

**UNIVERSIDAD JUÁREZ  
AUTÓNOMA DE TABASCO**



**PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
2025-2027**

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

## **COMISIÓN NEGOCIADORA DE LA UJAT**

<b>Lic. Alejandrino Bastar Cordero</b> Encargado del Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos	<b>Mtro. Miguel Armando Vélez Téllez</b> Secretario de Finanzas
<b>Dr. Rodolfo Campos Montejo</b> Abogado General	<b>C.P. Ana Luisa Pérez Herrera</b> Directora de Recursos Humanos
<b>Lic. Marisol Martínez Suárez</b> Coordinadora de Personal	

## **COMISIÓN NEGOCIADORA DEL STAIUJAT**

<b>Lic. Lino Animas Ríos</b> Secretario General	<b>Lic. Reyner Pulido Cervantes</b> Secretario de Conflictos
<b>Lic. Paulino Román de la Cruz</b> Secretario de Relaciones Exteriores	<b>Lic. Leticia del Carmen Jiménez Zamudio</b> Secretaria Tesorera
<b>Lic. Citlalli Jiménez Domínguez</b> Secretaria de Acción Femenil y Previsión Social	

**COMISIÓN REVISORA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**  
C.P. Ana Luisa Pérez Herrera, Lic. Emilio Ramírez López, Lic. Juan Atilio Ortiz Zenteno y Comité Ejecutivo del STAIUJAT.

**CONTRATO COLECTIVO  
DE TRABAJO**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**2025-2027**

## INDICE

### **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

	<b>Pág.</b>
<b>CAPITULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	<b>6</b>
<b>CAPITULO II</b> DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	<b>13</b>
<b>CAPITULO III</b> HORAS DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES	<b>15</b>
<b>CAPITULO IV</b> DEL SALARIO	<b>23</b>
<b>CAPITULO V</b> DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION	<b>29</b>
<b>CAPITULO VI</b> TERMINACION Y/O SUSPENSION DE LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO	<b>39</b>
<b>CAPITULO VII</b> DEL ESCALAFON Y TABULADOR	<b>41</b>
<b>CAPITULO VIII</b> CAPACITACION Y ESTUDIOS DEL PERSONAL	<b>43</b>
<b>CAPITULO IX</b> CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	<b>45</b>

<b>CLAUSULAS TRANSITORIAS</b>	<b>48</b>
<b>TABULADOR DE SUELDOS</b>	<b>53</b>
<b>TABULADOR DE JUBILADOS Y PENSIONADOS</b>	<b>58</b>
<b>LISTA DE PUESTOS</b>	<b>61</b>
<b>TABLA DE REQUISITOS GENERICOS</b>	<b>62</b>
<b>CEDULAS DE PUESTOS</b>	<b>68</b>
 <b>REGLAMENTO DE ESCALAFON PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA DE BASE DE LA UNIVERSIDAD "JUAREZ" AUTONOMA DE TABASCO</b>	
<b>TITULO PRIMERO</b>	<b>98</b>
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO UNICO	
<b>TITULO SEGUNDO</b>	<b>100</b>
ESTRUCTURA DE LA COMISION	
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>	<b>101</b>
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION Y SUS INTEGRANTES	
<b>CAPITULO TERCERO</b>	<b>103</b>
FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE ADMISION Y ESCALAFON	
<b>TITULO TERCERO</b>	<b>103</b>
ORGANOS AUXILIARES	
CAPITULO PRIMERO	
ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS ORGANOS AUXILIARES	

CAPITULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS AUXILIARES Y SUS INTEGRANTES	104
<b>TITULO CUARTO</b> PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS CAPITULO PRIMERO	105
<b>TITULO QUINTO</b> ANTIGÜEDADES CAPITULO PRIMERO ASIGNACION Y REGISTRO DE LA ANTIGÜEDAD EN EL ESCALAFON	106
CAPITULO SEGUNDO PROMOCION POR CONCURSO	106
CAPITULO TERCERO PROMOCION ESCALAFONARIA SIMPLE	108
CAPITULO CUARTO INCONFORMIDADES	109
<b>CONVENIO DE CAPACITACION PARA PROMOCION ESCALAFONARIA</b>	110
<b>PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE</b>	113
<b>CONVENIO QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE INTENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO SOBRE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LOS OPERADORES DE TRANSPORTE</b>	117

# UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Contrato Colectivo de Trabajo que celebran por una parte la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco (U.J.A.T.) y por la otra el Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia (S.T.A.I.U.J.A.T.) o como en el futuro se le denomine, representante mayoritario del interés profesional de los trabajadores manuales y empleados administrativos que prestan sus servicios a la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, y quienes para los efectos del presente contrato serán designados como la U.J.A.T. y el Sindicato respectivamente, conforme a las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES:

**PRIMERA.-** La Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco es organismo público descentralizado, con capacidad jurídica y patrimonio propios, responsable en y ante el Estado de la prestación del servicio Público de la Educación Superior. Posee 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 conveniente y para utilizar y aplicar libremente sus recursos económicos, como se desprende del Artículo Primero de la Ley Orgánica que la rige, publicada en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Tabasco, por Decreto No. 1453 de fecha julio 7 de 1976.

**SEGUNDA.-** El Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco o como en el futuro se le denomine, es la Asociación de los Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la U.J.A.T., constituido para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses en concordancia con lo dispuesto por la fracción XVI del Artículo 123 de la Constitución General de la República y el 356 de la Ley Federal del Trabajo en vigor y según acta constitutiva de fecha 8 de diciembre de 1973, y cuyo objeto es: la defensa de los derechos laborales de sus miembros, la superación de las condiciones de vida y trabajo, la protección asistencial de los agremiados y sus familiares, la formación de una clara conciencia gremial; todo ello a través de la contratación colectiva de trabajo que se pacte con la Universidad y de las diferentes acciones sindicales que acuerde la Organización.

**TERCERA.-** Universidad y Sindicato conocen y se comprometen a respetar los principios de Autonomía Universitaria e Independencia Sindical, y se reconocen en base a ello la personalidad con que se ostentan en el presente contrato.

### **CLAUSULAS:**

**PRIMERA.-** Son materia del presente Contrato de Trabajo todas las labores desarrolladas por los empleados administrativos y los trabajadores manuales (de Intendencia) que prestan sus servicios a la U.J.A.T., para el funcionamiento de ésta y cumplimiento de sus fines conforme a lo pactado en el mismo contrato.

**SEGUNDA.-** Para la correcta aplicación de este Contrato se establecen las siguientes denominaciones:

- a) INSTITUCION:** Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco (U.J.A.T.).
- b) SINDICATO:** El Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco.
- c) DEPENDENCIAS:** Unidades, Divisiones Académicas, Facultades, Direcciones, Departamentos y en general todas las que señala la Ley Orgánica de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, y las que en el futuro formen parte de sus estructuras.

### **d) REPRESENTANTES:**

**1. De la U.J.A.T.** Son aquellos a quienes confieren tal carácter la Ley Orgánica de la Universidad y sus reglamentos generales de administración, y las personas con facultades 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 Federal del Trabajo.

**2. Del Sindicato.** Son las personas con facultades 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 Federal del Trabajo, que se señalan a continuación:

- I. El Comité Ejecutivo en forma colegiada e individual de acuerdo con las facultades que le confieren los Estatutos del propio sindicato.
- II. Comisiones de Vigilancia, Fiscalización y de Honor y Justicia, así como aquellos órganos ó comisiones electas por Asambleas Generales o designadas por el Comité Ejecutivo de acuerdo con el Artículo 15 de los Estatutos.

- e) COMISIONES:** Estarán integradas en forma paritaria por cinco personas como máximo y tres como mínimo, representantes de la U.J.A.T. y el Sindicato para discutir con voz y voto.
- f) ASESORES:** Las personas que con voz pero sin voto ilustren a los representantes de las partes para aclarar criterios.
- g) CONTRATO:** El presente Contrato Colectivo de Trabajo que norma las relaciones de trabajo entre la U. J. A. T. y los empleados administrativos y trabajadores manuales de intendencia a su servicio.
- h) ESCALAFON:** El sistema para cubrir temporal o definitivamente las plazas vacantes que se presenten, así como el procedimiento que debe seguirse en todo caso para los movimientos de ascenso.
- i) TRABAJADORES:** Las personas físicas que presten sus servicios administrativos y de intendencia en forma personal y subordinada a la Institución. En el texto de este Contrato al conjunto de trabajadores y empleados se les denominará trabajadores o personal administrativo y de intendencia, a menos que se hagan aclaraciones al respecto.
- j) TABULADOR:** El documento o documentos formulados por la Comisión Paritaria respectiva, que contendrán la escala de salarios, clasificación y agrupamiento de categorías así como las relaciones de labores conforme a la situación económica de la Institución.
- k) ESCALA DE SALARIOS:** La lista escalonada de las distintas cuotas que por concepto de salario tabulado constituye los diversos niveles de cada tabulador.
- l) CLASIFICACION DE PUESTOS:** La identificación de las denominaciones correspondientes a cada puesto mediante índice alfabético que representen el nivel, la especialidad y el grado de actividad que desarrolla cada trabajador y que será formulada por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador.
- m) DESCRIPCION DE PUESTO:** Determinación de las labores correspondientes a los diversos puestos dentro de los cuales queda ubicada la labor de cada trabajador.
- n) SALARIO:** Es la retribución que debe pagar la U.J.A.T. al trabajador por el servicio prestado.

**o) SALARIO TABULAR O SUELDO BASE:** Es la cantidad fijada en la escala de salarios del tabulador.

**p) INTEGRACION DEL SALARIO:** El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie de cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

**q) REGLAMENTOS:** Los que se aprueben por las Comisiones que establece este Contrato y/o los que bilateralmente se establezcan para fines especiales.

**r) LEY:** La Ley Federal del Trabajo en vigor.

**s) LA LEY ORGANICA DE LA U.J.A.T.:** Publicada en el Periódico Oficial del Estado, Decreto número 1453, de fecha julio 7 de 1976.

**t) ESTATUTOS:** El Estatuto del Sindicato, de fecha septiembre 8 de 1974.

**u) MANUAL DE ORGANIZACION DE LA U.J.A.T.:** Documento que establece la organización administrativa de la misma y señala las funciones de sus distintas dependencias, que fue aprobado por el H. Consejo Universitario en su reunión extraordinaria del 11 de mayo de 1983.

**v) REGLAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA U.J.A.T.:** Aprobado por el H. Consejo Universitario el día 26 de julio de 1976 y que entró en vigor el 6 de septiembre del mismo año, en lo que no se contradiga con el presente Contrato.

**w) LEY DEL I.S.S.S.T.E.:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**x) ANTIGUEDAD:** Es el tiempo laborado, a partir del momento en que el trabajador comienza a prestar sus servicios en la Institución, sea de manera eventual o de base.

**y) REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO:** El conjunto de disposiciones obligatorias para la U.J.A.T. y el SINDICATO y sus miembros, que establece las condiciones generales de trabajo, elaborado por la Comisión Mixta respectiva.

**z) VIATICOS:** Cantidad económica suficiente para cubrir las necesidades del trabajador o de sus familiares que se presentan en un viaje y que entre otras son: El pasaje de ida y regreso, los alimentos que por lo menos serán tres por día, el hospedaje del hotel que cuente con todos los servicios, el transporte urbano o taxi del lugar a que se va y los demás que sean necesarios.

**TERCERA.-** La U.J.A.T. tratará con los representantes acreditados por el Sindicato todos los conflictos que surjan entre la propia Institución y los trabajadores sindicalizados. Los representantes sindicales en cada dependencia, tratarán en primera instancia los asuntos de su jurisdicción con los titulares de la misma, formulando su petición por escrito y aportando las pruebas relativas si las hubiere, debiendo resolver el representante de la U.J.A.T. en un término máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe la solicitud sindical. La resolución también deberá ser escrita y fundada, expresando con claridad los argumentos en que se haya basado, en cuyo caso, se observará el principio de que el titular no podrá decretar sanción alguna si no ha abierto la investigación administrativa correspondiente en un plazo de 10 días, contados a partir de que sea conocida por el representante de la Institución la falta que se le impute al trabajador. En caso de no estar conforme con la resolución dictada por la U.J.A.T. el trabajador por medio del Sindicato y en un plazo siguiente de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, podrá recurrir ante la Comisión Mixta de Conciliación, la que estará integrada en forma paritaria por dos representantes de la U.J.A.T. y dos del Sindicato; dicha Comisión abrirá un expediente para cada caso y llevará a cabo las diligencias necesarias para emitir una decisión, que se dictará en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de inicio del procedimiento. La resolución será obligatoria para las partes por simple mayoría, y en caso de empate o inconformidad del trabajador se podrá recurrir a un árbitro, designado de común acuerdo y de inmediato por las mismas partes, quien resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a su nombramiento y aceptación del cargo, siendo su resolución obligatoria.

En caso de ponerse de acuerdo las partes con el nombramiento del árbitro, quedan a salvo los derechos del trabajador para recurrir ante los tribunales del trabajo.

Una vez iniciado el procedimiento ante la Comisión Mixta de Conciliación, deberá concluirse de acuerdo con los plazos fijados.

Los términos de prescripción señalados en la Ley Federal del Trabajo empezarán a contar desde que la Comisión Mixta de Conciliación dicte la resolución definitiva.

Toda sanción deberá ser el resultado de haber agotado el presente procedimiento.

**CUARTA.-** El personal administrativo y de intendencia al servicio de la Institución se divide en los siguientes grupos:

1. Trabajadores de confianza.
2. Trabajadores de base.
3. Trabajadores por obra determinada.
4. Trabajadores interinos.
5. Trabajadores temporales y supernumerarios.

**SON TRABAJADORES DE CONFIANZA.-** Todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia de carácter general y no tabulados, así como los relacionados con trabajos personales estrictamente confidenciales de los Directores Generales de Servicio y Directores de Instituto dentro de su dependencia, así como los señalados en el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la U.J.A.T. del 25 de junio de 1976, en relación con el Artículo 17 del Reglamento General de Administración.

**SON TRABAJADORES DE BASE.-** Todos aquellos que ocupan definitivamente una plaza tabulada conforme a las normas de este Contrato.

**SON TRABAJADORES DE OBRA DETERMINADA.-** Los contratados para realizar un trabajo específico, únicamente cuando la naturaleza del trabajo así lo exija.

**SON TRABAJADORES INTERINOS.-** Los que sustituyen en licencias temporales a trabajadores de base.

**SON TRABAJADORES TEMPORALES Y SUPERNUMERARIOS.-** Los que se contratan cuando la naturaleza del trabajo así lo exija y que no podrá exceder de cinco meses de duración.

**QUINTA.-** Se establecerá de inmediato una Comisión Mixta paritaria de Admisión con igual número de representantes de la Institución y del Sindicato en su calidad de titular del Contrato Colectivo de Trabajo, que fijará los criterios y condiciones que deberán reunir los puestos y requisitos de admisión del personal administrativo y de intendencia para ocupar los mismos.

Para cubrir las plazas definitivas, temporales, por obra determinada e interina o crearse nuevas, por cualquier concepto y una vez corridos los escalafones en su caso, la U.J.A.T. solicitará invariablemente y por escrito al Sindicato el personal necesario. El Sindicato deberá proporcionar el personal solicitado en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de aquel en que se reciba la solicitud, debiendo reunir los requisitos aprobados por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón y Tabulador. Si transcurrido el plazo citado el Sindicato no proporciona el personal requerido, la U.J.A.T. dentro de los ocho días hábiles siguientes podrá presentar para ocupar el o los puestos en cuestión a elementos ajenos al Sindicato, quienes también deberán reunir los requisitos señalados por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón y Tabulador.

La U.J.A.T. se compromete a contratar única y exclusivamente personal propuesto por el S.T.A.I.U.J.A.T. La Universidad no podrá suprimir o volver de confianza las plazas sindicalizadas.

El personal de nuevo ingreso se considera de base desde el momento que comienza a laborar, previa aprobación del examen respectivo para el puesto que fue promovido, dándose con ello por entendida su idoneidad de acuerdo con el Catálogo de Puestos elaborados bilateralmente, mismo que forma parte de este Contrato, como agregado uno, debidamente firmado por las partes.

Para la selección del personal, no se impondrá impedimento alguno a la mujer por razón de sexo, debiendo en todo caso respetarse las disposiciones legales correspondientes en lo que se refiere a la contratación de mujeres y menores.

**SEXTA.-** Todos los trabajadores universitarios deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán utilizarse provisionalmente los servicios de extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar la actividad de que se trate. En ningún caso el número de extranjeros será superior al 5% del total de los trabajadores al servicio de la Institución.

**SEPTIMA.- CONSTRUCCIONES DE OBRAS; AMPLIACION DE LAS MISMAS, RELATIVOS A LAS.-** La U.J.A.T. podrá convenir con contratistas particulares la ejecución de obras de construcción o de ampliación de las instalaciones de la propia Universidad.

Para realizar labores de construcción y mantenimiento de cualquier especie, siempre se solicitará el personal respectivo al Sindicato, conforme a las disposiciones de este Contrato. En casos de emergencia que ponga en peligro la seguridad de la Universidad y/o entorpezca las funciones legales de la misma, la Institución queda en libertad de contratar el personal que urja para la conservación y mantenimiento.

## CAPITULO II

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**OCTAVA.-** Las disposiciones de este Contrato y la Ley Federal del Trabajo que favorezcan a los trabajadores son irrenunciables, los casos no previstos en el presente Contrato Colectivo y en el Reglamento Interior de Trabajo que se formule, se resolverán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la propia Ley Federal del Trabajo y en los usos y costumbres establecidos que sean favorables a los trabajadores.

**NOVENA.-** En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo y las normas vigentes de la U.J.A.T. a la fecha, en lo conducente.

La Universidad reconoce que los trabajadores activos, eventuales y de guardia, tienen derecho a todas las prestaciones y logros sindicales.

**DECIMA.-** Las condiciones específicas de la prestación de los servicios contratados serán las fijadas en el Reglamento Interior de Trabajo que será formulado, discutido y aprobado por la Institución y el Sindicato.

**DECIMA PRIMERA.-** Los trabajadores no podrán ser cambiados de adscripción ni de horario salvo los siguientes casos:

- a) Cuando por necesidades del servicio así lo demuestren los representantes de la Universidad.
- b) En los casos de los trabajadores estudiantes que prueben que su horario de clases y de trabajo se cruzan impidiendo el buen desarrollo de una y otra actividad; en caso de urgencia habrá flexibilidad en su horario sin que se vea perjudicada la Institución y el trabajador, en tanto se resuelve su cambio de horario o de adscripción.

Cuando se presenten casos de excesos de personal en una o varias dependencias, la U.J.A.T. y el Sindicato convendrán la forma en que invariablemente deberán ser acomodados dicho personal, sin perjuicios de sus derechos laborales.

**DECIMA SEGUNDA.-** Son obligaciones de los trabajadores, todas las que señala el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo en lo conducente en relación con el 422, 423, 424 de la propia Ley.

**DECIMA TERCERA.-** Está prohibido a los trabajadores:

1. 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 desempeñe su trabajo.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Institución.
3. Sustraer de la oficina, taller o establecimiento de la Institución útiles de trabajo o materia prima elaborada o instrumentos sin permiso correspondiente, salvo en el caso de siniestro y otros semejantes.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
5. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Institución y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
6. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo cortantes y demás que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
7. Suspender las labores sin autorización de la Institución.
8. Hacer colectas en la Institución o lugar de trabajo.
9. Usar los útiles y herramientas suministradas por la Institución, para objeto distinto de aquel a que estén destinados.
10. Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las horas de trabajo en la Institución.

## CAPITULO III

### HORAS DE TRABAJO Y DESCANSOS LEGALES

**DECIMA CUARTA.-** Para los efectos de este Contrato, es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas. Jornada mixta es la que comprende el período de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno no sea mayor de tres horas y media, pues en caso contrario se reputará como jornada nocturna. La duración de la jornada de los Auxiliares de Servicio será de ocho horas por cinco días a la semana, y para todas las demás categorías su jornada será de siete horas por cinco días a la semana, las jornadas por ningún motivo serán aumentadas. En todos los casos los trabajadores disfrutarán de media hora por jornada para tomar sus alimentos, computándose ésta como tiempo efectivo de trabajo.

La Universidad y el Sindicato acuerdan que el Personal de Guardia tendrá derecho a un incentivo, que consiste en el pago equivalente a Media Hora de Tiempo Extraordinario al Personal de Guardia que labora en la Jornada Diurna, Una Hora de Tiempo Extraordinario al Personal de Guardia de Jornada Mixta, y Una Hora y Media de Tiempo Extraordinario al Personal de Guardia de Jornada Nocturna, por cada guardia laborada.

La Universidad y el Sindicato acuerdan en nivelar el pago de salarios del personal que realice guardias, tomando como base el salario de Velador "A".

**DECIMA QUINTA.-** El horario de trabajo se establecerá de acuerdo a las necesidades y/o costumbres de la Institución.

**DECIMA SEXTA.-** Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario, no pudiendo exceder de 3 horas diarias ni más de 3 veces a la semana, y se estará a lo dispuesto en la Cláusula 30 del presente Contrato. Las compensaciones complementarias y gratificaciones forman parte integrante del salario, además de las señaladas en el Artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo y se regulará su otorgamiento en el Reglamento Interior de Trabajo.

**DECIMA SEPTIMA.-** Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

1. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que alteren su estado psíquico o nervioso.

**2.** Disfrutarán de un descanso de 30 días anteriores y 60 días posteriores al parto.

**3.** Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

**4.** En el período de lactancia su jornada de trabajo se reducirá una hora, con el objeto de que pueda cumplir con la tarea de amamantar a su hijo. Tal hora la disfrutará la trabajadora, saliendo una hora antes o entrando una hora después de la fijada para el común de los trabajadores. Tal derecho será por un término de tres meses a partir del primer día que inicie sus labores después de la incapacidad post-parto.

**5.** Durante los períodos de descanso a que se refiere la Fracción 2, percibirá su salario íntegro. En caso de prórrogas mencionadas en la Fracción 3, tendrán derecho al 50% de su salario por un período no mayor de 60 días.

**6.** A regresar al puesto que desempeña, siempre que no haya transcurrido más de un año a la fecha del parto.

**7.** A que se computen en su antigüedad los períodos pre y post-natales.

**8.** Cuando dentro del período de la licencia por maternidad, se llegue el período vacacional, éste se pospondrá para que lo goce la trabajadora al término de su licencia.

**DECIMA OCTAVA.-** Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro los que marca la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 74, y

27 de febrero;  
5 de mayo;  
10 de mayo;  
15 de mayo;  
24 de junio;  
12 de octubre;  
16 de octubre;  
1 y 2 de noviembre;  
8 de diciembre;  
24 y 31 de diciembre;

Así como los días jueves, viernes y sábado de la Semana Mayor y los que fije la U.J.A.T., además un día hábil al año en forma general en la fecha que fije la Institución.

**DECIMA NOVENA.-** Los trabajadores disfrutarán de 3 períodos de vacaciones al año sumando 22 días hábiles que serán los días o épocas que las labores de la Universidad lo permitan.

