tomando como base el equivalente al promedio ponderado respecto a los puestos y cargos prestados en beneficio de "LA UNIVERSIDAD", en los que se hubiere aportado al Fondo de Prestaciones Sociales, correspondientes a los últimos 10 (diez) años.

En este caso la pensión se cubrirá a partir del día siguiente del fallecimiento de la persona de que trate, previo trámite seguido ante las autoridades laborales correspondientes y serán disfrutadas por la viuda/ el viudo o por la concubina/ el concubino hasta su muerte, por los hijos hasta cumplir 18 (dieciocho) o 23 (veintitrés) años de edad, en caso de que comprueben ante el H. Consejo Universitario que están estudiando en establecimientos públicos o autorizados por el Estado. Los citados familiares dejarán de tener derecho al beneficio de las pensiones al contraer matrimonio.

Los herederos del fallecido, gestionarán por ellos o a través de representante debidamente acreditado, ante el H. Consejo Universitario el reconocimiento de su derecho, y el propio Consejo resolverá el caso siguiendo la tramitación que señala el reglamento respectivo.

Cuando fallezca algún TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, retirado o jubilado que no tuvo derecho a ninguna de las prestaciones que otorga el presente reglamento, pero que estaba en ejercicio, cualquiera que hubiese sido el tiempo que prestó sus servicios, el Rector de "LA UNIVERSIDAD" ordenará a la Tesorería del Patronato de la misma que entregue a los deudos o a las personas que se hubiesen hecho cargo de la inhumación, sin considerar el monto erogado, y por una sola ocasión el importe equivalente a 600 (seiscientos) salarios mínimos generales diarios correspondientes a la zona económica "C" del Estado de Campeche, aprobado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos; por concepto de gastos de funeral, sin más requisitos que la exhibición del acta de defunción y factura con requisitos fiscales, expedido por la funeraria que dio el servicio.

"LA UNIVERSIDAD" por la presente, se obliga a cubrir a los TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS como ayuda de sepelio del cónyuge e hijos que dependan económicamente del trabajador el importe de 6 (seis) quincenas, observando el salario que rija en el momento del deceso, previa comprobación del mismo hecho.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a long, sweeping stroke at the bottom.



CLÁUSULA 77.- DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES.

Cuando un TRABAJADOR ADMINISTRATIVO se separa definitivamente o falleciere, que sin tener derecho a las prestaciones señaladas en el Reglamento respectivo, les será devuelto o entregado a sus beneficiarios, previa solicitud el monto total de las cuotas con que hubiese contribuido para constituir el fondo de prestaciones sociales.

Para los efectos de lo anterior, el PERSONAL ADMINISTRATIVO deberá designar por escrito ante la Tesorería del Patronato de "LA UNIVERSIDAD" a las personas beneficiarias que recibirán el reintegro de la cantidad constituida a su favor en el fondo, en caso de fallecimiento; esta designación podrá ser revocada en cualquier tiempo. Previa solicitud del interesado la devolución se hará dentro de los 75 (setenta y cinco) días a la fecha de separación o fallecimiento del empleado. Sin embargo, la cantidad a devolverse podrá ser retenida por la Tesorería del Patronato de "LA UNIVERSIDAD" y aplicada al saldo pendiente que con ella tuviere el trabajador de "LA UNIVERSIDAD" hasta la fecha de su separación o fallecimiento.

Toda fracción de más de seis meses de servicio se considerará como un año completo para los efectos del otorgamiento de la pensión.

TRANSITORIAS.

CLÁUSULA PRIMERA.- El presente CONTRATO COLECTIVO, será depositado ante la H. Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, en los términos del artículo 390 de la L.F.T. y entrará en vigor, independientemente de la fecha de su firma, el día primero de enero del año 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA.- El presente CONTRATO COLECTIVO, tendrá vigencia en los términos de los Artículos 399 y 399 bis de la L.F.T. hasta las 24 (veinticuatro) horas del día último del mes de diciembre del año 2017 (dos mil diecisiete).

CLÁUSULA TERCERA.- "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO", dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del presente contrato, ante la Autoridad laboral competente integrarán una Comisión Mixta por las partes, para la elaboración del Reglamento Interior del Trabajo el cual contendrá el Conjunto de disposiciones reglamentarias, obligatorias tanto para Trabajadores y autoridades convenidas por los mismos para facilitar el desarrollo de las actividades laborales y la aplicación del presente CONTRATO COLECTIVO, de conformidad con el CAPÍTULO V del TÍTULO Séptimo de la L.F.T.





CLÁUSULA CUARTA.- "LA UNIVERSIDAD" y "EL SINDICATO" dentro de los 90 (noventa) días hábiles siguientes a la fecha de depositado el presente CONTRATO COLECTIVO ante la autoridad competente, integrará una comisión a efecto de constituir o en su caso actualizar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, como la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, conforme a los términos de la L.F.T. y demás normatividad aplicable a cada caso,

CLÁUSULA QUINTA.- Todos los casos que no se encuentran previstos en el presente CONTRATO COLECTIVO, se remitirán a lo establecido en la Ley y a las disposiciones legales universitarias.