En ningún caso las vacaciones serán acumulativas.

Los trabajadores deberán disfrutar de sus vacaciones con pago de salario íntegro.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 120%, la cual se pagará tomando como base el salario tabular más quinquenio.

Los salarios y la prima vacacional correspondientes les serán pagados dos días antes de que éstas se inicien.

El trabajador que labore en el período de vacaciones por necesidad justificada de la Institución, gozará de sus vacaciones inmediatamente después de que el grueso del personal regrese del período vacacional.

Cuando por causas extraordinarias o de fuerza mayor o incapacidad médica por cirugía mayor, debidamente probadas, el trabajador queda imposibilitado para disfrutar de cualquiera de los 3 períodos, lo gozará, de preferencia, una vez que cese el estado de fuerza mayor o la causa extraordinaria que le impidió gozarlo. O bien lo hará en el período inmediato posterior, no debiendo exceder de uno por Dirección.

**VIGESIMA.-** Por cada 5 días de trabajo, los trabajadores disfrutarán de 2 días de descanso a la semana obligatoriamente, de preferencia sábado y domingo, de acuerdo a los Artículos 70, 71 y 73 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores que laboren los días domingo de cada semana, se le cubrirá el pago de una prima dominical equivalente al 30%, calculado sobre el salario ordinario que esté devengando.

**VIGESIMA PRIMERA.-** Los trabajadores, durante el año, tendrán derecho a disfrutar de permisos para faltar a sus labores en las siguientes circunstancias y con las siguientes modalidades.

## I. SIN GOCE DE SALARIO:

a) A solicitud de los interesados hasta por 60 días cuando tengan como mínimo un año de servicio, 120 días con un mínimo de 2 años de servicio, 180 días los que tengan 3 años de servicio y hasta un año los que hayan cumplido 5 años de servicio, 2 años los que tengan 10 años de servicio o más, o a los trabajadores de base que hayan alcanzado un grado profesional de Licenciatura o Posgrado, no pudiendo disfrutar dichos permisos más de 10 trabajadores al mismo tiempo en toda la Universidad, salvo en casos justificados se podrá exceder esta cantidad.

b) Cuando los trabajadores sean nombrados para desempeñar una Comisión u ocupar un puesto de elección popular, hasta por 25 días o 3 años, respectivamente, exceptuando los casos de licencias sindicales los que tienen un trato distinto.

**c)** Para los trabajadores cuando sus hijos menores de edad se encuentren enfermos y ameriten hospitalización, por todo el tiempo que sea necesario, sin perjuicio de la relación laboral que los une con la Institución.

## **II. CON GOCE DE SALARIO:**

**a)** Para comparecer previa cita ante las Autoridades Judiciales, del Trabajo y Administrativas distintas de la Universidad.

**b)** Cuando el S.T.A.I.U.J.A.T. convoque a reuniones de Comité Ejecutivo, Comités Delegacionales, Comisiones y Delegados, siempre y cuando no excedan de 2 veces al mes, hasta por 5 veces al mes, durante el período de Pre-huelga por Revisión Contractual.

**c)** Cuando se realicen reuniones sindicales departamentales, por 2 horas hábiles, dos veces al mes en período de revisión salarial y tres veces por mes en período de revisión contractual.

**d)** Por 5 días para el caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, hijos o hermanos, cuando dependan o no económicamente del trabajador, así como en el caso de fallecimiento de otro pariente distinto de los antes mencionados que dependan directamente del trabajador. Debiéndose justificar el motivo de dicho permiso.

En caso de fallecimiento de los abuelos se les concederá el día para que asistan al sepelio o velatorio.

**e)** Cinco días de permiso para matrimonio del trabajador (a). Para tal efecto, se deberá solicitar éste con 8 días de anticipación a la fecha que deba comenzar el disfrute de dicho permiso.

**f)** Para los trabajadores que deban asistir a eventos académicos, técnicos o de otra índole de mejoramiento profesional, social, sindical o cultural, nacionales o extranjeros, durante el tiempo que dure el evento.

Cuando el trabajador estudiante deba presentar examen profesional a nivel Licenciatura o de Posgrado, la Universidad le otorgará 3 días hábiles con goce de salario, para la preparación y presentación del examen; siempre y cuando que dicho examen sea en la modalidad de Tesis o de Conocimientos Generales. Esta prestación no podrá ser concedida dos veces a la misma persona para sustentar exámenes del mismo nivel.

**g)** Cuando el trabajador tenga la necesidad de trasladar un hijo o cónyuge, ascendiente o persona que dependa económicamente de él (ella) fuera del Estado, para que sea atendido en alguna clínica u hospital en cuyo caso, además de gozar de salario íntegro, deberá recibir una cantidad por concepto de viáticos (cuando el caso lo requiera se autorizará pasajes de avión de ida y vuelta para el trabajador y su acompañante por prescripción médica) y otra por gastos médicos que deberá comprobar a su regreso de acuerdo con los días prescritos por el facultativo. El excedente de gastos que por necesidad realice el trabajador por los mismos conceptos que se otorgaron los viáticos, serán cubiertos a su regreso previa justificación y comprobación.

La Universidad pagará viáticos a los trabajadores que laboran en la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos y que radican en Tenosique, Tabasco, Cunduacán, Comalcalco y Cárdenas, cuando por interconsulta autorizada por los médicos al servicio de la Universidad en el municipio citado, tengan que trasladar a sus dependientes económicos a la ciudad de Villahermosa, Tabasco, para que se les proporcione atención médica. Estos viáticos se pagarán de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración por la cantidad de \$460.35 por cada día y por cada trabajador o derechohabiente que la Universidad autorice. La universidad se compromete a efectuar dichos pagos en el siguiente mes al que se halla realizado el gasto correspondiente.

**h)** Por 8 días económicos cada año, mismos que disfrutarán de la siguiente manera: 5 días económicos una semana antes del segundo período vacacional correspondiente al mes de agosto de cada año que serán gozados por todo el personal sindicalizado al mismo tiempo, cuando por incapacidad médica, debidamente probada, el trabajador queda imposibilitado para disfrutar de estos cinco días económicos los gozará al término de la incapacidad médica. Por 3 días económicos en cualquier mes de cada año, siempre y cuando no exceda de un trabajador por cada categoría si son del mismo departamento o dirección al mismo tiempo, ni sean 15 días naturales antes o después de un período vacacional. Dicha solicitud deberá llevar el visto bueno del Jefe Inmediato. Cuando por algún motivo los trabajadores no hayan gozado cualquiera de los 3 días económicos que le corresponden, éstos le serán retribuidos económicamente y pagaderos a la quincena inmediata posterior a la vigencia del nuevo Contrato Colectivo.

Cuando por necesidades de la Institución, el trabajador tenga que laborar los 5 días económicos de Agosto, éste podrá optar ya sea por disfrutarlo en fecha posterior que no sea inmediata a un período vacacional, o bien optar por el pago de los mismos y se cubrirán en forma doble.

Para disfrutar de los permisos antes citados, se justificarán, en todos los casos las razones correspondientes en la solicitud que se haga para tal efecto, a través de la representación sindical, exceptuándose los casos de emergencia en los que la justificación se hará con posterioridad al hecho de que se trate, sin que pueda exceder de 5 días.

**i)** Hasta por 5 días a las madres trabajadoras cuando sus hijos menores de edad se encuentren enfermos y ameriten hospitalización debiendo traer constancia del médico que lo atiende en donde justifique su presencia.

j) Hasta por 5 días a los padres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

k) Para el pago de los estímulos correspondientes se estará:

1. Los trabajadores que durante un bimestre no incurran en falta de asistencia ni retardos, la U.J.A.T., le otorgará una gratificación equivalente a 4 días de salario tabular en que se encuentra el trabajador al momento de concluir el bimestre en que se haga merecedor al pago del estímulo.

2. Los trabajadores que durante un mes no incurran en faltas de asistencia ni retardos, la U.J.A.T., le otorgará una gratificación equivalente a 3 días de salario tabular en que se encuentra el trabajador al momento de concluir el mes en que se haga merecedor al pago del estímulo.

3. Los trabajadores que durante los 3 bimestres y los 6 meses del año se hagan merecedores a la gratificación bimestral y mensual se les otorgará en forma adicional 6 días de salario tabular.

4. Para poder concursar para el pago de un bimestre o mes por primera ocasión será necesario que el trabajador inmediatamente antes de la fecha del inicio del bimestre y mes tenga por lo menos 6 meses de servicios ininterrumpidos en la Institución.

5. Esta prestación se computará del primero de enero al 31 de diciembre del siguiente año, no pudiendo acumular los bimestres y meses de un año con los del siguiente. El bimestre o mes será pagado en el mes siguiente del cumplimiento del mismo.

6. La prueba fehaciente de los trabajadores en todos los casos será la tarjeta de asistencia registrada mediante reloj checador, debidamente firmada por el trabajador.

7. Ninguna falta de asistencia se considerará justificada para los efectos del otorgamiento de los estímulos, salvo las derivadas por licencia por gravidez o por enfermedad que amerite incapacidad del trabajador dada por los Servicios Médicos de la U.J.A.T., los permisos sindicales, por fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos e hijos, debiéndose justificar el motivo de dicho permiso, así como también por cuidados maternos en los términos establecidos en la cláusula Vigésima Primera fracción II, inciso i) del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

8. Para los efectos de este inciso se entiende por:

a) Un año: un período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

b) Primer bimestre: el que comprende los meses de marzo y abril.

c) Segundo bimestre: el que comprende los meses de julio y agosto.

d) Tercer bimestre: el que comprende los meses de noviembre y diciembre.

e) Primer mes: el que comprende el mes de enero.

- f) Segundo mes: el que comprende el mes de febrero.
- g) Tercer mes: el que comprende el mes de mayo.
- h) Cuarto mes: el que comprende el mes de junio.
- i) Quinto mes: el que comprende el mes de septiembre.
- j) Sexto mes: el que comprende el mes de octubre.
- k) Falta de asistencia: dejar de concurrir a laborar a su lugar de trabajo en la jornada establecida en su contrato, con o sin causa justificada.
- l) Retardos: el registrar sus asistencias después del tiempo de tolerancia de 15 minutos, cuatro tolerancias dentro de un mes será el equivalente de un retardo para efectos del pago del estímulo.

9. La Universidad premiará a los trabajadores que cumplan:

50 años de servicio efectivos con 160 días de salario tabular;  
45 años de servicio efectivos con 145 días de salario tabular;  
40 años de servicio efectivos con 130 días de salario tabular;  
35 años de servicio efectivos con 115 días de salario tabular;  
30 años de servicio efectivos con 100 días de salario tabular;  
25 años de servicio efectivos con 85 días de salario tabular;  
20 años de servicio efectivos con 70 días de salario tabular;  
15 años de servicio efectivos con 55 días de salario tabular;  
10 años de servicio efectivos con 40 días de salario tabular.

Los estímulos previstos en este Inciso j) Fracción 9, serán pagaderos sin I.S.P.T., en la quincena inmediata posterior al cumplimiento de años de servicios efectivos, y ponen fin a la vigencia de todo acuerdo y toda norma anterior que fuere aplicable en materia de incentivos incluidas en el presente inciso.

10. La U.J.A.T. otorgará Estímulos para los Mejores Trabajadores, de acuerdo a la siguiente distribución: 39 Estímulos distribuidos entre los trabajadores administrativos sindicalizados de las siguientes áreas: Secretaría de Servicios Académicos, Coordinación Administrativa, Dirección de Servicios Escolares y servicios escolares de las divisiones académicas, Dirección del Fortalecimiento Académico, Dirección del Sistema Bibliotecario y bibliotecas de las divisiones académicas, Dirección de Difusión Cultural y Extensión, Dirección del Centro de Comunicación, Dirección del Centro de Enseñanzas de Lenguas Extranjeras, Dirección del Centro de Desarrollo de las Artes, Librería Universitaria, Dirección de Programas Estudiantiles, Dirección del Centro de Fomento al Deporte y Dirección de Educación a Distancia; 8 Estímulos para los de la División Académica de Ingeniería y Arquitectura; 8 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades; 5 Estímulos para los de la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos; 9 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias Económico Administrativas; 6 Estímulos para los de la División Académica de Educación y Artes; 5 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias y Tecnologías de la Información; 8 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias Biológicas; 5 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias Básicas; 10 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias Agropecuarias; 9 Estímulos para los trabajadores administrativos sindicalizados de las siguientes áreas: Rectoría, Secretaría de Finanzas, Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, Dirección de Tecnologías de Información e Innovación y Coordinación Administrativa del Centro Internacional de Vinculación y Enseñanza (CIVE) y Contraloría General; 33 Estímulos distribuidos entre los trabajadores administrativos sindicalizados

de las siguientes áreas: para los de la Secretaría de Servicios Administrativos, Coordinación Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras, Coordinación General de los Servicios Médicos, Dirección de Recursos Materiales y Unidad de Gestión Operativa de Pensiones, 26 Estímulos para los de la División Académica de Ciencias de la Salud, Médico Cirujano, Enfermería, Psicología, Cirujano Dentista y Clínicas centrales y Clínicas periférica I y II y Laboratorio Clínico; 7 Estímulos para la División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco; 2 Estímulo para la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación; y 5 Estímulos para la División Académica Multidisciplinaria de Jalpa de Méndez.

Dichos estímulos se pagarán semestralmente en los meses de julio para el primer semestre y de enero para el segundo semestre de cada año, tomando como base el salario mensual de la categoría de Auxiliar de Servicios en el nivel "A".

## CAPITULO IV

### DEL SALARIO

**VIGESIMA SEGUNDA.-** Las partes convienen en que el salario de los trabajadores es aquel que se estipula en el tabulador que se formulará con la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador, así como quinquenios.

La Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador se abocará al estudio, revisión y formulación de los propios tabuladores a efecto de mantenerlos actualizados de acuerdo a las condiciones actuales del presente Contrato y a la situación económica de la Universidad.

**VIGESIMA TERCERA.-** El pago de salario se hará precisamente en moneda de curso legal, los días 15 y 30 de cada mes y cuando éstos caigan en sábado y domingo se hará en viernes, y como lo prevé la Ley Federal del Trabajo, dentro de la fuente de trabajo.

**VIGESIMA CUARTA.-** Cuando determinadas labores no se encuentren tabuladas y su desarrollo no requiera de mano de obra calificada o conocimientos especiales, el salario que se pague al trabajador por su desempeño será por lo menos el mínimo general que se esté pagando en la U.J.A.T. y nunca inferior a éste.

**VIGESIMA QUINTA.-** Independientemente del señalamiento preciso que se haga en los tabuladores, los salarios de los trabajadores de base serán uniformes para cada categoría y nivel; debiendo operar para el caso, el principio de que "a trabajo igual, desempeñado en puestos y condiciones de eficiencia también igual, deberá corresponder un salario igual" y que no puede ser reducido por cuestiones de edad, religión u otra razón subjetiva cualquiera.

**VIGESIMA SEXTA.-** El trabajador que haya cumplido 5 años de servicio, tendrá derecho al pago de quinquenio equivalente al 10% sobre el salario que está devengando en el momento de hacerse efectiva esta prestación. A partir del quinto año, los aumentos serán de 2.0% por cada año de servicio prestado hasta los 20 años; de 2.5% de 21 años, de 2.0% a partir de los 22 años y hasta los 27 años; de 2.5% a partir de los 28 años hasta los 35 años.

Los quinquenios deberán ser pagados en la quincena inmediata a la fecha en que haya creado el derecho, debiendo pasar a formar éste, parte integrante del salario.

Para la correcta interpretación y aplicación de esta prestación, se estará a lo establecido en la Tabla siguiente:

De 5 Años de servicio	10%
De 6 Años de servicio	12%
De 7 Años de servicio	14%
De 8 Años de servicio	16%
De 9 Años de servicio	18%
De 10 Años de servicio	20%
De 11 Años de servicio	22%
De 12 Años de servicio	24%
De 13 Años de servicio	26%
De 14 Años de servicio	28%
De 15 Años de servicio	30%
De 16 Años de servicio	32%
De 17 Años de servicio	34%
De 18 Años de servicio	36%
De 19 Años de servicio	38%
De 20 Años de servicio	40%
De 21 Años de servicio	42.5%
De 22 Años de servicio	44.5%
De 23 Años de servicio	46.5%
De 24 Años de servicio	48.5%
De 25 Años de servicio	50.5%
De 26 Años de servicio	52.0%
De 27 Años de servicio	54.5%
De 28 Años de servicio	57.0%
De 29 Años de servicio	59.5%
De 30 Años de servicio	62.0%
De 31 Años de servicio	64.5%
De 32 Años de servicio	67.0%
De 33 Años de servicio	69.5%
De 34 Años de servicio	72.0%
De 35 Años de servicio	74.5%

**VIGESIMA SEPTIMA.-** Cuando los trabajadores se encuentren incapacitados para laborar, tendrán derecho a percibir su salario íntegro conforme a lo dispuesto sobre este particular en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

La universidad se obliga a tomar en cuenta la incapacidad para laborar que le prescriba el médico de los Servicios Médicos de la U.J.A.T. al personal que realiza guardias, cubriendole el salario íntegro que corresponda a la guardia que debía cubrir en sábado, domingo o día festivo.

Tendrán derecho a los servicios de: Asistencia Médica, Quirúrgica, Farmacéutica, Hospitalaria. Así como a que se les proporcione por cuenta de la Universidad: Aparatos Ortopédicos, Prótesis, Lentes, Lentes de

Graduación Bifocal y Lentes de Contacto. Los lentes autorizados a cada beneficiario de esta prestación serán otorgados cada 12 meses. Con los siguientes: 4 Médicos Generales y los siguientes Especialistas: 4 Odontólogos, 2 Otorrinolaringólogos, 2 Cardiólogos, 3 Pediatras, 2 Gastroenterólogos, 1 Traumatólogo, 2 Gineco-Obstetras, 2 Oftalmólogos, 1 Endocrinólogo, 1 Dermatólogo, 1 Neurocirujano, 1 Fisioterapeuta, 1 Audiólogo, y Otoneurólogo, 1 Psiquiatra, 1 Patólogo, 2 Químicos, 1 Radiólogo (Rayos X), 2 Clínicas Hospitalarias, 2 Farmacias para surtir las recetas, 1 Médico Internista y demás Especialistas que en cada caso particular se requiera. Así mismo se prestará el servicio gratuito en las Clínicas Odontológicas y Odontopediátricas pertenecientes a la U.J.A.T.

La Universidad se compromete a contratar los servicios médicos de 1 Psicólogo Pediatra, 1 Neurólogo Pediatra y 1 Geriatra para los servicios médicos que se prestan a los trabajadores.

La Universidad otorgará a los trabajadores activos, jubilados y pensionados y derechohabientes del Servicio Médico de la Institución, el servicio de ambulancia, por sí, o a través de otras instituciones que lo presten, siempre que el Médico tratante de la Universidad así lo solicite.

Para el caso de la Unidad Chontalpa con sede en Cunduacán y en la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos con sede en Tenosique Tabasco, se contará con un Médico General, un Pediatra y según posibilidades de la Institución de un Químico, un Odontólogo y una Farmacia instalada en las ciudades de Cunduacán y Tenosique Tabasco, respectivamente, que prestará sus servicios a los Trabajadores del S.T.A.I.U.J.A.T. en esas ciudades. En caso de que los médicos o clínicas subrogadas por la Institución tengan actualmente servicios en las ciudades de Jalpa de Méndez y Nacajuca, Tabasco, se extenderán estos servicios a esas ciudades. Asimismo la Universidad, contratará un Odontólogo en el municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

La Universidad se compromete a contratar los servicios médicos de 1 Patólogo para los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la Unidad Chontalpa con sede en Cunduacán y en la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos con sede en Tenosique Tabasco.

La U.J.A.T., otorgará a sus trabajadores y derechohabientes de la División Académica de Ciencias Agropecuarias, los servicios de un Médico General y una Farmacia, en Villa Playas del Rosario, Centro, Tabasco.

I. El trabajador de base, jubilado, pensionado, eventual y supernumerario tendrá derecho al servicio médico, con las siguientes modalidades:

a) Los trabajadores de base, jubilados y pensionados serán atendidos por el Servicio Médico General, Pediatra y Odontólogo, presentando la credencial expedida por la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Servicios Médicos de la U.J.A.T.

En caso de extravío por una ocasión o vencimiento de dicha credencial la Universidad se compromete a proporcionar al trabajador sin que esto represente gasto alguno para el derechohabiente.

**b)** Los eventuales y supernumerarios con los pases que expida el Departamento de Servicios Médicos, y a todos los logros sindicales.

**II.** La esposa o a falta de ésta, la mujer con quien viva el trabajador, pensionado o jubilado como si lo fuera durante los últimos 5 años o con la que tenga hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio.

Si el trabajador tiene varias concubinas, ninguna de ellas tendrá derecho a percibir la prestación.

En el caso de los jubilados a los esposos e hijos incapacitados física o psíquicamente que no puedan laborar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificación médica expedida por los médicos autorizados por la Universidad.

**III.** Los hijos menores de 18 años.

**IV.** Los hijos solteros mayores de 18 años hasta la edad de 25, previa comprobación de que están realizando estudios a nivel medio superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales y reconocidos.

**V.** Los hijos mayores de 18 años, incapacitados física o psíquicamente que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificación médica expedida por los médicos autorizados por la Universidad.

**VI.** El esposo de la trabajadora que se encuentre incapacitado física o psíquicamente o que sea mayor de 55 años y que en ambos casos dependa económicamente de ella.

**VII.** El padre y la madre del trabajador siempre y cuando no tengan derecho a servicio médico en ninguna Institución de Seguridad Social, si reúne los siguientes requisitos:

**a)** Que el trabajador tenga derecho a las prestaciones señaladas en el segundo párrafo de ésta.

**b)** Que dichos familiares no tengan por sí mismos derechos propios a las prestaciones otorgadas por el presente.

**VIII.** Hasta por un mes cuando el trabajador solicite permiso sin goce de salario a él y a sus dependientes económicos, así como hasta por 6 meses para los dependientes económicos registrados en el servicio médico de los trabajadores activos, jubilados o pensionados que fallezcan.

**IX.** En caso de riesgo de trabajo además de lo establecido en el presente Contrato y la propia Ley Federal del Trabajo, la Institución se obliga a proporcionar los medios adecuados y sufragar los gastos necesarios para el traslado de los afectados a hospitales de primera o centros de rehabilitación física o mental para su debida atención, cuando en el lugar en que ocurrió el riesgo no los haya de las características mencionadas.

Para obtener las prestaciones que en ésta se mencionan, deberán presentarse en la Dirección de Recursos Humanos con cada uno de los familiares que dependen del trabajador para que les expidan sus respectivas credenciales, para obtener el servicio médico con la presentación de dicha credencial, con los médicos autorizados por la U.J.A.T.

Únicamente se autorizarán los servicios médicos, valoraciones de grado de incapacidad, presupuestos y medicinas particulares cuando sean requeridos por los médicos autorizados por la U.J.A.T. y los trabajadores que tienen su domicilio fuera del municipio de Centro, haciendo efectivos sus gastos la quincena siguiente; para el pago de las incapacidades por riesgo de trabajo se estará en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo en tanto no se genere el derecho cuando se ingrese al I.S.S.S.T.E.

**VIGESIMA OCTAVA.-** Conforme a lo expuesto en el Artículo 399 Bis, de la Ley Federal del Trabajo, este Contrato será revisado en lo relativo a salarios a principios de cada año, y cuando de acuerdo a la política presidencial se otorgue a los trabajadores de la Federación aumento salarial de emergencia y habiendo recibido la U.J.A.T. el subsidio extraordinario para este concepto lo entregará a sus trabajadores.

**VIGESIMA NOVENA.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

I. Cuando el trabajador contraiga deuda por concepto de préstamos sobre el sueldo, en cuyo caso, la deducción no deberá ser mayor del 20% del sueldo quincenal.

II. Por concepto de cuotas sindicales ordinarias desde la fecha de ingreso al S.T.A.I.U.J.A.T. y extraordinaria cuando lo declare el propio Sindicato.

III. Cuando se trate de descuentos ordenados por el I.S.S.S.T.E. con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores para disfrutar de los servicios que proporciona dicho Instituto.

IV. Por concepto de Impuestos sobre el Producto del Trabajo; cuando se trate del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

V. Los descuentos por retardos o faltas injustificadas se harán de la siguiente manera:

a) La U.J.A.T., previo reporte de la falta, hará la anotación correspondiente en sus libros de gobierno y en la quincena correspondiente hará el descuento en la nómina de pago y enviará una copia del mismo al Sindicato.

La reglamentación particular respectiva se hará en el Reglamento Interior de Trabajo que se formule, con la brevedad posible.

**VI.** Para cubrir las cantidades que por error hayan sido pagadas en exceso. En cuyo caso la U.J.A.T., comunicará previamente al trabajador las cantidades y conceptos en que por error se hayan excedido.

**VII.** Para cubrir las cantidades que los trabajadores autoricen sus descuentos para la adquisición de pólizas de Seguro de Vida de grupo, la cual será entregado al Sindicato.

**TRIGESIMA.-** El trabajo extraordinario del personal se pagará a razón del 100% más del salario asignado por jornada legal ordinaria, pero cuando dicho trabajo excede de 9 horas a la semana, tal excedente se cubrirá con un 200% más del salario ordinario.

**TRIGESIMA PRIMERA.-** Cuando a solicitud de la Institución el trabajador preste sus servicios en días de descanso semanal o en días festivos de descanso obligatorio, el trabajador independientemente del salario que le corresponde por el descanso, percibirá un salario doble por el servicio prestado y este salario será pagado de acuerdo a la categoría y nivel del tabulador que en ese momento corresponda al trabajador, salvo guardias.

**TRIGESIMA SEGUNDA.-** El trabajo que prestan en la U.J.A.T., los trabajadores estudiantes de base e interinos, les será reconocido como servicio social sin que sufran lesión alguna en su salario.

La U.J.A.T. concederá 3 permisos con goce de salario entre los trabajadores estudiantes que cursan estudios en alguna de las carreras que se imparten en el área de Ciencias de la Salud, y que tienen la obligación de prestar su servicio social obligatorio en la Dependencia Pública que designe la Secretaría de Salubridad y Asistencia o la Institución competente, sin perjuicio de antigüedad y de sus demás derechos laborales y sindicales, obteniendo los beneficios e incrementos que reciban los demás trabajadores, durante el tiempo que dure la prestación del servicio social; así mismo, gozarán de permiso en los términos anteriores los que deben de realizar el internado.

El número de trabajadores beneficiados no excederán de 3 por año. Así mismo, la U.J.A.T. dará prioridad a los hijos de los trabajadores para que estos presten su servicio social en la U.J.A.T.

## CAPITULO V

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

**TRIGESIMA TERCERA.-** Son las obligaciones de la Universidad las siguientes:

1.- Responsabilizarse, a través de sus representantes, de todas las órdenes que los empleados de confianza transmitan a los trabajadores. Así como garantizar el buen trato, consideración y respeto a cada uno de los trabajadores sindicalizados.

2.- Dar aviso por escrito al Comité Ejecutivo del Sindicato, de los cambios de contratación del personal de confianza, con el objeto de que los trabajadores conozcan quienes son los representantes de la Institución.

3.- Practicar los descuentos a los trabajadores miembros del S.T.A.I.U.J.A.T., por concepto de cuotas, ya sean ordinarias y/o extraordinarias, así como cualquier otra deducción que solicite el Sindicato, cubriendose su importe al Tesorero durante los 8 días siguientes a aquel en que se haya practicado el descuento.

El descuento que practicará la Institución por cuotas ordinarias, estará sujeto a la comunicación escrita que el Sindicato envíe oportunamente.

La Institución hará los descuentos mencionados, en el porcentaje que establece el Sindicato y que le envía oportunamente sobre el salario tabulado del trabajador.

Asimismo, con el fin de fomentar el ahorro de los trabajadores, la Universidad otorgará por esta única vez la cantidad de \$200,000.00 (Doscientos Mil Pesos 00/100 M.N.) para el Fondo de la Caja de Ahorro de los trabajadores.

4.- La Universidad respetará los salarios y las categorías del personal administrativo y de intendencia establecidos en el tabulador aprobado por la Comisión Mixta respectiva, no asignando categorías que en él no aparezcan o sueldos diferentes a los que cada categoría y gradación tengan especificados.

Así mismo, no se asignarán a los trabajadores, obligaciones distintas a las señaladas en las caracterizaciones de puestos.

La U.J.A.T. tendrá la obligación de enviar al Comité Ejecutivo del S.T.A.I.U.J.A.T., copia simple del presupuesto por lo menos 10 días después de su aprobación.

5.- Por su parte la Universidad adquiere la obligación de que al formular el presupuesto de inversiones para 2021-2023, deberá incluir las partidas necesarias para la construcción del edificio para la guardería y primaria en el Fraccionamiento popular de los trabajadores al servicio de la U.J.A.T., e iniciar la construcción de las mismas al momento de aprobación de las partidas correspondientes para tal concepto.

Para cubrir los gastos del personal docente y administrativo así como material didáctico requerido para que funcione la guardería en el presente año, se estará sujeto al acuerdo favorable del Gobierno del Estado, quien deberá absorber dichos gastos.

Independientemente de la obligación anterior, la Universidad otorgará a todos y cada uno de sus trabajadores por concepto de ayuda para el pago de guardería una cantidad de \$155.79 (Ciento Cincuenta y Cinco Pesos 79/100 M.N.) mensuales.

**6.-** Tener en todo tiempo las medicinas y útiles indispensables para la atención inmediata de cualquier accidente que sufran los trabajadores durante el desempeño de sus labores.

Los medicamentos y materiales quirúrgicos que sean necesarios (antisépticos, algodón, gasas, porta-agujas, pinzas hemostáticas, agujas quirúrgicas curvas y rectas, material de sutura, catgut y grapas) le serán proporcionados bajo la responsabilidad de la U.J.A.T., mediante relación enviada a través de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la cual será la encargada de instalar en cada dependencia los botiquines respectivos para impartir los primeros auxilios.

Asimismo, la Universidad elaborará un programa de protección civil, para estar prevenidos en caso de cualquier siniestro natural o provocado y efectuará simulacros para prevenir accidentes e incendio, terremotos, inundaciones y demás siniestros de la naturaleza, como mínimo una vez al año en todas las dependencias de la Institución, en período intersemestral o días sábados para no interferir las labores académicas.

**7.-** Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales que sean indispensables para la ejecución de sus labores ordinarias. Igualmente les proporcionará cada año, en el mes de enero, a todos los trabajadores a su servicio, la cantidad de dos juegos de uniformes confeccionados en tela de buena calidad y 2 juegos más en el mes de julio de cada año; para el caso de los Auxiliares de Campo y Auxiliares de Servicio de la cuadrilla de Servicios Generales, el uniforme será de tela gruesa y camisa de manga larga, a los Veladores un impermeable de buena calidad, lámparas de mano con sus respectivas pilas y silbatos, a los Auxiliares de Campo y Veladores de la Unidad Sierra un uniforme impermeabilizado (Mangas de hule) y para los Auxiliares de Clínica, los uniformes serán blancos, zapatos tipo mocasines del mismo color, cofia y pantimedias. A los que realizan guardias ambulantes de la Unidad Sierra Agropecuaria se les proporcionará un uniforme impermeabilizado mangas de hule. Al Auxiliar de Laboratorio, adscrito al anfiteatro de la DACS se le proporcionarán 2 pares de botas de hule de caña alta, traje de protección, guantes largos de hule, cubre-boca y alcohol para desinfectarse.

A los Operadores de Transporte se les dotará, un par de botas de cuero como herramientas de trabajo las cuales deberán de permanecer en las instalaciones del área correspondiente y se sustituirán según el desgaste de las mismas.

A los Auxiliares de Archivo y de Servicio, se les proporcionarán 2 pares de batas, 2 pares de guantes, y cubre-bocas, cuando sea necesario a solicitud de su jefe.

A los Auxiliares de Laboratorio de suelo, se les proporcionarán 2 pares de bata de color oscuro, así como botas de cuero, guantes, cascos y un par de lentes de protección industrial oscuros como herramientas de trabajo las cuales deberán permanecer en las instalaciones del área correspondiente y se sustituirán según el desgaste de los mismos. Para los Auxiliares de Servicio en las áreas en que sea necesario se proporcionará un diablito.

Para los Auxiliares de Laboratorio, que estén desempeñando este puesto en la fecha en que el sindicato entregue a la universidad el oficio de solicitud de uniforme, se les proporcionará 1 par de batas en cada dotación semestral de uniformes, 1 par de zapatos de buena calidad, y 1 caja de guantes desechables, 1 mascarilla de filtros especiales, 1 par de guantes de nitrilo 13 estándar afelpado, 1 par de lentes transparentes y 1 par de lentes oscuros tipo goggle en el mes de enero de cada año y cubre-bocas en cantidad necesaria a petición del Director de área.

Para los Auxiliares de Mantenimiento en el área de electricidad un par de zapatos dieléctricos, cinturón de seguridad, capotes, guantes de cuero reforzado y casco protector, dentro de las herramientas de trabajo, las cuales deberán permanecer en las instalaciones del área correspondiente y se sustituirán según el desgaste de los mismos.

La Universidad proporcionará a los Auxiliares de Diseño, además de su dotación de uniformes, 2 batas color azul marino por dotación; mascarillas con grapas suficientes para 6 meses por dotación y un lente de protección industrial cada año.

A los Auxiliares de Servicio, además de su dotación de uniformes, se les proporcionará 2 pares de botas de hule en cada dotación y 1 impermeable cada año.

A los Veladores se les proporcionará, además de su dotación de uniformes, 2 pares de botas de hule por cada dotación.

Al personal que realiza guardias se les proporcionará, además de su dotación de uniformes, 2 pares de botas de hule por cada dotación, 1 impermeable cada año, 1 lámpara con pilas con su repuesto de pilas cada año. Estas pilas se renovaran cuando el trabajador presente las pilas gastadas.

A los Auxiliares de Campo de la División Académica de Ciencias Agropecuarias se les proporcionaran, además de su dotación de uniformes y de su ropa de trabajo, 1 par de botas de cuero en la primera dotación y 1 par de botas de hule en la segunda dotación de cada año, y 2 overoles de trabajo color caqui por cada dotación. A los Operadores de Transporte, de Cuadrilla, asignados a volteos se les proporcionará, tanto en la dotación de enero, como en la de julio, diez mascarilla de grapa, un lente de protección industrial y un par de guantes.

A los Auxiliares de Servicio asignados a volteos, que estén desempeñando este puesto en la fecha en que el sindicato entregue a la universidad el

oficio de solicitud de uniforme, se les proporcionará, tanto en la dotación de enero, como en la de julio, treinta mascarillas de grapa, un lente de protección industrial y dos pares de guantes.

A los Auxiliares de Servicio y Auxiliares de Mantenimiento de la División Académica de Ciencias Agropecuarias, División Académica de Ciencias Básicas, División Académica de Ciencias y Tecnologías de la Información, División Académica de Ingeniería y Arquitectura y División Académica de Ciencias Biológicas se les proporcionará 2 juegos de uniformes de campo por cada dotación.

A los Auxiliares de Biblioteca se les proporcionará, además de su dotación de uniformes, 2 batas por cada dotación.

A los Auxiliares Administrativos que laboran en el área de caja se les proporcionará además de su dotación de uniformes, 2 filipinas color beige.

La Universidad otorgará un par de zapatos de buena calidad para la Secretaria (o), Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Almacén, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Campo, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Imprenta y Auxiliar de Diseño que estén desempeñando este puesto en la fecha en que el sindicato entregue a la Universidad el oficio de solicitud de uniformes del mes de enero de cada año.

La Universidad cambiará dos batas por una chamarra en la dotación de uniformes para los Auxiliares de Imprenta del Departamento de Talleres Gráficos.

**8.-** En caso de fallecimiento del trabajador, la Universidad pagará el importe de 2 meses de salario sin I.S.P.T. por los gastos de funeral y cubrirá al cónyuge, descendiente o ascendiente que dependa directamente del fallecido el equivalente de un año de salario sin I.S.P.T. calculado sobre la base del salario que está devengando el trabajador en el momento del fallecimiento. Así mismo, cubrirá el importe de la Prima de Antigüedad de 20 días de salario integrado, por cada año de servicios prestados en relación al principio consagrado en la Ley.

Cuando fallezca el trabajador por causa de riesgo de trabajo, la Universidad pagará una indemnización, equivalente a 5000 días de salario integrado que percibía el trabajador al ocurrir el riesgo y, además, el pago de la Prima de Antigüedad será de 20 días de salario integrado, por cada año de servicios prestados. Si el accidente ocurrió de su casa al trabajo o viceversa, se considerará como riesgo de trabajo.

La Universidad pagará a una Institución Aseguradora un seguro de vida colectivo para los trabajadores administrativos y de intendencia, y tendrá una cobertura de: \$150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por muerte natural, y \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.) por accidente, por trabajador asegurado a partir del 15 de Febrero de 2023. Esta prestación se hace extensiva para los jubilados y pensionados. Así mismo en caso de fallecimiento de algún jubilado o pensionado la

Universidad cubrirá el importe de 2 meses de pensión jubilatoria sin I.S.P.T. para gastos de funeral, el cálculo se hará en función a la pensión que se encontraba devengando el fallecido al momento del deceso, y pagará al cónyuge, descendiente o ascendiente la cantidad de 6 meses de pensión jubilatoria.

**9.-** En caso de fallecimiento del cónyuge, descendiente o ascendiente que depende directamente del trabajador, la U.J.A.T. cubrirá el importe de tres meses de salario sin I.S.P.T. por concepto de Gastos de Funeral.

**10.-** Cubrir a los trabajadores, cuando alcancen una antigüedad de 25 años de servicio, la pensión por jubilación equivalente al 100% de sueldo y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador hubiere disfrutado del último sueldo por haber causado baja; así mismo la Universidad pagará el incremento que en lo sucesivo sea dado a todos los trabajadores afiliados al S.T.A.I.U.J.A.T. y su respectivo aguinaldo.

La pensión de los trabajadores jubilados y pensionados es la establecida en el tabulador de jubilados y pensionados anexos al presente Contrato.

La Universidad incrementará en \$2'500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.) durante el transcurso del año 2001, el Fideicomiso para el pago de pensiones y jubilaciones.

Esta obligación de la Universidad cesará en caso de aceptar el I.S.S.S.T.E la absorción de las antigüedades de los trabajadores. En caso contrario, la U.J.A.T. continuará cumpliendo con dichas obligaciones.

La U.J.A.T. deberá informar al S.T.A.I.U.J.A.T. de las liquidaciones por renuncia, jubilación y demás conceptos mediante copia de la liquidación o finiquito en las que se especificarán los conceptos y alcances de cada uno de ellos, quedando a salvo los derechos del trabajador para reclamar las diferencias que pudieran resultar por error u omisión.

La Comisión Mixta de Seguridad Social Universitaria, analizará y elaborará un programa de Seguridad Social de largo plazo que garantice en lo futuro las pensiones y jubilaciones previstas en este Contrato Colectivo de Trabajo.

**11.-** Tienen derecho a pensión por vejez, los trabajadores que habiendo cumplido 55 años de edad, tengan 15 años de servicio como mínimo.

Por 15 años de servicios,	50%
Por 16 años de servicios,	55%
Por 17 años de servicios,	60%
Por 18 años de servicios,	65%
Por 19 años de servicios,	70%
Por 20 años de servicios,	75%
Por 21 años de servicios,	80%
Por 22 años de servicios,	85%
Por 23 años de servicios,	90%
Por 24 años de servicios,	95%

En caso de que ingresen los trabajadores al régimen del I.S.S.S.T.E. y éste absorba la antigüedad, cesará la obligación para la Universidad. En caso contrario, será la Universidad quien otorgue dichas pensiones.

**12.-** La U.J.A.T. proporcionará al Sindicato la cantidad de \$70,000.00 (Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.) anualmente, con el propósito de fomentar el deporte y la cultura entre los miembros del Sindicato.

**13.-** La Institución se obliga a pagar a los trabajadores un aguinaldo anual, equivalente a 85 días de salario con las cinco prestaciones (Despensa, Guardería, Transporte, Renta y Beca Educacional para los Trabajadores) más quinquenio, sin gravamen del I.S.R. que serán entregados en 2 partidas. La primera, equivalente a 57 días de salario, el día antes de iniciarse el período vacacional de diciembre y la segunda, equivalente a los 28 días restantes, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero del año siguiente.

La Institución se obliga a pagar a los trabajadores jubilados y pensionados un aguinaldo anual, equivalente a 85 días del monto de la pensión con las cinco prestaciones (Despensa, Guardería, Transporte, Renta y Beca Educacional para Trabajadores) sin quinquenio y sin gravamen del I.S.R., que serán entregados en 2 partidas. La primera, equivalente a 57 días de aguinaldo, el día antes de iniciarse el período vacacional de diciembre y la segunda, equivalente a los 28 días restantes, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año siguiente.

La U.J.A.T. pagará a cada uno de los trabajadores, jubilados y pensionados, la cantidad de \$10,500.00 (Diez Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), sin I.S.R., por concepto de Bono Navideño, pagaderos en la primera quincena de diciembre de cada año, siendo revisable en diciembre de cada año. En el entendido de que esta prestación se pagará proporcionalmente a quienes no hayan laborado el año completo.

El personal de guardia tendrá derecho al pago de aguinaldo en forma proporcional por el tiempo laborado.

Así mismo, la Universidad otorgará anualmente a partir del año de 1991 el importe de 5 días de salario incluyendo prima vacacional y quinquenio a cada uno de los trabajadores activos, jubilados y pensionados pertenecientes al Sindicato como ajuste de Calendario, pagaderos en la primera quincena del mes de diciembre de cada año. Así como el pago de 6 días en año bisiesto.

El salario conforme al cual deberá pagarse el aguinaldo y días 31 deberá ser el que esté devengando el trabajador al momento de hacer efectiva esta prestación.

**14.-** Para ir cumpliendo con el compromiso de proporcionar a los trabajadores casa habitación cómoda e higiénica, la U.J.A.T. cubrirá al INFONAVIT la cuota del 5% para los trabajadores en los términos de la Ley respectiva. Al respecto la Universidad ofrece proporcionar al Comité Bimestralmente la relación detallada de las aportaciones al INFONAVIT que efectúo por cada trabajador sindicalizado de manera electrónica. La

Institución se compromete a realizar conjuntamente con el Sindicato las gestiones y trámites necesarios para la urbanización del Fraccionamiento Popular de los Trabajadores al Servicio de la U.J.A.T., así como a pagar el 50% del costo total de cada escritura y dar una aportación de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) anuales para subvenir las necesidades del Fraccionamiento.

**15.-** Dar facilidades a los trabajadores para asistir a cursos de capacitación. La solicitud correspondiente deberá ser presentada invariablemente por el Sindicato.

**16.-** Cuando en el cumplimiento de una comisión o de su trabajo mismo resultare lesionado un trabajador que maneje un vehículo de la Institución, ésta se obliga a proporcionar la defensa legal, y a dar una fianza y pagar los daños causados en el accidente, así como el pago normal de su salario, siempre y cuando el trabajador no resulte responsable (de acuerdo con el peritaje de las autoridades correspondientes).

Así mismo, la U.J.A.T. cubrirá póliza de seguro de cobertura amplia por cada vehículo de su propiedad.

**17.-** Los trabajadores tienen derecho a préstamos sin intereses hasta por el importe de tres meses de salario, que les serán descontados de su salario a partir de la quincena siguiente a la entrega del préstamo y el plazo del pago no excederá de 14 quincenas (en la inteligencia de que la deducción quincenal no excederá del 20% del sueldo quincenal). Para el cumplimiento de esta prestación, la U.J.A.T. destinará la cantidad de: \$900,000.00 (Novecientos Mil Pesos 00/100 M.N.) a partir del 15 de febrero de 2025 para préstamos, los cuales se otorgarán en el orden establecido en una relación que oportunamente proporcionará el Sindicato a la U.J.A.T. hasta en tanto no hayan sido ingresados al I.S.S.S.T.E o a cualquier otra Institución. Asimismo, la Universidad y el Sindicato convienen que los trabajadores podrán pagar sus préstamos hasta en 3 meses a solicitud del interesado.

La U.J.A.T. proporcionará ayuda a los trabajadores, en los trámites, constancias o registros de firmas para la obtención de créditos de establecimientos afiliados a INFONACOT.

**18.-** Otorgará 14 licencias con goce de salario íntegro con vigencia de derechos laborales y sindicales a miembros del Comité Ejecutivo o Comisiones Sindicales. El Sindicato comunicará por escrito a la Universidad los nombres de las personas que disfrutarán de dichas licencias sindicales, además de 2 Secretarias, 2 Auxiliares Administrativos, 2 Auxiliares de Servicio y 1 Operador de Transporte para el Sindicato. Así mismo, otorgará 3 licencias con goce de salario por 40 días en período de revisión contractual y salarial y 3 licencias con goce de salario por 40 días en período de revisión salarial.

De igual forma, la Universidad otorgará dos licencias con goce de salario íntegro y con vigencia de derechos laborales y sindicales, la primera la disfrutará el delegado general adscrito a la División Académica de Ciencias Agropecuarias, y la segunda, al delegado general de la Unidad Chontalpa.

**19.-** La U.J.A.T. dona la cantidad de \$4,900.00 (Cuatro Mil Novecientos Pesos 00/100 M.N.) mensuales para el mantenimiento de la Unidad Móvil propiedad del Sindicato, a partir del 15 de febrero de 2019.

**20.-** La U.J.A.T. se compromete a proporcionar local amplio y funcional para las oficinas del Sindicato, mobiliario y equipo de oficina, impresión de 1,500 ejemplares del Periódico del Sindicato en offset o cualquier otro equipo disponible en el Taller Gráfico de la misma.