CLÁUSULA SEXTA.- "LA UNIVERSIDAD" se obliga a editar el presente Contrato Colectivo de Trabajo y proporcionar a "EL SINDICATO" la cantidad de 700 (setecientos) ejemplares. En un plazo no mayor de 30 (treinta) días contados a partir de la firma del presente contrato debidamente revisado por ambas partes en lo que respecta a formato y tamaño de la letra.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- Los Trabajadores Administrativos basándose en su salario del año dos mil quince, tendrán un incremento directo a su salario base de 3.15% (tres punto quince) con vigencia a partir del 1 (primero) de enero del año 2016 (dos mil dieciséis), incremento que se hará efectivo en la quincena siguiente a la firma del presente contrato.

CLÁUSULA OCTAVA.- Por única ocasión la diferencia del pago relativo a la cláusula 51 (CINCUENTA Y UNO) será cubierto en la segunda quincena de marzo de este año 2016, a partir del 2017 será conforme a lo establecido en el presente contrato colectivo,

"DEL ENIGMA SIN ALBAS A TRIÁNGULOS DE LUZ"

Ciudad Universitaria, San Francisco de Campeche, Campeche a 4 de marzo de 2016.



L.A.E. GERARDO MONTERO PÉREZ.
RECTOR



C. CLAUDIA EUNICE ESCOBEDO PECH.
SECRETARIA GENERAL

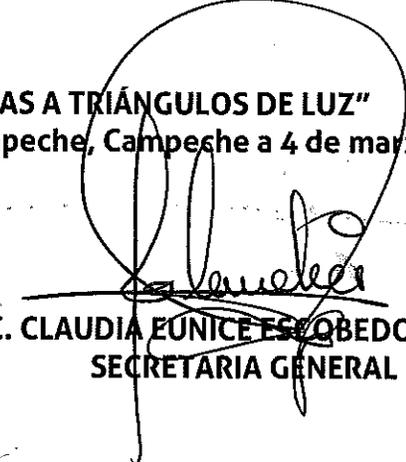


TABULADOR DE SALARIOS
Vigentes a partir del 1 de Enero de 2016

PUESTOS Y CATEGORÍA	SALARIO MENSUAL POR PLAZA <i>Incluido el incremento del 3.15 % a Salario</i>
TÉCNICO	\$10,261.30
TÉCNICO AUXILIAR "B"	\$8,884.38
ASISTENTE	\$7,534.91
AUXILIAR "B"	\$6,893.18
TÉCNICO AUXILIAR "A"	\$5,975.89
AUXILIAR "A"	\$5,218.26
TÉCNICO MEDIO TIEMPO	\$5,130.65
TÉCNICO AUXILIAR "B" MEDIO TIEMPO	\$4,442.14
ASISTENTE MEDIO TIEMPO	\$3,767.40
AUXILIAR "B" MEDIO TIEMPO	\$3,446.52
TÉCNICO AUXILIAR "A" MEDIO TIEMPO	\$2,987.95
AUXILIAR "A" MEDIO TIEMPO	\$2,609.13

"DEL ENIGMA SIN ALBAS A TRIÁNGULOS DE LUZ"
Ciudad Universitaria, San Francisco de Campeche, Campeche a 4 de marzo del 2016.


L.A.E. GERARDO MONTERO PÉREZ.
RECTOR


C. CLAUDIA EUNICE ESCOBEDO PECH.
SECRETARIA GENERAL



H. JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CON ESTA FECHA (MARZO 8 DE 2016), QUEDO LEGALMENTE DEPOSITADO ANTE ESTA AUTORIDAD EL PRESENTE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO 2016-2017, CON SU TABULADOR DE SALARIOS ANEXO, FIRMADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE AMBAS PARTES, BAJO EXPEDIENTE DE EMPLAZAMIENTO A HUELGA NÚMERO: 009/2015, CELEBRADO ENTRE EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE INTENDENCIA Y SIMILARES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE, REPRESENTADO POR SU SECRETARIA GENERAL LA C. CLAUDIA EUNICE ESCOBEDO PECK Y LA DRA. ALMA LORENA FALCÓN LOZADA, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE. CON UN INCREMENTO SALARIAL PARA EL AÑO 2016 DEL 3.15% DIRECTO AL SALARIO. LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 390 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN VIGOR. ASÍ LO ACORDARON Y FIRMAN LOS CC. INTEGRANTES DE LA H. JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE CAMPECHE, PRESIDENTE LIC. MANUEL JESUS SOANCA TL BENCOMO, REPRESENTANTE PATRONAL LIC. MYRIAM ANAKI DZIB DAMIAN Y REPRESENTANTE OBRERO LIC. FREDY MANUEL MEDINA MUT, POR ANTE LA C. SECRETARIA GENERAL LICDA. ELFFIE SELENE DZIB DEL TORO, QUE CERTIFICA Y DA FE.

EL C. PRESIDENTE

LIC. MANUEL JESUS SOANCA TL BENCOMO.

REPRESENTANTE OBRERO

LIC. FREDY MANUEL MEDINA MUT.

REPRESENTANTE PATRONAL

LIC. MYRIAM ANAKI DZIB DAMIAN.

LA C. SECRETARIA GENERAL

LICDA. ELFFIE SELENE DZIB DEL TORO.