La Universidad contemplará dentro del programa de mantenimiento de la Institución, el mantenimiento de las oficinas del Sindicato.

La U.J.A.T. entregará al Sindicato para su distribución entre los trabajadores sindicalizados, mil ochocientos ejemplares del Contrato Colectivo de Trabajo 2025-2027, del Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador y el Reglamento Interior de Trabajo vigente, a partir del 15 de febrero de 2025, que invariablemente contendrán en la portada, el logotipo, lema y nombre de la U.J.A.T. y del Sindicato.

Esta obligación será cumplida dentro de los 90 días siguientes a la firma del presente Contrato.

La U.J.A.T. se compromete a proporcionar \$40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.) anuales para adquisición de material de oficina. Así como entregar 10 ejemplares de las publicaciones que edite la Institución, a partir del 15 de febrero de 2021.

La Institución proporcionará como ayuda anual para el festejo de la Fundación del Sindicato la cantidad de \$40,000.00 (Cuarenta Mil Pesos 00/100 M.N.).

**21.-** La U.J.A.T. otorgará 300 Becas anuales a los trabajadores estudiantes y a los hijos de los trabajadores en general, de conformidad con las siguientes modalidades:

\$80.00 (Ochenta Pesos 00/100 M.N.) mensuales para quienes estudian el nivel preescolar;

\$87.60 (Ochenta y Siete Pesos 60/100 M.N.) mensuales para quienes estudian la instrucción primaria básica;

\$131.80 (Ciento Treinta y Un Pesos 80/100 M.N.) mensuales para los que estén realizando los estudios de Secundaria;

\$195.90 (Ciento Noventa y Cinco Pesos 90/100 M.N.) mensuales para quienes están estudiando el Bachillerato o el equivalente;

\$371.90 (Trescientos Setenta y Un Pesos 90/100 M.N.) mensuales para los que estén realizando estudios de Licenciatura. Al inicio de cada año escolar se pagará el importe correspondiente a los primeros tres meses.

Se tendrán 60 becas por cada nivel de estudio; en caso que el nivel inmediato superior no sea cubierto se tomará del nivel inmediato inferior.

**22.-** La U.J.A.T. proporcionará al S.T.A.I.U.J.A.T. en calidad de donación por esta única vez la cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M. N.)

para la compra de equipo de impresión o equipo de sonido, cantidad que será entregada a más tardar el 15 de marzo de 1999.

La Universidad proporcionará al S.T.A.I.U.J.A.T., en calidad de donación por esta única vez la cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), para la compra de equipo de impresión o equipo de sonido, cantidad que será entregada a más tardar el 5 de abril de 2017.

La Universidad acepta por única ocasión y sin que ello signifique que se obliga a realizarlo en años posteriores por usos y costumbres, proporcionar al S.T.A.I.U.J.A.T., en calidad de donación la cantidad de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), para la compra de equipo de sonido, cantidad que será entregada a más tardar el 31 de marzo de 2023.

La Universidad acepta por única ocasión y sin que ello signifique que se obliga a realizarlo en años posteriores por usos y costumbres, proporcionar al S.T.A.I.U.J.A.T., en calidad de donación la cantidad de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), para la compra de equipo de sonido, cantidad que será entregada a más tardar el 31 de marzo de 2025.

**23.-** La Universidad proporcionará a las madres trabajadoras que por parto tengan hijos recién nacidos una cantidad de \$1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) en efectivo por cada hijo recién nacido por concepto de Canastilla, que deberá entregarse en la quincena inmediata siguiente al parto, previa comunicación del Sindicato, así como la dotación de leche durante seis meses. Esta misma prestación se hace extensiva a los trabajadores que estén activos en el momento que su esposa o concubina por parto tengan hijos recién nacidos. Si la esposa o concubina del trabajador activo tiene también derecho a esta prestación por ser trabajadora, la misma solo se hará efectiva para la esposa o concubina.

**24.-** La Universidad donará al Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, la cantidad de \$1,000,000.00 (Un Millón Pesos 00/100 M.N.) anualmente como ayuda para la compra de juguetes del "Día de Reyes". El pago de esta cantidad se efectuará a más tardar el día 5 de enero de cada año o día hábil anterior.

**25.-** La Universidad concederá exención de pago de colegiatura, inscripción, titulación, revalidación y demás cuotas en las dependencias de la U.J.A.T. a los trabajadores, hijos y cónyuges, así como a los dependientes económicos de los jubilados, cuando deseen cursar o ya lo estén haciendo, alguna carrera y hasta el 10% del cupo en los diplomados y demás cursos impartidos dentro de la Universidad en todas sus áreas y grados que puedan estudiar, siempre y cuando reúnan los requisitos del mismo.

**26.-** La Universidad otorgará a todos y cada uno de sus trabajadores sindicalizados por concepto de ayuda para el pago de renta una cantidad de: \$ 5.00 (Cinco Pesos 00/100 M. N.) mensuales.

**27.-** La Universidad otorgará la prestación beca educacional para los trabajadores a todos y cada uno de los trabajadores administrativos y de intendencia activos sindicalizados, equivalente a la cantidad de \$1,467.70 (Un Mil Cuatrocientos Sesenta y Siete Pesos 70/100 M.N.) mensuales, y será libre del Impuesto Sobre la Renta.

**TRIGESIMA CUARTA.-** La Universidad otorgará \$963.28 (Novecientos Sesenta y Tres Pesos 28/100 M.N.) mensuales a todos los trabajadores con antigüedades menores de 5 años, y \$784.30 (Setecientos Ochenta y Cuatro Pesos 30/100 M.N.) mensuales a los trabajadores con antigüedades de 5 años en adelante, a partir del 15 de febrero de 2017, por concepto de Ayuda para Despensa sin I.S.P.T.

**TRIGESIMA QUINTA.-** En el caso de los trabajadores que prestan sus servicios en la Unidad Sierra y Unidad Chontalpa, la Universidad les proporcionará servicios de transporte, para trasladarse de la Ciudad de Villahermosa, a la fuente de trabajo y viceversa, también cubrirá a cada uno de los trabajadores al servicio de la Universidad y afiliados al S.T.A.I.U.J.A.T. una bonificación de \$715.06 (Setecientos Quince Pesos 06/100 M.N.) mensuales como ayuda para el transporte urbano, debiendo aumentar dicha bonificación en la medida y porcentaje en que se incremente el precio del servicio de transporte, dicha cantidad será pagada junto con el sueldo quincenal y pasará a formar parte integrante del salario.

La Universidad proporcionará servicios de transporte a los trabajadores que prestan sus servicios en la División Académica Multidisciplinaria de Comalcalco, para trasladarse de la Ciudad de Villahermosa a la fuente de trabajo y viceversa.

La Universidad asume el compromiso de brindarle al personal que labora en la División Académica Multidisciplinaria de los Ríos, el servicio de transporte los fines de semana, con la unidad automotriz que se proporcionará de manera puntual e invariable a través de la Dirección de la división citada; la cual vigilará que cuente con las condiciones aceptables de funcionamiento y seguridad.

## CAPITULO VI

### TERMINACION Y/O SUSPENSION DE LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO

**TRIGESIMA SEXTA.-** Son causas de terminación y/o suspensión de la relación individual de trabajo, las siguientes:

1. El mutuo consentimiento o la renuncia del trabajador, previos los requisitos que para tal efecto se señalen.
2. La muerte del trabajador.
3. La terminación de la obra para la cual fue contratado.
4. La incapacidad física o mental del trabajador o el padecer o contraer enfermedad contagiosa o incurable, que lo inhabilite para continuar prestando sus servicios a la Institución.
5. En caso de que el trabajador sufra detención por parte de las autoridades judiciales, la U.J.A.T., previo aviso al Sindicato, suspenderá temporalmente la relación de trabajo hasta el momento que se resuelva la situación jurídica del trabajador, quién en caso de obtener su libertad bajo fianza o por no resultar implicado en el delito que se le impute se reincorporará de inmediato a sus labores. En caso de no obtener el trabajador su libertad y quedando sujeto a un proceso que le impida cumplir con la relación, ésta quedará suspendida a partir del momento en que se dicte auto de formal prisión o de sujeción a proceso, hasta en tanto haya una sentencia ejecutoria, que dé fin a la situación jurídica del trabajador si es responsable del mismo, su rescisión procederá desde el momento que se tenga conocimiento, liquidándole sus prestaciones laborales generadas, por conducto del Sindicato o a los familiares del trabajador siempre y cuando uno y otro justifiquen su personalidad con carta poder.

**TRIGESIMA SEPTIMA.-** Las partes convienen, que cuando los trabajadores se separen voluntariamente de la Institución o terminen de acuerdo con ésta su relación laboral, se le pagará una Prima igual a 20 días de salario integrado, por cada año laborado, a partir del cumplimiento del primer año de servicio, así como el pago de los accesorios legales generados por el trabajador (sea cual fuere su antigüedad). Si el trabajador es despedido injustificadamente se le pagará 3 meses de salario y una Prima de Antigüedad equivalente a 20 días de salario integrado, por cada año de servicios prestados y las demás que señale la Ley Federal del Trabajo. Para los trabajadores que tienen más de 15 años de servicio se estará en lo dispuesto por el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando la U.J.A.T. rescinda injustificadamente la relación individual de trabajo, o el trabajador rescinda dicha relación por causas imputables a la Institución, se observarán las siguientes reglas:

- a) En ambos casos, el trabajador podrá recurrir al procedimiento interno señalado en la Cláusula Tercera de este Contrato y optar por la reinstalación en el puesto que venía desempeñando o la indemnización.
- b) Si opta por la reinstalación y de ser resuelto el caso a favor del trabajador, se le cubrirán de inmediato los salarios vencidos, prestaciones y accesorios legales contractuales, así como la parte que proporcionalmente le corresponde por los aumentos de salarios si los hubiere durante el tiempo que duró la suspensión de la relación.

En caso que la Institución se niegue a reinstalar al trabajador se le indemnizará de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley Federal del Trabajo.

- c) Si elige la indemnización, de ser resuelto el caso a favor del trabajador, la U.J.A.T. le cubrirá el importe de 90 días de salarios caídos con sus accesorios legales y contractuales y la prima relativa por antigüedad a que se refiere el Artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo cuando proceda.

## CAPITULO VII

### DEL ESCALAFON Y TABULADOR

**TRIGESIMA OCTAVA.-** El sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes y las plazas de nueva creación, así como el procedimiento que debe seguirse para los movimientos de ascenso se establecerán en el Reglamento de Escalafón, formulado por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador integre.

**TRIGESIMA NOVENA.-** En el Reglamento de Tabulador y Escalafón se observarán las siguientes bases:

1. Los puestos de nueva creación que se conviertan en definitivos se incorporarán de inmediato al escalafón respectivo.
2. Las plazas sujetas a movimientos escalafonarios, se cubrirán de acuerdo a la antigüedad, capacidad del candidato y otras características que la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador juzgue conveniente. Esta manejará los movimientos escalafonarios.

**CUADRAGESIMA.-** Los trabajadores que se consideren afectados por alguna resolución de la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador, podrán inconformarse solicitando a ésta revise, a efecto de que modifique, revoque o confirme tal resolución pudiendo presentar pruebas. La resolución en segunda ocasión será definitiva, quedando a salvo los derechos del trabajador para hacerlo valer ante los tribunales de trabajo que corresponda.

**CUADRAGESIMA PRIMERA.-** Las resoluciones de la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador, deberán ser cumplidas por las partes en un plazo máximo de 8 días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

El trabajador deberá percibir el salario correspondiente a partir del momento en que tome posesión del nuevo puesto, pero si por causas no imputables al mismo no tomara posesión empezará a cobrar y la Institución cubrirá su salario vencido a partir del octavo día.

**CUADRAGESIMA SEGUNDA.-** La Institución y el Sindicato tienen la más amplia libertad para hacer la designación de sus respectivos representantes para integrar la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador, así como para sustituirlos en cualquier momento; en el caso de sustitución deberá notificarse la fecha en que empieza a fungir el nuevo representante.

**CUADRAGESIMA TERCERA.-** Los Escalafones formulados y la resolución que dicte la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador se harán públicamente por medios idóneos y serán obligatorios para las partes.

**CUADRAGESIMA CUARTA.-** Las partes convienen en que el tabulador de salarios vigente para los trabajadores Administrativos y de Intendencia de la U.J.A.T., a partir del 15 de febrero de 2019 es el que obra a fojas de la página 53 a la página 56 del presente documento, mismo que es revisable.

**CUADRAGESIMA QUINTA.-** Las partes están de acuerdo en que cada uno de los puestos (15) de que consta el Tabulador vigente a partir del 15 de febrero de 2019, agrupa ocho niveles salariales que van de menor a mayor salario y que están clasificados de inferior a superior bajo las letras A, B, C, D, E, F, G y H.

**CUADRAGESIMA SEXTA.-** Las partes están de acuerdo en que cada puesto se compone de 8 niveles salariales o categorías teniendo un salario base inicial denominado "Pie de Rama" que corresponde a la letra "A" y a partir del cual se cuenta el salario inmediato superior.

**CUADRAGESIMA SEPTIMA.-** Las partes están de acuerdo que entre nivel y nivel habrá una diferencia salarial del 10% y que los trabajadores tendrán derecho a ser promovidos al nivel inmediato superior cada cinco años, y que la primera promoción se hará al cumplir el trabajador cinco años de servicios, la segunda al cumplir 10, la tercera al cumplir 15, la cuarta al cumplir 20, la quinta al cumplir 25 años, la sexta al cumplir 30 y la séptima al cumplir 35 años.

**CUADRAGESIMA OCTAVA.-** Las partes convienen en que, en el momento en que se vean rebasados los pies de rama por aumento a los salarios mínimos generales y/o profesionales, automáticamente se incrementarán en el porcentaje en que fueron rebasados. Este beneficio se hará extensivo al salario de cada nivel (letra) a manera de seguir conservando el 10% de diferencia entre una letra y otra.

## CAPITULO VIII

### CAPACITACION Y ESTUDIOS DEL PERSONAL

**CUADRAGESIMA NOVENA.-** El Sindicato y la Universidad convienen que debe perfeccionarse y actualizarse los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas de los trabajadores relacionados con sus labores.

Las bases para los cursos de capacitación serán las siguientes:

1.- La Institución establecerá cursos de capacitación en forma periódica. La duración, programación, periodicidad e implementación y condiciones de los mismos serán determinadas por la Institución y el Sindicato.

Por otro lado el número de cursos y las personas que deberán tomarlo en un año, serán determinados por ambas partes, sin perjuicio de salario.

2.- La iniciativa para participar en los cursos de capacitación podrá partir de la Institución, del Sindicato o del Trabajador.

3.- La U.J.A.T. se compromete a impartir 15 cursos anuales como mínimo, de capacitación que abarquen cada uno de los puestos existentes en el Catálogo respectivo. Así mismo el trabajador podrá tomar el curso que desee, esté o no dentro de su puesto con el objeto de poder ascender a un puesto superior, siempre que estos últimos no excedan de cinco, conforme al reglamento de la Comisión Mixta.

La Universidad se compromete a proporcionar material didáctico y/o manuales según lo exija el curso que se imparte.

4.- El Sindicato tiene la obligación de promover la alfabetización y la U.J.A.T. gestionará ante la Secretaría de Educación Pública que se imparten las clases.

5.- Los trabajadores del Sindicato que en sus horas libres deseen estudiar un idioma de los que se imparten en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de la Institución, podrán hacerlo sin pago de colegiatura.

6.- La comisión Sindical que corresponda informará a los trabajadores por los medios idóneos, de los cursos de capacitación y estudios y los requisitos para tomarlos.

7.- La U.J.A.T. imprimirá en su Departamento de Taller Gráfico las tesis profesionales de sus trabajadores-estudiantes y recibirá 55 ejemplares de la misma para enriquecer sus bibliotecas; la impresión incluirá el empastado, con material de buena calidad, el número de tesis que serán impresas en un año, serán fijadas de común acuerdo por la Universidad y el Sindicato.

8.- Cuando el trabajador haya adquirido un grado profesional o técnico estando al servicio de la Institución tendrá prioridad para ser ascendido por el Escalafón tan pronto como haya oportunidad.

**9.-** El lugar de reingreso del personal graduado deberá ser determinado previamente de común acuerdo por las partes. En caso de inconformidad del trabajador, se requerirá a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**10.-** La U.J.A.T. se compromete a otorgar ocho becas para estudios de posgrado que podrán realizarla en cualquier parte del país o del extranjero y que consiste en el pago de su salario íntegro durante el tiempo que dure el mismo, siempre y cuando presente carta de aceptación de la Institución en que va a realizar sus estudios. En caso de que no estén cubiertos los permisos contemplados en la CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA podrán ser aplicados a este concepto.

Para ampliar el disfrute de este derecho a un número mayor de trabajadores estudiantes, queda establecido que, al vencimiento de la beca, el trabajador deberá reanudar inmediatamente sus servicios personales a la UJAT, por un período similar a la duración de la beca. Después de haber transcurrido el período de labores, el trabajador podrá solicitar de nuevo el disfrute de este derecho, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para tales efectos y realice su trámite de solicitud a través del Sindicato.

**11.-** Los trabajadores que hayan alcanzado un grado profesional de licenciatura, percibirán por única vez un estímulo económico de 30 días de sueldo. Esta prestación por única vez será retroactiva a cinco años para los trabajadores que hayan alcanzado el grado y se encuentren en forma activa.

La Universidad reconoce que forman parte de este Contrato todos los convenios firmados entre la Institución y el Sindicato en el renglón de capacitación.

**QUINCUAGESIMA.-** Para cumplir con lo fijado por el Art. 153-I de la Ley y de la Cláusula anterior, se establecerá una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por cinco representantes de la Universidad y cinco del Sindicato, promovidos libremente por las partes en cualquier tiempo, la que se encargará de instrumentar y operar las bases anteriormente asentadas fijando los criterios, condiciones y procedimientos no previstos, a fin de cumplir con eficiencia la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento de dicha Comisión, la U.J.A.T. otorgará un permiso por 3 días hábiles, a un integrante de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento del Sindicato, para programar los respectivos cursos anuales y de ascenso.

## CAPITULO IX

### CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

**QUINCUAGESIMA PRIMERA.**- Se creará una Comisión Mixta de Higiene y Seguridad que estará integrada por 5 representantes designados por la Universidad y 5 designados por el Sindicato, las partes podrán remover libremente a sus representantes.

Dicha Comisión se abocará a lo establecido en el Artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo según lo establecido en su Artículo 7º.

**QUINCUAGESIMA SEGUNDA.**- Las condiciones generales de trabajo obligatoriamente para el Sindicato y la Universidad se fijarán en el Reglamento Interior de Trabajo que convendrán las partes de acuerdo a las siguientes bases:

1.- El Sindicato y la Institución formularán las reglas necesarias para la ejecución y desarrollo del trabajo, sin afectar los derechos de los trabajadores.

2.- La definición y clasificación del personal, se hará atendiendo a las ramas en que se divide el trabajo, fijándose la atribución de las labores para cada categoría.

3.- Las categorías y salarios de los trabajadores serán agrupados por especialidades y se contendrán en el tabulador respectivo.

No se podrán suprimir categorías o puestos y niveles ni disminuir el número de plazas en general o el monto de los salarios que aparezcan en los tabuladores. Los casos que ameriten consideración especial serán discutidos y convenidos por las partes.

4.- Fijará los requisitos y el procedimiento a que se sujetarán los cambios de personal por transferencia o permuto así como para el cambio de dependencia, de adscripción y de unidad escalafonaria.

5.- Fijará los requisitos para conceder permisos por motivos personales con goce de salario total o parcial o sin éste.

6.- Fijará las normas para el otorgamiento de accesorios del salario.

7.- Determinará las formas en que los trabajadores disfrutarán de las vacaciones convenidas.

8.- Fijará las reglas para el pago de salarios de los trabajadores.

9.- Fijará las bases para cubrir a los trabajadores el aguinaldo anual a que tiene derecho, así como los trámites para hacer efectivo el beneficio otorgado a los deudos del trabajador fallecido.

**10.-** Fijará dentro de la jornada de trabajo los horarios a que se sujetarán los trabajadores, observando sus derechos y los períodos para descansar y tomar alimentos cuando se trate de jornadas continuas.

**11.-** Fijará las normas de control de asistencia.

**12.-** Fijará las bases necesarias para que las labores se realicen con la eficiencia debida.

**13.-** Fijará las normas para la realización de exámenes médicos a los trabajadores, los que se practicarán una vez al año.

**14.-** Establecerá las sanciones o medidas disciplinarias que se puedan imponer a los trabajadores y fijará los casos que sean motivo de aplicación de dichas sanciones, así como el procedimiento para aplicarlas, observando lo dispuesto en la Cláusula Tercera de este Contrato.

**15.-** Fijará los trámites y requisitos que deban llenarse para que los trabajadores perciban las prestaciones a que tienen derecho en los casos de incapacidad por enfermedad profesional, observando lo estipulado en la Ley del I.S.S.S.T.E., así como lo relativo a la reanudación de sus labores.

**16.-** Establecerá los casos en que los trabajadores se hagan acreedores a recompensas y estímulos por méritos en el servicio.

**17.-** Establecerá todas las demás bases que se consideren necesarias y sean acorde con este Contrato, la Ley Federal del Trabajo y usos y costumbres establecidos que sean más favorables a los trabajadores.

**QUINCUAGESIMA TERCERA.-** En ningún caso los ascensos que los trabajadores obtengan con motivo de los movimientos escalafonarios, repercutirán en detrimento de sus salarios.

**QUINCUAGESIMA CUARTA.-** Las estipulaciones de este Contrato Colectivo de Trabajo se aplicarán a todos los Trabajadores Administrativos y de Intendencia activos, así como jubilados y pensionados afiliados al sindicato.

Queda establecido que los beneficios económicos que la Universidad tiene pactados con el sindicato en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y aquellos que se establezcan en los Convenios Colectivos por Revisión Contractual y Salarial, están estipulados o convenidos exclusivamente para beneficio y goce de los miembros del Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (STAIUJAT), por lo tanto, no serán extensivos al personal de confianza u otro tipo de trabajadores de la institución, tal y como lo dispone el artículo 184 de la Ley Federal del Trabajo.

**QUINCUAGESIMA QUINTA.-** Sólo obligarán a las partes, los convenios o acuerdos que se hagan constar por escrito firmados por sus representantes y debidamente autorizados, siempre que sean acordes con el presente Contrato y la Ley, pero en todos los casos se deberán observar los reglamentos, usos y costumbres establecidas en tanto sean más favorables al trabajador.

**QUINCUAGESIMA SEXTA.**- Todas las que no sean de confianza sea cual fuere su personalidad, quedarán sujetas para su cobertura a las disposiciones escalafonarias aplicables.

**QUINCUAGESIMA SEPTIMA.**- El presente Contrato es de observancia general y obligatoria, se celebra por tiempo indefinido y será revisado cada año en lo relativo a salarios y el mismo entrará en vigor el día siguiente a aquél en que fuere firmado por las partes.

Así mismo, Universidad y el Sindicato se comprometen a promover conjuntamente ante las instancias correspondientes el cambio de fecha de revisión salarial para el 15 de febrero de cada año, y cada 2 años para la revisión contractual.

**QUINCUAGESIMA OCTAVA.**- El Sindicato podrá ejercer el derecho de huelga por violaciones al presente Contrato o Revisión del mismo señalándose que previamente se efectuarán pláticas entre las partes dándose aviso al Consejo Universitario con 30 días de anticipación y se satisfagan los requisitos legales.

**QUINCUAGESIMA NOVENA.**- La Universidad y el Sindicato convienen en que para los efectos legales de los trabajadores no contará para el mismo los trabajadores de confianza ni los de los trabajadores que hayan ingresado con fecha posterior a la presentación del escrito de emplazamiento de huelga.

**SEXAGESIMA.**- Se anexa al presente Contrato, la relación de los trabajadores de la Universidad, beneficiados por el mismo, incluyendo nombre, domicilio, cargo y sueldo que devengan, la cual forma parte del presente Contrato.

**SEXAGESIMA PRIMERA.**- Cuando resulte el trabajador con incapacidad total permanente por riesgo de trabajo profesional, la Universidad pagará una indemnización equivalente a 1,350 días de salario que percibía al ocurrir el riesgo, incrementado con los aumentos que correspondan a la categoría que desempeñaba desde la fecha del riesgo a la del pago de la indemnización, así mismo cubrirá el importe de la Prima de Antigüedad de 20 días de salario integrado por cada año de servicios prestados en relación al principio consagrado en la Ley.

**SEXAGESIMA SEGUNDA.**- La U.J.A.T. proporcionará al S.T.A.I.U.J.A.T. la cantidad de \$70,000.00 (Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.) anuales para la organización de encuentros sindicales y culturales, \$170,000.00 (Ciento Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.) anuales para el Festejo del Día del Trabajador Universitario, y \$85,000.00 (Ochenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) para el tradicional Convivio de Fin de Año.

**SEXAGESIMA TERCERA.**- La U.J.A.T. entregará a cada uno de los trabajadores afiliados al S.T.A.I.U.J.A.T. dentro de los primeros 4 meses de cada año, una constancia de Percepciones e Impuestos Retenidos correspondiente al año inmediato anterior.

## CLAUSULAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Universidad afiliará a la brevedad posible a sus trabajadores al régimen de Seguridad Social que corresponda y de acuerdo con lo que la propia Ley establece. Hasta en tanto los trabajadores no ingresen al régimen de Seguridad Social que corresponda, la U.J.A.T. continuará cubriendo las prestaciones a que se refiere la Cláusula XXV del presente Contrato.

**SEGUNDA.-** La U.J.A.T. se compromete a crear las brigadas de Servicio Social para la construcción de la vivienda de los trabajadores administrativos y de intendencia de la U.J.A.T.

**TERCERA.-** La Universidad concede a sus trabajadores administrativos y de intendencia sindicalizados un aumento salarial del 4.0% sobre los salarios aplicados directamente al pie de rama de cada categoría a partir del 15 de febrero de 2025. El porcentaje del transporte será sin gravamen. También tendrán derecho el personal jubilado o pensionado a un incremento del 4.0% a sus pensiones.

**CUARTA.-** Cuando un trabajador de los señalados en el acuerdo del acta de fecha 29 de noviembre de 1977, tomado bilateralmente entre la Universidad y el Sindicato, haya cumplido 55 años de edad y se encuentre incapacitado para seguir laborando normalmente y no haya cumplido 15 años de prestar sus servicios a la Universidad, tendrá derecho previo dictamen establecido por el médico de la misma a que se le cubra tres meses de salario, y diez días por cada año de servicio prestado, quedando terminada la relación de trabajo. Esta obligación cesará para la U.J.A.T., cuando habiendo terminado de liquidar a todos y cada uno de los trabajadores enumerados en dicha acta y comenzará a cubrirse a partir de 1979.

**QUINTA.-** La Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador deberá presentar, a más tardar el 15 de julio de 1991, los resultados de los estudios que comprenderán:

1. Reglamento Interior de Trabajo.
2. Tabuladores.

**SEXTA.-** Cuando los trabajadores cumplan su antigüedad respectiva de 25, 20, 15, 10 y 5 años de servicio la promoción será automática y el pago se hará en la quincena siguiente al cumplimiento de dicha antigüedad.

**SEPTIMA.-** La Universidad y el S.T.A.I.U.J.A.T. convienen que los trabajadores sindicalizados que tenían las categorías de Auxiliar de Mantenimiento, mensajeros, recolector de cereales y jardineros que con motivo de la recategorización quedaron como Auxiliar de Servicio laborarán siete horas y no ocho horas como corresponde a esa categoría.

Así mismo, conviene que cuando por cualquier motivo, alguno de los trabajadores que a continuación se mencionan deje de laborar en la categoría antes mencionada, el trabajador que pase a cubrir esta plaza laborará ocho horas, como corresponde a la categoría de Auxiliar de Servicio.

**Auxiliar de Mantenimiento.**

Bernardino Hernández Chablé  
Carmen Gutiérrez Morales  
José de la Cruz Cruz  
Julio Román Torres  
Martín Carrera Jiménez  
Natividad Vidal Lorenzo  
Pedro Hernández Román  
Ramón Camacho Jiménez Ev.  
Andrés Martínez López Ev. (Sust. a Felipe Vidal)

**Mensajeros**

Otilio Montejo Collado  
Anastasio Gómez Medina  
Fernando León Baeza  
José Cuevas Vidal (Q.E.P.D.)  
Gerónimo Torres Arias (Q.E.P.D.)

**Recolector de Cereales**

Antonio García Alvarez

**Jardineros**

Jesús Camacho de la Cruz  
José Padilla Sánchez

**OCTAVA.-** La Universidad y el Sindicato convienen que los "pies de rama" de cada uno de los quince puestos existentes en el Tabulador de Salarios, deberán mantener siempre una diferencia mínima porcentual en relación con los mínimos general y profesional de acuerdo a la siguiente tabla:

PUESTO	CATEGORIA	OFICIO C.N.S.M.	DIFERENCIA % SOBRE SALARIO MINIMO
AD-1	AUX. ADMINISTRATIVO "A"	55	56%
AD-2	AUX. ALMACEN "A"	30	47%
AD-3	AUX. ARCHIVO "A"	2	43%
AD-4	AUX. BIBLIOTECA "A"	55	52%
AD-5	AUX. DE CAMPO "A"	85	43%
AD-6	AUX. CLINICA "A"	41	43%
AD-7	AUX. CONMUTADOR "A"	55	38%
AD-8	AUX. DISEÑO "A"	42	45%
AD-9	AUX. IMPRENTA "A"	66	36%
AD-10	AUX. LABORATORIO "A"	41	53%
AD-11	AUX. MANTENIMIENTO "A"	1	43%
AD-12	SECRETARIA	82	50%
AD-13	AUX. DE SERVICIO "A"	MIN. GRAL.	63%
AD-14	OP. DE TRANSPORTE "A"	21	56%
AD-15	VELADOR "A"	86	43%

**NOVENA.-** La U.J.A.T. se compromete a gestionar:

a).- En forma conjunta con el S.T.A.I.U.J.A.T. ante la Secretaría de Educación Pública una retabulación para las categorías de Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Servicio asignado a la cuadrilla de la Dirección de Servicios Generales, Auxiliar de Clínica y Auxiliar de Biblioteca, este último para quedar ubicado entre el puesto de Auxiliar de Diseño y Operador de Transporte, también la apertura de tres nuevos puestos que serían de técnico administrativo bibliotecario, y técnico administrativo en computación y enfermera para la Coordinación General de los Servicios Médicos y la creación de 3 nuevas plazas de Auxiliar de Mantenimiento en el Área de Refrigeración.  
Asimismo se solicitará que la asignación de recursos económicos para el pago de salarios, se realice en forma catorcenal.

b).- La U.J.A.T. gestionará ante Teléfonos de México la instalación de un teléfono público en el área donde se encuentra ubicado el Departamento de Servicios Médicos.

**DECIMA.-** La U.J.A.T. reconoce que el convenio de los choferes y demás convenios firmados entre las partes forman parte del presente Contrato.

**DECIMA PRIMERA.-** Ambas partes convienen en integrar la tabla de quinquenio de la Cláusula DECIMA transitoria y la tabla de quinquenio de la Cláusula DECIMA PRIMERA transitoria, ambas del Contrato Colectivo de Trabajo 2001 – 2003, adicionando a estas tablas el porcentaje del 1.5 % a quinquenio, equivalente a \$ 55.13 (CINCUENTA Y CINCO PESOS 13/100 M. N.) a que hace referencia la Cláusula TERCERA del Convenio Laboral firmado el 13 de febrero de 2002 entre la U.J.A.T. y S.T.A.I.U.J.A.T., para quedar en la siguiente única tabla:

AÑOS	CATEG.	AUX. ADMVO.	AUX. ALMACEN	AUX. ARCHIVO	AUX. BIBLIOT.	AUX. CAMPO	AUX. CLINICA
5	B	6.3491	6.6261	6.4549	6.5160	7.1283	6.7080
10	C	5.7719	6.0237	5.8681	5.9237	6.4801	6.0983
15	D	5.2472	5.4761	5.3346	5.3853	5.8911	5.5439
20	E	4.7701	4.9801	4.8498	4.8957	5.3555	5.0371
25	F	4.3365	4.5257	4.4089	4.4506	4.8687	4.5817
30	G	3.9422	4.1143	4.0080	4.0460	4.4261	4.1651
35	H	3.5838	3.7407	3.6437	3.6782	4.0237	3.7866

AÑOS	CATEG.	AUX. CONMUTADOR	AUX. DISEÑO	AUX. IMPRENTA	AUX. LABORAT.	AUX. MANTTO.	SECRETARIA
5	B	7.1764	5.8482	6.4703	6.2697	6.1539	6.2729
10	C	6.5240	5.3165	5.8821	5.6997	5.5945	5.7027
15	D	5.9309	4.8331	5.3474	5.1816	5.0858	5.1842
20	E	5.3917	4.3938	4.8612	4.7104	4.6235	4.7129
25	F	4.9015	3.9943	4.4193	4.2823	4.2033	4.2844
30	G	4.4560	3.6312	4.0176	3.8931	3.8211	3.8950
35	H	4.0509	3.3011	3.6523	3.5391	3.4737	3.5409

AÑOS	CATEG.	AUX. SERVICIO	OP. TRANSPORTE	VELADOR
5	B	7.8786	5.5122	6.9541
10	C	7.1623	5.0111	6.3219
15	D	6.5113	4.5555	5.7471
20	E	6.0093	4.1414	5.2246
25	F	5.3812	3.7649	4.7497
30	G	4.8920	3.4227	4.3178
35	H	4.4473	3.1115	3.9254

*"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCION EN LA FE"*

LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO

Rector

LIC. ALEJANDRINO BASTAR CORDERO.  
Encargado del Despacho de la Secretaría de  
Servicios Administrativos

DR. RODOLFO CAMPOS MONTEJO  
Abogado General

MTRO. MIGUEL ARMANDO VÉLEZ TÉLLEZ  
Secretario de Finanzas

Villahermosa, Tabasco, 15 de febrero de 2025.

*"LA UNIDAD SERA NUESTRO TRIUNFO"*

LIC. LINO ANIMAS RÍOS  
Srio. General del S.T.A.I.U.J.A.T.

LIC. REYNER PULIDO CERVANTES  
Srio. de Conflictos

ARQ. PAULINO ROMÁN DE LA CRUZ  
Srio. de Relaciones Exteriores

LIC. LETICIA DEL CARMEN JIMÉNEZ ZAMUDIO  
Sria. Tesorero

LIC. EUNICE RIVERA RIVERA  
Sria. de Acción Educativa

TEC. EDUARDO GUADALUPE PÉREZ JIMÉNEZ  
Srio. de Organización y Propaganda

C. CITLALLI JIMÉNEZ DOMÍNGUEZ  
Sria. de Acción Femenil y Previsión Social

C. KARINA VAZQUEZ JIMÉNEZ  
Sria. de Escalafón

LIC. MERCEDES MAGAÑA ZAPATA  
Sria. de Deportes y Asuntos Culturales

LIC. ALEX RICHARD MINCHACA SÁNCHEZ  
Srio. de Actas y Acuerdos

LIC. MAGNOLIA VILLEGAS MAGAÑA  
Apoderado Legal

## **TABULADOR DE SUELDOS**

D  
M  
C  
B  
A  
G

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**  
**TABULADOR DE SUELDOS**

AD. U.

CLAVE	PUESTO	CATEGORIA	SUELDO MENSUAL TABULAR
AD-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	8,032.47
		B	8,835.68
		C	9,719.27
		D	10,691.20
		E	11,760.29
		F	12,936.35
		G	14,229.99
		H	15,652.99
		I	17,218.30
		J	18,940.12
AD-2	AUXILIAR DE ALMACEN	A	7,420.74
		B	8,162.80
		C	8,979.09
		D	9,877.02
		E	10,864.72
		F	11,951.18
		G	13,146.32
		H	14,460.93
		I	15,907.02
		J	17,397.65
AD-3	AUXILIAR DE ARCHIVO	A	7,874.95
		B	8,662.47
		C	9,528.69
		D	10,481.57
		E	11,529.73
		F	12,682.70
		G	13,950.96
		H	15,346.08
		I	16,880.69
		J	18,412.00
AD-4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A	7,569.15
		B	8,326.07
		C	9,158.66
		D	10,074.55
		E	11,082.00
		F	12,190.22
		G	13,409.24
		H	14,750.15
		I	16,225.18
		J	17,857.50
AD-5	AUXILIAR DE CAMPO	A	6,992.38
		B	7,691.62
		C	8,460.80
		D	9,306.88
		E	10,237.56
		F	11,261.30

		G	12,387.42
		H	13,626.17
		I	14,988.78
AD-6	AUXILIAR DE CLINICA	A	7,275.24
		B	8,002.78
		C	8,803.06
		D	9,683.35
		E	10,651.69
		F	11,716.87
		G	12,888.52
		H	14,177.38
		I	15,595.11
AD-7	OPERADOR CONMUTADOR	A	6,855.26
		B	7,540.83
		C	8,294.86
		D	9,124.39
		E	10,036.82
		F	11,040.49
		G	12,144.56
		H	13,358.98
		I	14,694.89
AD-8	AUXILIAR DE DISEÑO	A	8,694.60
		B	9,564.06
		C	10,520.46
		D	11,572.51
		E	12,729.74
		F	14,002.72
		G	15,403.00
		H	16,943.26
		I	18,637.60
AD-9	AUXILIAR DE IMPRENTA	A	7,720.53
		B	8,492.61
		C	9,341.85
		D	10,276.04
		E	11,303.65
		F	12,434.00
		G	13,677.39
		H	15,045.17
		I	16,549.69
AD-10	AUXILIAR DE LABORATORIO	A	8,356.97
		B	9,192.67

		C	10,111.92
		D	11,123.08
		E	12,235.42
		F	13,458.98
		G	14,804.89
		H	16,285.35
		I	17,913.88
		J	19,705.28
AD-11	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	A	8,524.10
		B	9,376.49
		C	10,314.15
		D	11,345.59
		E	12,480.15
		F	13,728.14
		G	15,100.97
		H	16,611.05
		I	18,272.14
		J	20,099.37
AD-12	SECRETARIA	A	8,193.09
		B	9,012.41
		C	9,913.64
		D	10,905.04
		E	11,995.51
		F	13,195.08
		G	14,514.58
		H	15,966.04
		I	17,562.66
		J	19,318.89
		K	21,250.81
AD-13	AUXILIAR DE SERVICIO	A	6,720.82
		B	7,392.95
		C	8,132.24
		D	8,945.46
		E	9,839.98
		F	10,823.99
		G	11,906.42
		H	13,097.05
		I	14,406.78
AD-14	OPERADOR DE TRANSPORTE	A	8,868.51
		B	9,755.34
		C	10,730.89
		D	11,803.95
		E	12,984.35
		F	14,282.76




		G	15,711.04
		H	17,282.14
		I	19,010.37
AD-15	VELADOR	A	7,132.22
		B	7,845.48
		C	8,630.00
		D	9,493.00
		E	10,442.31
		F	11,486.53
		G	12,635.19
		H	13,898.70
		I	15,288.58

## **TABULADOR DE JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**  
**TABULADOR DE JUBILADOS Y PENSIONADOS**

PUESTO	CATEGORIA	PENSION MENSUAL 2025 INTEGRADA CON CANTIDAD FIJA DE \$222.20
JUBILADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	19,570.99
	G	21,226.21
	H	23,046.97
	I	25,049.76
	J	27,252.87
JUBILADO AUXILIAR DE ALMACEN	F	17,653.89
	G	19,117.38
	H	20,727.27
	I	22,498.13
	J	24,446.05
JUBILADO AUXILIAR DE ARCHIVO	F	19,508.19
	G	21,157.10
	H	22,970.95
	I	24,966.13
	J	27,160.88
JUBILADO AUXILIAR DE BIBLIOTECA	F	17,694.01
	G	19,161.53
	H	20,775.78
	I	22,551.50
	J	24,504.78
JUBILADO AUXILIAR DE CAMPO	F	17,631.78
	G	19,093.06
	H	20,700.49
	I	22,468.64
	J	24,413.67
JUBILADO AUXILIAR DE CLINICA	F	17,643.79
	G	19,106.30
	H	20,715.06
	I	22,484.67
	J	24,431.27
JUBILADO AUXILIAR DE DISENO	F	19,908.94
	G	21,597.98
	H	23,455.86
	I	25,499.58
	J	27,747.66
JUBILADO AUXILIAR DE IMPRENTA	F	18,396.99
	G	19,934.82

	H	21,626.39
	I	23,487.12
	J	25,533.96
JUBILADO AUXILIAR DE LABORATORIO	A	12,117.84
	B	14,538.78
	C	15,690.74
	D	16,957.95
	E	18,351.91
	F	19,885.19
	G	21,571.84
	H	23,427.15
	I	25,467.95
	J	27,712.90
JUBILADO AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	F	19,903.89
	G	21,592.44
	H	23,449.81
	I	25,492.91
	J	27,740.31
JUBILADO AUXILIAR DE SERVICIO	D	14,547.18
	E	15,773.88
	F	17,107.22
	G	18,516.07
	H	20,065.77
	I	21,770.52
	J	23,645.71
JUBILADO OPERADOR DE CONMUTADOR	F	17,189.97
	G	18,607.09
	H	20,165.93
	I	21,880.62
	J	23,766.81
JUBILADO OPERADOR DE TRANSPORTE	F	19,913.01
	G	21,602.38
	H	23,460.79
	I	25,504.97
	J	27,753.58
JUBILADO SECRETARIA	F	19,671.61
	G	21,336.88
	H	23,168.66
	I	25,183.67
	J	27,400.18
	K	29,764.24
JUBILADO VELADOR	F	17,638.45
	G	19,100.45
	H	20,708.60
	I	22,477.60
	J	24,423.49

## **LISTA DE PUESTOS**

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- AUXILIAR DE ALMACÉN**
- AUXILIAR DE ARCHIVO**
- AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
- AUXILIAR DE CAMPO**
- AUXILIAR DE CLÍNICA**
- OPERADOR DE CONMUTADOR**
- AUXILIAR DE DISEÑO**
- AUXILIAR DE IMPRENTA**
- AUXILIAR DE LABORATORIO**
- AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
- SECRETARIA**
- AUXILIAR DE SERVICIO**
- OPERADOR DE TRANSPORTE**
- VELADOR**

**UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO**  
**TABLA DE REQUISITOS GENERICOS**

<b>CLAVE</b>	<b>REQUISITOS</b>
001	Estudios básicos de instrucción Primaria.
002	Estudios básicos de instrucción Secundaria y Prevocacional.
003	Estudios básicos de instrucción Preparatoria o Vocacional.
004	Estudios básicos de Licenciatura.
005	Estudios básicos de Maestría o Posgrado.
006	Certificado de estudios terminados en instrucción Primaria.
007	Certificado de estudios terminados en instrucción Secundaria o Prevocacional.
008	Certificado de estudios terminados en carrera comercial y/o equivalente que incluya conocimientos sobre redacción, mecanografía, taquigrafía, archivonomía y nociones de contabilidad.
009	Certificado de estudios terminados en su especialidad técnica u oficio.
010	Certificado de estudios terminados en instrucción Preparatoria o Vocacional.
011	Carta de pasante en Licenciatura.
012	Título profesional en licenciatura registrado.
013	Certificado de estudios terminados en Maestría o Posgrado.
014	Un año de ejercicio profesional después de terminados los estudios.
015	Otros estudios realizados.
016	Un año de ejercicio profesional después del Título.
017	Dos años de ejercicio profesional después del Título.
018	Tres años de ejercicio profesional después del Título.
019	Un año de experiencia práctica.
020	Tres años de experiencia práctica. (excepto: "Operador de Transporte")
021	Cinco años de experiencia práctica.
022	Dos años de experiencia práctica después de carrera comercial técnica u oficio.

023	Tres años de experiencia práctica después de estudios comerciales técnica u oficio.
024	Conocimiento elemental de organización de oficina a través de estudios y la experiencia práctica comprobada.
025	Conocimientos avanzado de organización de oficina a través de estudios y/o experiencia práctica comprobados.
026	Conocimiento elemental sobre la organización y funcionamiento de la dependencia a través de estudios y/o experiencia comprobada.
027	Conocimientos avanzados sobre la organización y funcionamiento de la dependencia a través de estudios y/o experiencia comprobada.
028	Conocimiento elemental sobre el manejo de archivo a través de estudios y/o experiencia comprobada.
029	Conocimientos avanzados sobre el manejo de archivos a través de estudios y/o experiencia comprobada.
030	Conocimiento elemental sobre elaboración y/o control, reportes, informes, requisitos e inventarios (excepto en: Auxiliar de Archivo y Auxiliar de Mantenimiento).
031	Conocimientos avanzados sobre elaboración y control de reportes, informes, requisitos e inventarios.
032	Conocimientos elementales sobre el manejo y/o control de equipos de seguridad e higiene.
033	Conocimientos avanzados sobre el manejo y/o control de equipos de seguridad e higiene.
034	Conocimiento elemental sobre el manejo y control de instrumentos, materiales, equipo y accesorios propios de la actividad que se trate. (excepto Velador).
035	Conocimientos avanzados sobre el manejo y control de instrumentos, materiales, equipo y accesorios propios de la actividad que se trate.
036	Conocimiento elemental sobre sistemas de control administrativo establecidos por la Institución.
037	Conocimientos avanzados sobre sistemas de control administrativo, establecidos por la Institución.
038	Conocimiento elemental sobre organización y administración de bodegas y almacén.
039	Conocimiento avanzado sobre organización y administración de bodegas y almacén.

040	Conocimiento elemental sobre atención a usuarios y público en general. (excepto: Secretaria y Operador de Comutador).
041	Conocimientos avanzados sobre atención a usuarios y público en general.
042	Conocimiento elemental sobre organización y manejo de laboratorio, sus implementos, materiales, sustancias y equipos diversos.
043	Conocimiento avanzado sobre organización y manejo de laboratorio sus implementos, materiales, sustancias y equipos diversos.
044	Conocimiento elemental sobre el manejo de maquinaria agrícola y sus accesorios.
045	Conocimiento avanzado sobre el manejo de maquinaria agrícola y sus accesorios.
046	Conocimiento elemental sobre el manejo de herbicidas, pesticidas, fertilizantes y otros tratamientos similares.
047	Conocimientos avanzados sobre el manejo de herbicidas, pesticidas, fertilizantes y otros tratamientos similares.
048	Conocimiento elemental sobre la elaboración y/o diseño de jardines y arreglos florales diversos.
049	Conocimientos avanzados sobre la elaboración y/o diseño de jardines y arreglos florales diversos.
050	Conocimiento elemental sobre el manejo de materiales, implementos, equipos y accesorios para la reproducción e impresión de trabajos diversos.
051	Conocimiento avanzado sobre el manejo de materiales, implementos, equipo y accesorios para la reproducción e impresión de trabajos diversos.
052	Conocimiento elemental sobre Biblioteconomía.
053	Conocimiento avanzado sobre Biblioteconomía.
054	Conocimiento elemental en dibujo técnico industrial y dibujo publicitario.
055	Conocimiento avanzado en dibujo técnico industrial y dibujo publicitario.
056	Conocimiento elemental en técnicas sobre impresión fotográfica y revelado, manejo de equipos, materiales y accesorios.
057	Conocimiento avanzado en técnicas sobre impresión fotográfica y revelado, manejo de equipos, materiales y accesorios.
058	Conocimiento elemental en Medicina General.

059	Conocimiento avanzado en Medicina General.
060	Conocimiento elemental en computación, lenguaje de cómputo, manejo de equipo y sus accesorios.
061	Conocimiento avanzado en computación, lenguaje de cómputo, manejo de equipo y sus accesorios.
062	Conocimiento técnico elemental sobre el manejo de aparatos, equipos audiovisuales y sus accesorios.
063	Conocimiento técnico avanzado sobre el manejo de aparatos, equipos audiovisuales y sus accesorios.
064	Conocimiento elemental sobre plomería y/o herrería y/o albañilería y/o soldadura y/o carpintería y/o pintura y/o electricidad y/o mecánica.
065	Conocimiento avanzado sobre plomería y/o herrería y/o albañilería y/o soldadura y/o carpintería y/o pintura y/o electricidad y/o mecánica.
066	Conocimiento elemental sobre técnicas y métodos de investigación documental y de campo.
067	Conocimiento avanzado sobre técnicas y métodos de investigación documental y de campo.
068	Conocimiento elemental sobre la elaboración y manejo de estadísticas, métodos y sistemas de programación y análisis.
069	Conocimiento avanzado sobre elaboración y manejo de estadísticas, métodos y sistemas de programación y análisis.
070	Conocimiento elemental sobre el sistema de supervisión, dirección, vigilancia y fiscalización.
071	Conocimiento avanzado sobre el sistema de supervisión, dirección, vigilancia y fiscalización.
072	Conocimiento elemental en ciencias y técnicas de la comunicación.
073	Conocimiento avanzado en ciencias y técnicas de la comunicación.
074	Conocimiento elemental en sistemas de contabilidad.
075	Conocimiento avanzado en sistemas de contabilidad.
076	Conocimiento elemental sobre aspectos legales de la relación laboral.
077	Conocimiento avanzado sobre aspectos legales de la relación laboral.
078	Conocimiento elemental de métodos y técnicas de la enseñanza.

079	Conocimiento avanzado de métodos y técnicas de la enseñanza.
080	Experiencia avanzada en el manejo de unidades de transporte de pasajeros y carga en general.
081	Experiencia avanzada en la vigilancia de bienes muebles e inmuebles.
082	Conocimiento y experiencia elemental en el manejo de aparatos electrónicos diversos, (excepto en: Auxiliar de Campo y Operador de Comutador).
083	Conocimiento y experiencia avanzada en el manejo de aparatos telefónicos diversos.
084	Conocimiento y experiencia elemental en preparación de terreno, trasplantes, cosechas, siembras y su mantenimiento.
085	Conocimiento y experiencia avanzada en preparación de terreno, trasplantes, cosechas, siembra y su mantenimiento.
086	Conocimiento y experiencia elemental en el manejo de animales, ordeña, su alimentación y cuidado.
087	Conocimiento y experiencia avanzada en el manejo de animales, ordeña, su alimentación y cuidado.
088	Haber asistido y aprobado el curso de capacitación y adiestramiento correspondiente.
089	Licencia de Primera con tres años de expedición.
090	Licencia de Primera con más de cinco años de expedición.
091	Licencia de manejo con más de tres años de expedición.
092	Licencia de manejo con más de cinco años de expedición.
093	Presentar y aprobar los exámenes de capacidad, aptitud y ejecución práctica que la Institución establezca.
094	Presentar y aprobar los exámenes psicométricos que la Institución establezca.
095	Presentar y aprobar los exámenes físicos O médicos que la Institución establezca.
096	Carta de antecedentes no penales, original y dos copias.
097	Acta de nacimiento (original y dos copias).
098	3 fotografías infantiles.
099	Acta de matrimonio.
100	Acta de nacimiento de los dependientes económicos directos (original y 2 copias), una vez que haya sido aceptado.
101	Certificado médico O clínico con original y dos copias que la Institución señale. (excepto en el puesto de Velador).

102	Presentar y aprobar cursos de capacitación y/o adiestramiento y/o actualización y/o introducción que la Institución programe.
103	3 fotografías tamaño infantil de los dependientes económicos directos (una vez que hayan sido aceptados).
104	Presentar y aprobar un período práctico de pruebas en tiempos y términos que la Institución establezca.
105	Sexo indistinto.
106	Sexo indistinto.
107	Se elimina el requisito de la edad, siempre y cuando sean aptos mediante revisión médica y el cumplimiento de los requisitos que se requieran en las actividades de que se trate y sean validados por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador (Cláusula Trigésima Quinta del Convenio de Revisión Laboral de 15 de febrero de 2023).
108	Se elimina el requisito de la edad, siempre y cuando sean aptos mediante revisión médica y el cumplimiento de los requisitos que se requieran en las actividades de que se trate y sean validados por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador (Cláusula Trigésima Quinta del Convenio de Revisión Laboral de 15 de febrero de 2023).
109	Se elimina el requisito de la edad, siempre y cuando sean aptos mediante revisión médica y el cumplimiento de los requisitos que se requieran en las actividades de que se trate y sean validados por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador (Cláusula Trigésima Quinta del Convenio de Revisión Laboral de 15 de febrero de 2023).
110	Se elimina el requisito de la edad, siempre y cuando sean aptos mediante revisión médica y el cumplimiento de los requisitos que se requieran en las actividades de que se trate y sean validados por la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador (Cláusula Trigésima Quinta del Convenio de Revisión Laboral de 15 de febrero de 2023).
120	Tres años de experiencia práctica.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CLAVE:</b>	AD-1
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	008-028-050-068-072-074-106 y/o 105 a excepción cuando el 105 tenga que laborar en caso de recepción.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>AREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y de salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Elaborar listas de asistencia y controles para maestros.
- Elaborar expedientes, actas, credenciales, certificados.
- Atender y auxiliar a los usuarios.
- Transcribir a máquina documentos con fidelidad, buena ortografía y limpieza.
- Recibir llamadas telefónicas y tomar recados.
- Auxiliar en los procesos de inscripciones y reinscripciones de los alumnos.
- Entregar horarios de clases, formatos de exámenes y comunicados de junta a catedráticos.
- Auxiliar en la entrega de credenciales para los alumnos.
- Elaborar reportes e informes de personal.
- Utilizar métodos estadísticos para determinar las muestras de datos, para tal efecto recopilar y analizar la información requerida vaciándola en las formas de registro según el tipo de sistema utilizado.
- Elaborar concentrados mensuales y anuales en forma analítica por concepto y por dependencia de egresos e ingresos diarios.
- Elaborar y modificar nóminas docentes y administrativas tales como altas, bajas, cambios de adscripción y de categoría.
- Calcular la retención o deducción del I.S.P.T. sueldos, quinquenios, control de faltas, tiempo extra, etc.
- Elaborar la relación de los análisis del mes, cuotas, ahorro sindical, retención del descuento por préstamos personales, etc.
- Llevar el control de tarjetas de entrada y salida de catedráticos para fines de horario.
- Auxiliar en el archivo de todos los documentos que maneja, o canalizarlos según corresponda.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE ALMACEN

**CLAVE:** AD-2

**CLAVE DE REQUISITOS:** 007-032-038-068-074-105 ó 106

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ÁREA:**

**RAMA:**

### DESCRIPCION GENERICA:

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Recibir, ordenar y canalizar toda la documentación que se maneja en el Departamento al responsable del mismo.
- Recibir requisiciones, controlar y unificar las entradas y salidas, el estado de los materiales, implementos, productos y equipos diversos.
- Ayudar a elaborar reportes y/o registros diarios, mensuales o bimestrales de entradas y salidas de materiales diversos conforme a especificaciones y claves presupuestales asignadas.
- Formular pedidos previa autorización y especificaciones.
- Operar máquinas y equipo de oficina del almacén.
- Asistir y ayudar en los recorridos periódicos de supervisión, inspección y verificación del servicio prestado en su área.
- Localizar los materiales, implementos y productos diversos, prepararlos, limpiarlos y en su caso empacarlos para su entrega.
- Clasificar y acomodar los materiales, implementos, sustancias y productos diversos, conforme a especificación y características de las mismas.
- Mantener limpios y ordenados el área de trabajo y los artículos almacenados.
- Colaborar en la verificación de las pruebas selectivas que sobre inventarios y existencias se efectúan.
- Programar la recepción y entrega de los materiales y productos diversos.
- Verificar que los bienes recibidos concuerden con las especificaciones de cantidades y calidad solicitadas.
- Colaborar en la elaboración de relaciones y reportes sobre los bienes dados de baja por todo tipo de incidencias o anomalías que se detecten o se presenten en la prestación del servicio.
- Auxiliar en la detección de los artículos que tienen más movimientos y el promedio de máximos y mínimos de existencia en el almacén.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE ARCHIVO

**CLAVE:** AD-3

**CLAVE DE REQUISITOS:** 003-009-028-066-068-105 ó 106.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### DESCRIPCION GENERICA:

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Auxiliar en la clasificación y archivo, conforme el sistema establecido.
- Llevar estadísticas de los documentos consultados por los interesados de éstas y registrar sus datos personales básicos.
- Localizar, entregar y llevar el control de los documentos que le son solicitados, en caso de servicio al público interno o externo.
- Recibir remisiones de documentos y turnarlos para sus efectos.
- Ayudar en la realización de catalogación descriptiva de los documentos, elaborar fichas con datos que contiene cada documento, en cuanto a hojas, suscritos, asuntos, cuadros y gráficas que aparecen y las demás de carácter técnico conforme al sistema de clasificación utilizado.
- Atender a las personas interesadas sobre los servicios de préstamos y consultas.
- Elaborar credenciales y reportar atrasos en la entrega de documentos.
- Manejar el sistema de fotocopiado.
- Mantener en orden y actualizado el archivo.
- Transcribir a máquina todo tipo de documentación relacionada con su dependencia.
- Ayudar en la relación de pruebas selectivas que sobre inventario periódicamente se celebran para determinar existencias.
- Elaborar relaciones o reportes de documentos faltantes, obsoletos, que hayan sufrido desperfectos o mutilaciones, para sus correspondientes efectos.
- Archivar la documentación relacionada con movimientos de personal, facturas, catálogos y documentos varios que le sean turnados, utilizando el sistema de clasificación establecido.
- Manejar técnicas sencillas de rehabilitación de documentos para su cuidado y conservación.
- Atender a los usuarios, explicando el contenido de los documentos.
- Elaborar comunicados, que fija en el tablero, sobre documentos que puedan ser consultados en público.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

<b>CEDULA DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<b>CLAVE:</b>	AD-4
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	009-010-028-050-052-060-062-066-068-072-074-106-105.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Ayudar a hacer cumplir el Reglamento Interior de la Biblioteca.
- Ayudar a mantener el orden y la disciplina interna, hacer llamadas de atención, tomar medidas preventivas que el caso requiera.
- Atender a usuarios y público en general con prontitud y eficacia.
- Atender el servicio de préstamo interno y externo, conforme al sistema de control establecido.
- Informar y orientar sobre servicios que presta la Biblioteca y sobre todo aquellos aspectos que requieran en su calidad de lector.
- Acomodar libros, revistas, periódicos y documentos en el sitio y forma indicada, conforme al sistema de control establecido.
- Localizar, trasladar, entregar, recibir y reintegrar obras y materiales de consulta, verificando el estado de los libros y materiales bibliográficos al momento de prestarlos y recibirlas en su caso, tomar las medidas o hacer las observaciones necesarias.
- Elaborar relaciones de libros obsoletos, mutilados o poco consultados turnándolos para sus efectos.
- Empastar y rehabilitar obras deterioradas e incompletas.
- Ayudar a recibir, registrar y verificar adquisiciones de libros.
- Ayudar en la realización de pruebas selectivas que sobre inventarios periódicamente se celebran, para determinar existencias.
- Realizar informes periódicos de actividades.
- Asear y mantener en orden las estanterías.
- Elaborar y colocar fichas bibliográficas en el lugar y forma que se le señale y conforme al sistema de control y clasificación indicado.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE CAMPO

**CLAVE:** AD-5

**CLAVE DE REQUISITOS:** 006-038-045-046-050-066-084-086.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**ÁREA:**

**RAMA:**

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

**DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Realizar labores de ordeña.
- Arrear y conducir a los animales para las prácticas, muestreos, tratamientos y vacunaciones que realizan los maestros y estudiantes.
- Proporcionar agua y comida a los animales de acuerdo a especificaciones recibidas sobre cantidad, variedad y condiciones de los mismos.
- Auxiliar en el manejo de los animales para las prácticas, muestreos, tratamientos y vacunaciones que realizan los maestros y estudiantes.
- Mantener limpias las galeras, establos, pastizales, corrales, comedores, bebederos, etc.
- Transportar los implementos propios del trabajo a su lugar de uso, así como su resguardo.
- Manejar el tractor y proporcionar el mantenimiento, aseo y medidas preventivas del mismo.
- Auxiliar en las tareas de cercado, tendido de alambres, corraletos, siembras, deshierbas, talados, etc.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE CLINICA

**CLAVE:** AD-6

**CLAVE DE REQUISITOS:** 009-032-042-058-066-068-078-106.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### DESCRIPCION GENERICA:

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Ayudar al personal médico y de enfermería en la atención de pacientes.
- Preparar material y equipo de curación.
- Preparar a los pacientes para exploración, realizar simatometrías y/o antropometrías, tomar signos vitales y registrarlos en el expediente.
- Efectuar curaciones menores, asepsias y aplicar inyecciones, sueros o transfusiones bajo prescripción médica y supervisión de la enfermera.
- Lavar y esterilizar equipo médico quirúrgico y guardarlo, vigilando su buen estado.
- Participar en las actividades para-universitarias (brigadas).
- Proporcionar el material que se emplea en la elaboración de placas, puentes, etc.
- Solicitar por medio de los formatos establecidos las requisiciones del material de clínicas.
- Practicar los primeros auxilios, temperatura, toma de presión, posiciones del paciente, curaciones menores de heridas, inyectar, etc.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** OPERADOR DE CONMUTADOR

**CLAVE:** AD-7

**CLAVE DE REQUISITOS:** 003-041-072-083-106-105.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### DESCRIPCION GENERICA:

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Recibir llamadas telefónicas haciendo las conexiones a través del commutador.
- Efectuar llamadas telefónicas tanto internas como externas y de larga distancia.
- Verificar la autorización para las llamadas de larga distancia.
- Elaborar y actualizar el directorio.
- Elaborar un informe mensual de las llamadas de larga distancia.
- Tomar recados cuando el caso así lo requiera.
- Reportar fallas del commutador.

<b>UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO</b>	
<b>CEDULA DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR DE DISEÑO
<b>CLAVE:</b>	AD-8
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	009-022-050-062-066-105 y/o 106-010.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>AREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

<b>DESCRIPCION GENERICA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.</li> <li>• Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.</li> <li>• Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.</li> <li>• Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.</li> <li>• Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.</li> <li>• Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.</li> <li>• Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.</li> <li>• Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.</li> <li>• Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.</li> <li>• Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.</li> <li>• Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.</li> <li>• Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.</li> </ul>

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Elaborar gráficas, murales, esquemas, posters, planos, maquetas, formas de control, portadas de folletos y revistas, etc., utilizando el equipo, material e implementos idóneos.
- Dibujar a diferentes tipos de letras.
- Combinar y aplicar colores.
- Sugerir los materiales, dimensiones y formas idóneas para los trabajos solicitados.
- Auxiliar en el diseño de los trabajos solicitados o requeridos.
- Interpretar gráficas, planos, croquis, etc.
- Aplicar los diferentes sistemas de medida y sus conversiones que sean necesarias a los trabajos solicitados o requeridos.
- Lavar, secar y/o limpiar y resguardar los materiales y equipo de acuerdo a especificaciones.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE IMPRENTA

**CLAVE:** AD-9

**CLAVE DE REQUISITOS:** 002 ó 009-022-032-051-038.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Auxiliar en las actividades manuales menores y complementarias del taller gráfico.
- Entintar e imprimir pruebas.
- Hacer correcciones, previa consulta.
- Analizar las pruebas realizadas y compararlas contra el original.
- Turnar el material corregido a quien corresponda.
- Administrar y acomodar artículos e instrumentos propios del trabajo.
- Fotocopiar, compaginar, engrapar, engargolar y encuadernar todo tipo de material y documentos.
- Colocar amoníaco a la máquina heliográfica.
- Reproducir escritos y folletos por medios de esténciles (manuales o electrónicos).
- Mantener limpias las instalaciones y equipo después de su utilización.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y continuo a instalaciones y equipo.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO
<b>CLAVE:</b>	AD-10
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	009-022-038-042-066-068 y 105 y/o 106.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Auxiliar en el suministro y mantenimiento del stock de materiales, reactivos y equipo de laboratorio en cantidades adecuados para la realización de las prácticas.
- Proveer equipo de laboratorio en condiciones apropiadas a los alumnos y maestros que lo soliciten oportunamente.
- Asear y mantener el equipo de laboratorio en condiciones de operatividad.
- Colaborar en la preparación, control y revisión de soluciones, reactivos y pruebas de laboratorio.
- Auxiliar técnicamente en la elaboración y desarrollo de las prácticas.
- Distribuir entre los usuarios, copias del reglamento interno del laboratorio, explicando y supervisando su cumplimiento.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

**CLAVE:** AD-11

**CLAVE DE REQUISITOS:** 007 o 009-032-034-038-064-093-105.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Auxiliar en la elaboración de reportes sobre faltantes, extravíos, existencias, carencias, fallas técnicas y desperfectos que se detecten o se presenten.
- Manejar apropiadamente el equipo, máquinas y accesorios conforme a las indicaciones y normas de seguridad requeridas.
- Ayudar a realizar o adquirir materiales, productos e implementos de trabajos que se relacionen con el área de servicios.
- Respaldar las labores de: construcción y albañilería, reparación de muebles y otros artículos o artefactos; reparación o modificación de instalaciones eléctricas así como de aire acondicionado o ventilación; fabricación o reparación de puertas, ventanas, cancelas, barandales, escaleras u otras piezas; aplicación de capas de pintura, barniz y laca; instalación o reparación de tuberías, tinacos, enseres o accesorios sanitarios para servicio de agua, drenaje o gas; en el soldado, relleno o corte de piezas de metal y en el manejo de máquinas eléctricas.
- Asistencia en la localización de fallas en equipo de audio (tornamesas, micrófonos, grabadoras, etc.) verificando su óptimo funcionamiento.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

<b>CEDULA DE PUESTOS</b>	
<b>PUESTO:</b>	SECRETARIA
<b>CLAVE:</b>	AD-12
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	007-008-041-068-074-096-106 y 105 a excepción cuando se tenga que laborar un caso de recepción.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>ÁREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Atender con amabilidad y cortesía a usuarios, profesores, alumnos, etc.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas, de manera clara, cordial y concisa.
- Archivar la documentación.
- Mantener actualizados los expedientes de alumnos, maestros y trabajadores.
- Transcribir a máquina documentos, escritos, dictados con fidelidad, buena ortografía y limpieza.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia.
- Elaborar listas de asistencia y controles para maestros y personal autorizado.
- Auxiliar en la inscripción, proceso y terminación de inscripción de alumnos.
- Elaborar expedientes.
- Registrar en libros y kardex los datos del alumno y los resultados de los exámenes que este realice.
- Llenar las formas de matrícula.
- Anexar, archivar y canalizar los oficios de solicitudes y autorizaciones.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

**PUESTO:** AUXILIAR DE SERVICIO

**CLAVE:** AD-13

**CLAVE DE REQUISITOS:** 006-032-038-046-048-106 y/o 105.

**UNIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

**AREA:**

**RAMA:**

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Empacar y desempacar materiales, productos, implementos, equipos diversos y sus accesorios, conforme a especificaciones de uso, manejo y normas básicas de seguridad e higiene que se requieran o se señalen.
- Realizar compras, adquisiciones de materiales, implementos, productos, sustancias, herramientas, enseres, varios, todo tipo de equipo y accesorios, que se destinen al servicio oficial de la Institución.
- Proporcionar servicio preventivo o correctivo a sus instrumentos o implementos de trabajo verificando que se encuentren en condiciones de uso.
- Asistir en la realización de actividades manuales simples o menores.
- Aspirar, sacudir, desempolvar, limpiar, barrer, lavar, trapear, secar y aplicar limpiadores varios, según corresponda o se le indique, alfombras, cortinas, pisos, pasillos, muros, azoteas, plafones, puertas, cancelas, patios, ventanas, explanadas, estatuas y monumentos, cestos, muebles, ceniceros, equipos, enseres de oficina de uso escolar, automóviles, camiones, camionetas, pizarrones, tableros de aviso, cuadros, vidrios y espejos, muebles de baño y sus accesorios, colocar toallas, papel sanitario y jabón, desodorante y antisépticos.
- Realizar trabajos de empaque y desempaque, carga y traslado, colocar distribuir y retirar cestos y todo tipo de basura y desechos, los traslada y deposita en el lugar que corresponda o se señale.
- Limpiar, barrer, regar, podar, talar, sembrar, deshierbar, plantar y transplantar según corresponda o se le indique, basura, hojas, desechos vegetales, macetas y jardineras, prados, pasto, plantas de ornato y frutales; hacer injertos, preparar abonos, fertilizantes, herbicidas, plaguicidas y otros tratamientos y aplicarlos, elaborar y diseñar jardines o decoraciones y adornos florales, cava cepas y las rellena; realizar la preparación y nivelación de terrenos; en general, procurar el servicio con la presentación y limpieza y conservación que en el caso requiera.
- Recoger, llevar, entregar sobres, paquetes, mensajes según se le indique.
- Trasladar su equipo y material de trabajo del lugar de resguardo al lugar de servicio, regresándolo cuando termine su uso.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### **CEDULA DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	OPERADOR DE TRANSPORTE
<b>CLAVE:</b>	AD-14
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	007-120-032-064-089-109.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>AREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### **DESCRIPCION GENERICA:**

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

#### **DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Recibir, checar, estacionar el o los vehículos en los lugares indicados.
- Operar cualquier tipo de vehículo, para el transporte de carga en general, personal académico, administrativo, funcionarios y estudiantes.
- Operar la unidad hasta su destino, si es el caso, vigilar la correcta entrega de la carga, presentar la documentación que la ampara de acuerdo a especificaciones.
- Realizar pequeñas reparaciones al vehículo, reportarlo y/o conducirlo al taller mecánico para su reparación.
- Verificar permanentemente que el vehículo se encuentre en condiciones de ser utilizado.
- Mantener aseada la unidad.
- Verificar y proveer a la unidad de combustible, lubricante, refacciones y herramientas que sean necesarias.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno para uso de unidades oficiales.

## UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

### CEDULA DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	VELADOR
<b>CLAVE:</b>	AD-15
<b>CLAVE DE REQUISITOS:</b>	007-033-035-081-109.
<b>UNIDAD:</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>AREA:</b>	
<b>RAMA:</b>	

### DESCRIPCION GENERICA:

- Registrar la hora de entrada y salida de sus labores.
- Realizar sus labores asignadas conforme al tiempo y movimientos probables que se le programen.
- Auxiliarse con implementos, materiales, instrumentos, productos líquidos, sustancias solubles, equipos diversos y sus accesorios propios del área.
- Recibir los implementos propios del área ayudando a su distribución, conforme al sistema de control establecido por la Institución, los manejos conforme a instrucciones de uso y normas básicas de higiene y seguridad.
- Ayudar a determinar áreas restringidas a usuarios y público en general con: avisos, señalamientos, barreras de contención y líneas de seguridad, según se le indique.
- Participar en reuniones de consulta, estudio y coordinación del servicio prestado en su área.
- Verificar el aseo de su área de trabajo, realizando los reportes correspondientes cuando el caso así lo requiera.
- Limitar el uso del equipo e implementos de trabajo exclusivamente para los fines asignados.
- Atender orientaciones, recomendaciones, sugerencias, instrucciones y todo tipo de especificaciones verbales y escritas que se hagan para subsanar deficiencias, evitar riesgos y accidentes y en general para adoptar medidas de seguridad.
- Recibir, reintegrar y hacer buen uso de llaves para abrir y cerrar puertas, cuando el caso así lo requiera.
- Ayudar a realizar inventarios de existencia de los materiales y equipos de trabajo.
- Ayudar o asistir a sus compañeros en la distribución de cargas de trabajo y asignación del área de labores.

- Ayudar o asistir en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los materiales, instrumentos, implementos, instalaciones, equipos diversos y sus accesorios.
- Conocer y observar sistemas de control administrativo establecido por la Institución, para el buen desempeño de las funciones que se le asignen.

**• DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

- Realizar labores de vigilancia durante la noche recorriendo las diferentes áreas de la Institución observando y corrigiendo cualquier anomalía, anotando su recorrido en el reloj checador.
- Vigilar al personal que entra y sale de las instalaciones después de las horas de trabajo normal, en caso de ser necesario reportar incidentes en forma inmediata al término de su jornada.
- Verificar que las puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al finalizar su jornada.
- Atender durante horas en que no hay personal en estas áreas, el conmutador, interfón y teléfono.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e inmuebles de su área.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminando el horario de labores.
- Hacer respetar las áreas restringidas.
- Recibir y hacer uso correcto de llaves para abrir puertas, candados y accesorios diversos.
- Conectar y desconectar motores, bombas de agua y equipo similar, cuando el procedimiento sea simple previas especificaciones.

**REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA DE BASE DE LA UNIVERSIDAD  
"JUÁREZ" AUTÓNOMA DE TABASCO.**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO UNICO.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, para el Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, y para los Trabajadores Administrativos y de Intendencia de base y se formula con fundamento en la Cláusula Trigésima Octava Capítulo VII del Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 2.-** La aplicación e interpretación de este Reglamento compete a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, del personal Administrativo de base al servicio de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco.

**ARTÍCULO 3.-** Son de observancia obligatoria en el presente Reglamento las definiciones especificadas en la Cláusula III del Capítulo Primero del Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Los trabajadores al servicio de la Universidad están obligados a desempeñar lealmente todos los cargos que la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón les confiera y las autoridades deberán concederles las facilidades necesarias para cumplir debidamente su cometido.

**ARTÍCULO 5.-** Escalafón es el sistema para cubrir temporal o definitivamente las vacantes que se presenten y las plazas de nueva creación, así como el procedimiento que debe seguirse en todo caso, para los movimientos de ascensos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Promoción escalafonaria es el procedimiento para ascender a una plaza vacante.

Existen dos tipos de promociones:

**I.- POR CONCURSO:** Mediante el examen de aptitud a que sean convocados los empleados de la propia Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, en los siguientes casos:

a) Cuando no exista plaza de nivel inferior en el mismo subgrupo o especialidad de la vacante.

b) Cuando por la especialidad de las funciones de la plaza vacante y a solicitud de la dependencia de que se trata, sea acordado expresamente por la Comisión.

Únicamente participarán en el concurso los trabajadores de la Unidad Escalafonaria que corresponda y excepcionalmente cuando lo acuerde la Comisión, todo el personal administrativo de la U.J.A.T.

**II.- POR SIMPLE ANTIGÜEDAD:** Cuando el trabajador tenga la mayor antigüedad general dentro de la U.J.A.T. siempre que no sea objetada su capacidad para desempeñar el puesto a que ascienda.

**ARTÍCULO 7.-** Unidad Escalafonaria es el conjunto de trabajadores administrativos y de intendencia de base adscritos presupuestalmente a una dependencia de la Universidad, ordenadas dentro del grupo o rama y subgrupo o especialidad a que pertenecen.

Los grupos o ramas en que se clasifica el trabajador administrativo son:

1.- Administrativo

2.- Profesional

3.- Obrero, y

4.- Auxiliares de Administración.

Subgrupo es el conjunto de trabajadores que ostentan nombramiento de la misma especialidad, cualquiera que sea su nivel o categoría.

**ARTÍCULO 8.-** Las plazas de base vacantes se clasifican en:

**I.- DEFINITIVAS:** Las originadas por la baja del titular de la plaza, las de nueva creación y las que resulten por promoción de un trabajador de base a plaza de confianza. No se considerará como plaza de nueva creación al cambio de adscripción, denominación, reclasificación o retabulación de ella.

**II.- INTERINAS:** A los que se presentan:

- a) Cuando el trabajador titular de la plaza pase a desempeñar temporalmente un puesto de confianza.
- b) Cuando el trabajador titular de la plaza disfrute de licencia sin goce de sueldo.
- c) Cuando el trabajador titular de la plaza sea suspendido sin goce de sueldo.
- d) Cuando el trabajador sindicalizado pase a ocupar licencia sindical con goce de salario.

Los interinatos serán cubiertos de acuerdo con la Cláusula Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo, una vez corrido los escalafones.

**ARTÍCULO 9.-** En caso de que no exista empleado que ocupe la plaza inferior a la vacante de la misma rama, el derecho de promoción por

antigüedad pasará al que lo siga en forma descendente y tenga la mayor antigüedad y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 10.-** Los movimientos escalafonarios dictaminados o acordados procedentes por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, tendrá vigencia a partir del día primero o dieciséis siguiente a la fecha de su dictamen, a excepción de los dictaminados en noviembre y diciembre, cuya vigencia será a partir del 1º de enero siguiente.

Los empleados promovidos desempeñarán las funciones de la plaza a que asciendan, en el lugar y con el horario que le corresponda a la misma.

**ARTÍCULO 11.-** Cuando un trabajador de base ocupe temporalmente un puesto de confianza, al terminar su encargo en éste, volverá a su plaza de base, con el sueldo que en ese momento le corresponda.

**ARTÍCULO 12.-** Los empleados que ocupan interinamente una plaza de base, no adquirirán derechos de titularidad sobre ella.

**ARTÍCULO 13.-** Las formas que se utilicen de: cuadros escalafonarios, boletas de encuestas, boletines, convocatorias, etc., serán las autorizadas por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

## TITULO SEGUNDO

### ESTRUCTURA DE LA COMISION

**ARTÍCULO 14.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón es autónoma y sus acuerdos y determinaciones obligan a la Universidad, al Sindicato y a los empleados administrativos y de intendencia de base.

**ARTÍCULO 15.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón se integrará por cinco personas: cinco representantes de las autoridades Universitarias y cinco representantes del Sindicato, conforme a lo establecido por la Cláusula Segunda Capítulo I del Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 16.-** Las representaciones de común acuerdo y de conformidad con lo previsto en la Cláusula Tercera, del Contrato Colectivo de Trabajo, nombrarán un árbitro, el que resolverá en definitiva, en caso de no haber conformidad entre los miembros de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

**ARTÍCULO 17.-** Para ser miembro de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón se requiere:

- 1.- Ser mexicano.
- 2.- Ser mayor de edad.
- 3.- No haber sido condenado por delitos del fuero común o federal.

**ARTÍCULO 18.-** Los cinco representantes de las Autoridades serán designados por el Rector.

Los cinco representantes de los Trabajadores, serán designados por el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 19.-** La Institución y el Sindicato tienen la más amplia libertad para hacer la designación de sus respectivos representantes para integrar la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, así como para sustituirlos en cualquier momento, en el caso apuntado la sustitución deberá notificarse con ocho días de anticipación a la fecha en que empiece a fungir el nuevo representante.

**ARTÍCULO 20.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón tendrá un Secretario designado por la misma.

**ARTÍCULO 21.-** Son atribuciones y obligaciones del árbitro:

1.- Intervenir para resolver en los casos que haya inconformidad entre ambas representaciones, fundando por escrito su resolución.

## CAPITULO SEGUNDO

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION Y SUS INTEGRANTES

**ARTÍCULO 22.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar, interpretar, reformar y/o adicionar este Reglamento.
- II. Aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo, en lo que le corresponda.
- III. Establecer sus órganos auxiliares y vigilar su funcionamiento.
- IV. Designar a las personas que le auxilien en exámenes por concurso.
- V. Resolver los asuntos de su competencia que le sean planteados.
- VI. Revisar y en su caso revocar sus acuerdos.
- VII. Solicitar a la Autoridad Universitaria que corresponda disponga lo conducente para el debido cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- VIII. Solicitar a las autoridades de la Universidad la información y colaboración necesaria para resolver los asuntos que se plantean a la Comisión.
- IX. Conocer y resolver las excusas de sus miembros.
- X. Dar a conocer las excusas de sus miembros.
- XI. Tener un reglamento para su funcionamiento.
- XII. Levantar las actas de sus sesiones en que se hagan constar los acuerdos tomados.
- XIII. Los demás que se deduzcan de la naturaleza de sus funciones.

**ARTÍCULO 23.-** Los integrantes de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón protestarán al tomar posesión de su cargo:

- I. Actuar con apego a los principios básicos universitarios al margen de todo interés personalista.
- II. Guardar reserva de asuntos tratados en el seno de la Comisión, cuya información redunde en perjuicio de la misma, de la U.J.A.T. y del Sindicato.
- III. Cumplir fielmente las disposiciones respectivas del Contrato Colectivo de Trabajo, las de este Reglamento y los acuerdos emanados de la Comisión.

**ARTÍCULO 24.-** Son atribuciones y obligaciones de los representantes integrantes de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón:

- I. Someter a la consideración de la Comisión el estudio de los asuntos escalafonarios.
- II. Proponer a la Comisión las reformas a este Reglamento.
- III. Proponer a la Comisión modalidades de trabajo para su mejor funcionamiento.
- IV. Asistir a las sesiones las veces que sean convocados.
- V. Deliberar y votar en las sesiones, y
- VI. Las demás que les confiera la Comisión.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de la Comisión:

- I. Asumir la jefatura de los empleados al servicio de la Comisión, distribuyéndoles las labores correspondientes y vigilar su cumplimiento.
- II. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Comisión.
- III. Preparar la celebración de las sesiones con la documentación relativa al orden del día.
- IV. Convocar y asistir a las sesiones.
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebra la Comisión.
- VI. Las que le confiera la Comisión.

## **CAPITULO TERCERO**

### **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE ADMISION Y ESCALAFON**

**ARTÍCULO 26.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón tiene el carácter permanente.

**ARTÍCULO 27.-** La Comisión conocerá y resolverá los asuntos en sesiones que se celebrarán por lo menos una vez a la semana.

**ARTÍCULO 28.-** Para que pueda sesionar legalmente la Comisión se requiere de la asistencia de un miembro de cada representación.

Si una de las representaciones no asiste consecutivamente a más de dos sesiones, el secretario lo notificará a la parte representada y le solicitará los sustitutos.

**ARTÍCULO 29.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón tomará sus acuerdos mediante voto de las representaciones.

## **TITULO TERCERO**

### **ORGANOS AUXILIARES**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS ORGANOS AUXILIARES.**

**ARTÍCULO 30.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón establecerá subcomisiones auxiliares en cada una de las unidades escalafonarias de la Universidad.

**ARTÍCULO 31.-** Las subcomisiones se integrarán con cuatro miembros:

- I. El titular de la dependencia o su representante.
- II. El jefe directo de la plaza que se trata de cubrir.
- III. Un empleado de la dependencia designado por el Sindicato.
- IV. El trabajador elegido por los empleados del subgrupo o especialidad a que pertenezca la plaza cuya cobertura haya sido solicitada.

Los miembros III y IV deberán tener suplente.

**ARTÍCULO 32.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón convocará a los trabajadores administrativos y de intendencia de base en las unidades escalafonarias para que elijan a los miembros propietario y suplente, establecidos en la fracción IV del artículo anterior.

**ARTÍCULO 33.-** La elección a que se refiere el artículo anterior se llevará a cabo mediante votación por simple mayoría de votos en lugar, día y hora señalado en la convocatoria.

Un representante de la Comisión levantará constancia del resultado de la elección, firmándola con testigos de asistencia.

El trabajador que ocupe el segundo lugar en la votación será el suplente.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando el representante de los trabajadores que señala la fracción IV del Artículo 31, se excuse o renuncie al cargo, se llevará a cabo una nueva elección.

## CAPITULO SEGUNDO

### OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS AUXILIARES Y SUS INTEGRANTES

**ARTÍCULO 35.-** Las subcomisiones auxiliares tienen las siguientes obligaciones:

- I. Sujetar su funcionamiento, a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- II. Auxiliar a la Comisión interviniendo en los exámenes de aptitud, cuando en promociones simples sea objetada la capacidad del empleado.
- III. Las demás que le confiera la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

**ARTÍCULO 36.-** Los integrantes de las subcomisiones auxiliares deberán:

- I. Actuar con equidad y apego a los principios básicos universitarios.
- II. Cumplir fielmente con las disposiciones de este reglamento y los acuerdos emanados de la Comisión.
- III. Intervenir para que los exámenes de aptitud sean imparciales y exactamente ajustados a las labores que correspondan a la plaza vacante.

**TITULO CUARTO**  
**PROCEDIMIENTOS ESCALAFONARIOS**  
**CAPITULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 37.-** Al presentarse una vacante sujeta a promoción simple y no por concurso que señala el Artículo 6, incisos a) y b) de este reglamento, se observará lo siguiente:

- a) La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, de acuerdo con los datos que obran en sus registros, emitirá un boletín dando a conocer el movimiento escalafonario que se pretende llevar a cabo a los empleados del grupo donde se haya originado la vacante y a las subcomisiones auxiliares.
- b) El boletín deberá contener el nombre de los empleados de cada subgrupo y nivel, abocados a promoverlos de acuerdo con su antigüedad general dentro de la Universidad.
- c) Con base en el boletín mencionado en el inciso anterior, la subcomisión se reunirá para determinar si procede el ascenso por simple antigüedad por reunir los empleados que figuran en el mismo, las aptitudes necesarias de no ser aprobados unánimemente por dicha subcomisión, se practicará examen al o a los empleados objetados para que demuestren su aptitud y conocimientos sobre las labores que van a desarrollar.
- d) En caso de que el empleado o los empleados de mayor antigüedad no fueran ascendidos en forma automática o no resultasen aptos para cubrir las vacantes, se comunicará a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón la que reiniciará el procedimiento con quienes les sigan descendentemente en antigüedad y así sucesivamente hasta agotarlos.
- e) Una vez aprobado el boletín por las subcomisiones auxiliares y sancionado por la propia Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, ésta indicará a quien corresponde, la realización del trámite final.

**ARTÍCULO 38.-** La antigüedad comprende el tiempo de servicios prestados como empleado administrativo y de intendencia en la Universidad.

Las licencias sin sueldo interrumpen el cómputo de la antigüedad escalafonaria.

En caso de separación de la U.J.A.T. y de nuevo ingreso al servicio activo, será descontado al empleado el tiempo fuera de la Universidad, tomándosele en cuenta únicamente el efectivamente laborado siempre y cuando no se le haya indemnizado o gratificado.

La antigüedad será determinante para ocupar una plaza vacante; en caso de empate en la misma, ascenderá el más apto de acuerdo con el examen que se le practique.

## **TITULO QUINTO**

### **ANTIGÜEDADES**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **ASIGNACIÓN Y REGISTRO DE LA ANTIGÜEDAD EN EL ESCALAFÓN.**

**ARTÍCULO 39.-** Los meses de enero de cada año, la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, computará la antigüedad generada en la Universidad que corresponde a cada empleado, con base en los documentos y datos que obran en los expedientes de los interesados, dando a conocer a los mismos y a la subcomisión de escalafón de la dependencia.

**ARTÍCULO 40.-** Conforme a lo establecido en el Artículo anterior la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón formará un cuadro por cada unidad escalafonaria, en el que figurarán los empleados de base ordenados por categoría, salario, grupo y subgrupo o especialidad y antigüedad generada.

**ARTÍCULO 41.-** El cuadro escalafonario que formula la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, se fijará en los sitios de mayor afluencia de empleados en la unidad escalafonaria que corresponda, entregando una copia del mismo a la unidad Administrativa de la dependencia y otra al delegado que el Sindicato previamente designará para formar parte de la Subcomisión Auxiliar de Escalafón, independientemente de sus representantes de carácter laboral.

#### **CAPITULO SEGUNDO**

##### **PROMOCIÓN POR CONCURSO**

**ARTÍCULO 42.-** Para cubrir una plaza vacante por concurso, en los casos establecidos en este Reglamento, el titular de la dependencia correspondiente solicitará a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón que convoque a los empleados de base de la propia Universidad, informando sobre las funciones que se desarrollan en el puesto que se trata de cubrir.

**ARTÍCULO 43.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón dictaminará lo conducente a la solicitud de concurso y, en su caso convocará a los empleados de la Unidad Escalafonaria; pero si la solicitud del concurso no procede, la comisión notificará al titular de la dependencia que debe cubrirse por promoción simple, enviándole el boletín que previene el Artículo 37 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 44.-** La convocatoria a concurso especificará las características de la plaza, sus funciones o labores, requisitos para cubrirla, incluyendo la jornada, así como el lugar, fecha y hora. La convocatoria será fijada por personal de la oficina de la comisión en los lugares donde haya mayor afluencia de empleados de la dependencia.

**ARTÍCULO 45.-** Solamente tomarán parte en los concursos los empleados que se hayan inscritos en la oficina de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, en los términos de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 46.-** Los empleados que se hayan inscritos para concursar y que no se presenten puntualmente en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria respectiva, no tendrán derecho a participar una vez iniciado el examen.

**ARTÍCULO 47.-** La Comisión Mixta de Admisión y Escalafón comunicará el resultado del examen al titular de la dependencia y a los empleados concursantes, para que se elabore la propuesta de promoción del empleado con el mejor resultado aprobatorio, anotando en la misma el número del oficio en que se hizo la comunicación.

**ARTÍCULO 48.-** De no haberse inscrito ningún empleado en el concurso o en caso de no resultar aprobado ninguno de los inscritos, la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón lo notificará al titular de la dependencia respectiva, para que solicite al departamento de personal candidato idóneo para cubrir la vacante, que será propuesto por el Sindicato; de conformidad con lo previsto en la Cláusula IV del mismo; debiendo éste cubrir los requisitos señalados en la convocatoria y los reglamentarios si es de nuevo ingreso.

## CAPITULO TERCERO

### PROMOCIÓN ESCALAFONARIA SIMPLE

**ARTÍCULO 49.-** Al presentarse una plaza vacante, la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón de acuerdo con sus registros, elaborará el boletín de promoción a que se refiere el Artículo 37.

**ARTÍCULO 50.-** El boletín será dado a conocer a los empleados de la Unidad Escalafonaria correspondiente y a las subcomisiones auxiliares; a los citados en primer término para su información y a los segundos para opinar sobre su procedencia; además será fijado por personal de la Comisión en los lugares donde haya mayor afluencia de empleados de la dependencia.

**ARTÍCULO 51.-** Si el boletín es impugnado por un empleado que considere afectados sus derechos escalafonarios y la impugnación sea dictaminada procedente por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, esta formulará otras con los datos que correspondan; la impugnación deberá formularse dentro de los 10 días siguientes a la publicación del boletín.

**ARTÍCULO 52.** - Si el boletín no fue impugnado en los términos que establece este reglamento, quedará firme y la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón comunicará al titular de la dependencia la procedencia del movimiento escalafonario, a fin de que formule la o las propuestas de movimientos respectivos, en las cuales asentará el número de oficio en que se hizo la comunicación.

**ARTÍCULO 53.-** El departamento de personal administrativo enviará a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón las propuestas de nombramiento a que se refiere el artículo anterior, y todas las que afectan al personal de base, para su revisión y registro correspondiente.

## **CAPITULO CUARTO**

### **INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 54.-** El trabajador inconforme con su situación en el cuadro escalafonario semestral podrá solicitar su revisión a la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón, mediante escrito debidamente fundado, para que se modifique en lo que se proceda.

**ARTÍCULO 55.-** En los casos de inconformidad, la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón revisará los expedientes de los interesados y toda la documentación que se considera pueda indicar la verdadera antigüedad del interesado.

**ARTÍCULO 56.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón conforme a los principios generales derivados del Contrato Colectivo de Trabajo.

## **TRANSITORIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

## **LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN Y ESCALAFÓN.**

**POR U.J.A.T.**

**POR S.T.A.I.U.J.A.T.**

En Villahermosa Tabasco, siendo las trece horas del día diecisiete de diciembre de mil novecientos ochenta y uno, el C. Lic. Alfonso Gómez Canto, Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, certifica: que el presente Reglamento Interior de Trabajo, fue registrado en el 3er. Libro de Registro de Contratos, Convenios y Reglamentos, bajo el número 42/981 a fojas 235 frente de dicho libro, comenzando a surtir sus efectos a partir del día de hoy. Este Reglamento deberá fijarse en lugar visible de la Institución denominada Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, a la vista de los trabajadores y para el cumplimiento del mismo. Conste.

Doy Fe -----

## **CONVENIO DE CAPACITACIÓN PARA PROMOCIÓN ESCALAFONARIA**

**1.-** Se fortalecerán los recursos para que los trabajadores se promuevan a puestos de mayor salario dentro del tabulador, abarcando a la totalidad de los puestos del catálogo, dándole a los mismos un valor curricular para que las vacantes sean cubiertas por la vía del escalafón mediante el siguiente procedimiento:

**a).-** La U.J.A.T. y el Sindicato convocarán a todos y cada uno de los trabajadores que aspiren a un ascenso escalafonario a un curso de capacitación para tal fin, aplicando al final del mismo una evaluación que determinará quién o quienes resultaron aptos para desempeñar el puesto deseado.

En el año se llevarán a cabo 8 cursos de capacitación para ascenso escalafonario que serán en los puestos que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento determine al inicio de cada año. Las vacantes serán cubiertas en todos los casos mediante el procedimiento escalafonario correspondiente.

**b).-** Los trabajadores que resultaren aptos en las evaluaciones de los cursos y que no hayan sido promovidos mediante el escalafón mantendrán vigentes su aptitud para ser promovidos a partir de la fecha del examen sin que haya necesidad de una evaluación; según el siguiente cuadro:

CATEGORIAS	VALIDEZ DE LOS CURSOS
AUX. DE BIBLIOTECA	1 AÑO
AUX. DE MANTENIMIENTO	2 AÑOS
VELADOR	2 AÑOS
SECRETARIA	1 AÑO
AUX. ADMINISTRATIVO	1 AÑO
AUX. DE ALMACEN	2 AÑOS
AUX. DE ARCHIVO	2 AÑOS
AUX. DE CLINICA	1 AÑO
AUX. DE LABORATORIO	2 AÑOS
AUX. DE DISEÑO	2 AÑOS
AUX. DE IMPRENTA	2 AÑOS
AUX. DE TRANSPORTE	2 AÑOS
AUX. DE CAMPO	2 AÑOS

c).- Cuando el trabajador hubiese llevado 4 cursos de actualización distintos sobre el puesto y área específica establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, a la fecha del surgimiento de la vacante y haya resultado con calificación promedio aprobatoria de 7 en los 4 cursos será considerado apto para ocupar dicho puesto. En el caso de que un trabajador tenga la calificación mínima de 6 en los 4 cursos podrá solicitar el mes de prueba.

d).- En caso de que ningún trabajador apruebe el examen que actualmente se aplica para ocupar una vacante y ni exista personal sindicalizado apto para proponer de acuerdo al padrón de trabajadores capacitados, se tomará en cuenta a aquellos trabajadores que hayan tomado como mínimo 3 cursos distintos de actualización sobre el puesto y área específica y con calificación mínima de 5 en el examen para someterlo a un mes de prueba. En caso de resultar 2 o más trabajadores en estas condiciones se procederá conforme a los reglamentos correspondientes.

2.- En cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y del Contrato Colectivo de Trabajo y demás convenios firmados entre la U.J.A.T. y el Sindicato con respecto a materia de Capacitación y Adiestramiento para los trabajadores:

a).- La Institución a través de la Dirección de Recursos Humanos expedirá oportunamente las constancias respectivas a los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de los cursos de capacitación, adiestramiento y promoción, para fines de ascenso del trabajador a la categoría que haya aprobado los cuales tendrán vigencia a partir de la fecha de evaluación.

b).- La Comisión Mixta de Adiestramiento registrará las constancias aprobatorias respectivas que hayan obtenido los trabajadores de acuerdo al punto anterior y con ellas formulará el padrón de trabajadores capacitados.

3.- Con la finalidad de mantener una actualización en materia de capacitación este convenio será revisable cada año a partir de la fecha de la firma del mismo.

4.- Los acuerdos del presente programa no podrán ser sustitutos de otros acuerdos del Contrato Colectivo de Trabajo.

## **TRANSITORIOS**

**1.- Se aprueba el presente convenio, con el condicionante de que no podrá surtir sus efectos legales mientras la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabulador, no apruebe el cuadro que hace falta en el punto 1 b).**

**2.- En lo que resta del presente año la Institución proporcionará 2 cursos de promoción de acuerdo al punto 1 a), del presente convenio.**

Villahermosa, Tabasco 23 de Junio de 1995

POR LA U.J.A.T.

POR EL S.T.A.I.U.J.A.T.

## **PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, SIENDO LAS 20:00 HORAS DEL DIA 28 DE JUNIO DE 1995, REUNIDOS EN EL LOCAL QUE OCUPA LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, EN REPRESENTACION DE LA U.J.A.T. ING. ARMANDO MORALES MURILLO, LIC. JOSE DE LA CRUZ FALCON PEREZ, LIC. JORGE SERRANO TRASVINA, LIC. FREDDY PRIEGO PRIEGO Y C.P. JORGE A. PEDRERO SIBILLA Y POR PARTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE INTENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, C. JOSE MOISES CASTRO CERVANTES, C. JUAN MANUEL CASTILLO ALEGRIA, C. AMANDA CHABLE PEREZ, C. JESÚS CAMACHO CRUZ Y FLORENTINO SAVALA FRANCO; CON EL OBJETO DE SUSCRIBIR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS Y CLAUSULAS:

### **CONSIDERANDO**

- 1.- Que la capacitación laboral está propuesta por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y los acuerdos bilaterales.
- 2.- Que existe permanente necesidad de modernizar la administración Universitaria.
- 3.- Que la capacitación es un medio por el cual los trabajadores administrativos de base pueden alcanzar la superación personal y lograr mejores condiciones de vida.
- 4.- Que la capacitación de los trabajadores tiene como objetivo general, permitir la actualización de los trabajadores en las labores que desempeñan, así como la preparación de los trabajadores para la promoción.
- 5.- Que todas las acciones de capacitación que se realicen, deberán quedar enmarcadas en principios, fundamentos y metodologías de una pedagogía para adultos.
- 6.- Se requiere ampliar la cobertura de la capacitación en la Universidad.

7.- Que ambas partes convinieron dentro del Programa de Recuperación Salarial (PROGRESA) como una de las estrategias para explorar el fortalecimiento de la capacitación.

8.- Este convenio quedará sujeto a la aprobación por parte de la Secretaría de Educación Pública.

La U.J.A.T. y el S.T.A.I.U.J.A.T., tienen a bien suscribir el presente convenio, conforme a las siguientes:

## **CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** La U. J. A. T. dispondrá de aulas, equipo e instrumentos propios para el desarrollo del programa de capacitación.

**SEGUNDA.-** Para la realización de las actividades, la U.J.A.T. establecerá la coordinación con las diferentes dependencias universitarias, a fin de que se les proporcionen facilidades para el uso de talleres, laboratorios y auditorios que son necesarios para su funcionamiento.

**TERCERA.-** El desarrollo curricular y la impartición de los cursos se enriquecerá con la participación de expertos. Para ello se ampliará la invitación, tanto al personal de la Universidad como al de otras Instituciones y organismos públicos y privados, con el propósito de que todos los cursos sean de la más alta calidad.

**CUARTA.-** En el caso de los puestos muy especializados y ocupados por un número muy reducido de trabajadores, se propiciará establecer convenios con empresas o instituciones que ofrezcan programas de capacitación que tengan una relación directa con el trabajo que desempeñan, con la finalidad de que acudan a tomar esos cursos para su actualización y promoción.

**QUINTA.-** Para satisfacer los propósitos de este programa se intensificarán las gestiones para celebrar convenios de colaboración con organismos públicos y privados, institutos y asociaciones.

**SEXTA.-** A partir de los diagnósticos efectuados al interior de las dependencias se estructurarán y realizarán contenidos de desarrollo, encaminados al logro de un mejor clima laboral, integración de grupos y mejores relaciones interpersonales.

**SEPTIMA.-** Cada curso que se emprenda estará integrado a partir de técnicas y metodologías que ofrezcan aspectos teóricos-prácticos, mediante los cuales el trabajador desarrollará las habilidades y destrezas que requiera para mejorar su desempeño o promoción de acuerdo a lo establecido en el convenio de capacitación para promoción escalafonario.

**OCTAVA.-** Se elaborarán materiales didácticos que permitan fortalecer y enriquecer el proceso de aprendizaje de los trabajadores.

**NOVENA.-** Se procurará que los instructores mantengan durante el curso un seguimiento y retroalimentación que ayude al participante a tener éxito en el aprendizaje.

**DECIMA.-** Los trabajadores administrativos de base podrán participar en los cursos de actualización que programe la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Los trabajadores deberán tener por lo menos seis meses de servicio en el puesto.

**DECIMA PRIMERA.-** Se desarrollará un sistema permanente de evaluación educativa que permitirá de manera objetiva y sistemática el fortalecimiento, ampliación o reorientación de los programas y de los cursos.

**DECIMA SEGUNDA.-** Los trabajadores que aprueben las evaluaciones de los cursos de actualización con calificación mínima de 7 recibirán constancia de acreditación.

## CLAUSULAS

**PRIMERA.-** Este programa estará sujeto al apoyo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

**SEGUNDA.-** Se solicitará el apoyo al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para:

- a) La organización de los círculos de grupos de estudio.
- b) El aprovisionamiento de los materiales didácticos que el INEA proporciona.
- c) El apoyo para agilizar el registro y control de la acreditación de estudios, especialmente en las de secundaria y bachillerato.
- d) Lograr una mayor vinculación con las "coordinaciones regionales del INEA" a fin de contar con la ayuda expedita en la entrega de resultados de los exámenes de secundaria y de preparatoria abierta y de la calificación de estudio.

**TERCERA.-** Se mantendrá la invitación a estudiantes en servicio social y personal de la U.J.A.T., así como de otras instituciones de educación superior, a fin de que colaboren, como asesores de secundaria y preparatoria abierta.

**CUARTA.-** La U.J.A.T. proporcionará al Sindicato como apoyo para la realización de estudios de secundaria y preparatoria abierta de los trabajadores al servicio de la Institución, 10 lotes de libros de la bibliografía básica de los niveles de secundaria y bachillerato.

**QUINTA.-** La Institución proporcionará en los días o períodos que el ciclo escolar de la Universidad lo permita las aulas y el mobiliario para la impartición de las clases así como el material necesario (gises, borradores y pizarrones) para las mismas.

Leído que fue por las partes y enterados de los alcances y efectos legales consiguientes, lo firman al margen y al calce para constancia los que en él intervienen.

**Villahermosa, Tab., 11 de agosto de 1995**

**POR LA U.J.A.T**

**POR EL S.T.A.I.U.J.A.T.**

**CONVENIO QUE CELEBRAN LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE INTENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO SOBRE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LOS OPERADORES DE TRANSPORTE.**

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que en lo subsecuente se denominará “La Universidad” y el Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que en lo subsecuente se denominará “El Sindicato”, se reunieron el día 31 de marzo 2025, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Servicios Administrativos, para revisar el Convenio que reglamenta el pago de viáticos, gastos de caminos, horas extras y las condiciones de trabajo de los Operadores de Transporte en las comisiones de trabajo que le asigne La Universidad dentro o fuera del Estado de Tabasco.

1.- Cuando “La Universidad” comisione a los Operadores de Transporte Sindicalizados a viajes fuera del Estado de Tabasco y el destino se encuentre a 300 ó más kilómetros de distancia del lugar de origen de la comisión, deberá asignar a 2 Operadores de Transporte para que cubran el trayecto.

2.- Cuando se comisione al Operador de Transporte a un viaje y tenga que pernoctar en el lugar de destino, además de su salario, “La Universidad” le pagará la cantidad de \$1,541.00 (UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) diarios, a partir del día de inicio de la Comisión hasta el día de su término, por concepto de viático por el tiempo que dure la comisión en cita, debiéndose compensar con el pago de una tercera parte del salario diario por cada día de comisión. Cuando estas comisiones se realicen los días de descanso semanal y días de descanso obligatorio, tales días serán retribuidos con un día de salario, pagadero en la quincena inmediata posterior a la comisión realizada.

Así también, el día del viaje los Operadores de Transporte, se presentarán 60 minutos antes de la hora asignada de la comisión, para verificar que la unidad de transporte se encuentre en óptimas condiciones de viaje, por lo que no se presentarán a laborar a su jornada laboral correspondiente al día de la salida del viaje.

3.- Las partes convienen en que a los Operadores de Transporte se les dotará de las herramientas necesarias para uso de la unidad de transporte, incluyendo entre éstas una lámpara de mano y un botiquín de primeros auxilios. Así mismo, se les entregará un impermeable; un par de zapatos negros en sustitución de un par de botas de cuero a que se hace referencia en la Cláusula Trigésima Tercera, Numeral 7, párrafo segundo del Contrato Colectivo de Trabajo vigente; una camisa blanca de manga larga, y una chamarra con el logotipo de la

U.J.A.T. cada dos años, obligándose los Operadores de Transporte a usarla cada vez que salgan de comisión de trabajo fuera del Estado de Tabasco.

4.- En cada comisión de trabajo se le proporcionará al Operador de Transporte un fondo revolvente por la cantidad de \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N.), con el fin de solventar cualquier reparación o gastos imprevistos, el cual será administrado por el Operador de Transporte responsable de este recurso. Asimismo, se le autorizará al Operador de Transporte, para casos de emergencia, llamadas telefónicas de larga distancia por cobrar al (993) 3-58-15-00, extensión 6127 (Departamento de Transporte), 6101 (Secretaría de Servicios Administrativos), 6113 (Dirección de Servicios Generales) y a los teléfonos de la División Académica a la que está adscrito el Operador de Transporte para efectos de que reporte los desperfectos sufridos por la unidad.

5.- Si el Operador de Transporte regresa de un viaje de trabajo después de las 21:30 horas en días hábiles, disfrutará de un día de salario extra, pagadero en la quincena inmediata posterior a la comisión de trabajo realizada.

6.- "La Universidad" pagará al Operador de Transporte, además de su salario, \$391.00 (TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) por concepto de gastos de camino por cada día laborado en los siguientes casos:

A.- Cuando preste sus servicios en días de descanso semanal o días de descanso obligatorio.

B.- Cuando preste sus servicios en sus días de labores y regrese al lugar de origen de la comisión después de su jornada de trabajo de siete horas.

Asimismo, en los dos casos anteriores, se le pagará sus horas extras correspondientes. De la misma manera, cuando en el viaje haya la necesidad de pernoctar en alguno de los municipios del Estado de Tabasco, el pago por concepto de viáticos será de acuerdo al punto 2 del presente Convenio.

7.- Cuando la comisión de trabajo contemple como destino las siguientes ciudades: Ciudad del Carmen, Campeche; Palenque, Chiapas; Coatzacoalcos, Veracruz o Tenosique, Balancán, Emiliano Zapata y Jonuta, Tabasco, la Universidad pagará al Operador de Transporte, además de su salario, \$782.00 (SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de gastos de camino por cada día laborado.

Asimismo, se les pagará sus horas extras correspondientes. De la misma manera, cuando en el viaje haya la necesidad de pernoctar en alguno de los municipios del Estado de Tabasco, el pago por concepto de viáticos será de acuerdo al punto 2 del presente convenio.

8.- Los viáticos y gasto de camino se incrementarán en porcentaje similar al otorgado a los salarios de los trabajadores de "El Sindicato" y su vigencia y pago será automáticamente a partir de que entre en vigor el incremento mencionado.

9.- "La Universidad" se compromete a capacitar a los Operadores de Transporte, así como a actualizarlos en el manejo de las nuevas unidades de transporte que adquiera la misma.

10.- Para las comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado de Tabasco, se tomará en cuenta a todos los Operadores de Transporte asignados en todas las Secretarías, Divisiones Académicas, Direcciones y demás Áreas Universitarias.

11.- Cuando se realicen comisiones de trabajo dentro o fuera del Estado de Tabasco, "La Universidad" se obliga a comunicarlas por escrito a "El Sindicato", mencionando el nombre del trabajador, lugar y periodo de la comisión.

12.- Ambas partes acuerdan, con referencia al punto 3 del presente Convenio, en cambiar la dotación de un par de botas por un par de zapatos negros y una camisa manga larga color blanca por una camisa manga corta, en los mismos términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

13.- Después de realizar un viaje, el Operador de Transporte descansará el día siguiente, siempre y cuando este sea día hábil laborable, y llegue antes de las 00:00 a.m., en el caso de que el Operador de Transporte llegue pasado de esta hora, descansará el resto del tiempo de su jornada laboral.

14.- La Secretaría de Servicios Administrativos de "La Universidad" se compromete a notificar a todos los Coordinadores Administrativos de las Secretarías, Divisiones Académicas y Direcciones, los acuerdos del presente Convenio.

Leído que fue por las partes lo firman en dos tantos al margen y al calce para mayor constancia.

**POR "LA UNIVERSIDAD".**

**POR "EL SINDICATO".**

**LIC. ALEJANDRINO BASTAR  
CORDERO.**

Encargado del Despacho de la  
Secretaría de Servicios  
Administrativos.

**LIC. LINO ANIMAS RÍOS.**  
Secretario General.

**C.P. ANA LUISA PÉREZ  
HERRERA.**

Directora de Recursos Humanos.

**LIC. REYNER PULIDO  
CERVANTES.**

Secretario de Conflictos.

**ING. GERMAN NOTARIO  
GUTIÉRREZ.**

Encargado de Despacho de la  
Dirección de Servicios Generales.

**LIC. OMAR TORRES ORDOÑEZ.**

Representante de los Operadores de  
Transporte.

**LIC. FRANCISCO HERRERA  
MONTES.**

Jefe del Departamento de  
Transportes.

**C. GUSTAVO ALONSO  
RODRÍGUEZ ARGUEA.**

Representante de los Operadores de  
Transporte.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO QUE CELEBRA LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS Y DE INTENDENCIA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO SOBRE LAS COMISIONES DE TRABAJO DE LOS OPERADORES DE TRANSPORTE, CONSTANTE DE CUATRO (4) FOJAS Y QUE SE FIRMA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA TABASCO, EL DÍA 31 DE MARZO DE 2025.



Coordinación General  
de Registro de Contratos Colectivos

Ciudad de México a 14 de abril de 2025

## COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS

CFCRL-CERTIFICADO-20250409-23765-1090

Constancia de Legitimación: 7075/2022

### Certificado de Registro del Contrato Colectivo de Trabajo

Vista la solicitud del folio citado al rubro, se hace de su conocimiento lo siguiente:

**I. Número o folio del expediente de registro:** CFCRL-CONTRATO-E-TAB-2022-1110/E-TAB-VIL-41/981 del índice del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

**II. Las Partes contratantes:**

**Sindicato:** Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juarez Autónoma de Tabasco.

**Patrón:** Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

**III. Domicilio, y en su caso buzón electrónico de las partes:**

**Sindicato:** Avenida Universidad sin número, Colonia Magisterial, Centro, C.P. 86040, Tabasco.

**Correo electrónico:** secretariogeneralstaiujat@gmail.com

**Patrón:** No se precisa.

**Correo electrónico:** No se precisa.

Folio del documento: CFCRL-CERTIFICADO-20250409-23765-1090-2

Nombre del firmante: Yessica Macbeth Quintero Viña

Cargo del firmante: Subdirectora de área eventual.QV

Fecha y Hora de Certificación: 14 de abril de 2025 12:43:49

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afb4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:



0c5cf45cd2d796cf6fb98491f6a3acd3056531482c9de6c7e7862aab922d95a84fa25ef7495b5f14530364745d929a1802f3  
2ae44323b3c6c734da50656f999ab4c66ae5be62180d90bc8aba318fa13986d0ac3fd9576ab4965ec8aca43baa6b439d44a  
736da43f34048e562218dde6a817b5c7186489381c121d0b5dd603a7ca52f2b8276dc5ed2222bdd21a03bf26d97eac3087e  
ee1fa9450b444696c9acbf7621abdb0a70b38d8a62e279b134170583acd3a94673e509822393f21c6625a80f07b77783fbf3  
4b399a7fe12b0055595cec58d1a4623e9fed46c933f233979f1742fa79954793e999fa98edb98f017e9d3114ec91444f6dbb  
a84373bda1b6



**IV. Ámbito de aplicación del Contrato:** "... **PRIMERA.**- Son materia del presente Contrato de Trabajo todas las labores desarrolladas por los empleados administrativos y los trabajadores manuales (de Intendencia) que prestan sus servicios a la U.J.A.T., para el funcionamiento de ésta y cumplimiento de sus fines conforme a lo pactado en el mismo contrato..."

Asimismo en el inciso c) de la cláusula Segunda se observa: "...**DEPENDENCIAS:** Unidades, Divisiones Académicas, Facultades, Direcciones, Departamentos y en general todas las que señala la Ley Orgánica de la Universidad "Juárez" Autónoma de Tabasco, y las que en el futuro formen parte de sus estructuras..."

**V. Fecha de la última revisión:** 15 de febrero de 2025

**VI. Periodo de vigencia del Contrato Colectivo:** Por tiempo Indefinido.

**VI.. Tabulador:** Revisable cada año en términos de la Ley Federal del Trabajo, aplicable a partir del 15 de febrero de 2025.

**Nota adicional:**

- Trámite concatenado con los folios [CFCRL-CONTRATO-REVISION-20250219-10119-0900](#) y [CFCRL-CONTRATO-RESULTADOS-20250310-14874-1751](#).
- El presente se emite con la documentación existente en los acervos registrales que obran en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Así lo proveyó y firma, la **Licenciada Yessica Macbeth Quintero Viña, Subdirectora de Área Eventual**, adscrita a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a las disposiciones normativas invocadas en el presente acuerdo.

**Certificado** que se expide en términos del artículo 391 fracción X de la Ley Federal del Trabajo a favor del SSindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juarez Autónoma de Tabasco.

Folio del documento: CFCRL-CERTIFICADO-20250409-23765-1090-2

Nombre del firmante: Yessica Macbeth Quintero Viña

Cargo del firmante: Subdirectora de área eventual.QV

Fecha y Hora de Certificación: 14 de abril de 2025 12:43:49

Cadena Original del Complemento: e3b0c44298fc1c149afbf4c8996fb92427ae41e4649b934ca495991b7852b855

Sello digital que autentica el documento:

0c5cf45cd2d796cf6fb98491f6a3acd3056531482c9de6c7e7862aab922d95a84fa25ef7495b5f14530364745d929a1802f3  
2ae44323b3c6c734da50656f999ab4c66ae5be62180d90bc8aba318fa13986d0ac3fd9576ab4965ec8aca43baa6b439d44a  
736da43f34048e562218dde6a817b5c7186489381c121d0b5dd603a7ca52f2b8276dc5ed2222bdd21a03bf26d97eac3087e  
ee1fa9450b444696c9acbf7621abdb0a70b38d8a62e279b134170583acd3a94673e509822393f21c6625a80f07b77783fbf3  
4b399a7fe12b0055595cec58d1a4623e9fed46c933f233979f1742fa79954793e999fa98edb98f017e9d3114ec91444f6dbb  
a84373bda1b6