

03

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Cláusula 1  
De las partes contratantes**

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se suscribe: como parte patronal, la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, a quien en lo sucesivo se le denominará la Universidad, con domicilio en 1ª primera avenida sur poniente número 1460 mil cuatrocientos sesenta o en cualquier otra que determine en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y como parte trabajadora y representación de éstos, el Sindicato de Empleados Administrativos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, a quien en lo sucesivo se le denominará SEAUNICACH, con domicilio en 12 doce poniente norte número 1092 mil noventa y dos, colonia El Mirador o en cualquier otra que determine en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; sin perjuicio de los cambios futuros de domicilio que pudieran tener las partes, el cual será comunicado a la otra.

Ambas partes contratantes se reconocen recíprocamente su personalidad y se obligan de acuerdo con las disposiciones legales, así como con las estipulaciones establecidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, a mantener sus relaciones laborales conforme a las siguientes declaraciones, definiciones, cláusulas y las demás disposiciones que acuerden las partes.

La Universidad reconoce que la representación genuina de los empleados administrativos, radica en el SEAUNICACH, en consecuencia se obliga a tratar con sus Representantes Sindicales debidamente acreditados, todos los asuntos de carácter colectivo o individual que surjan entre la propia Universidad y los empleados administrativos, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 33, 374 fracción III y 375 de la Ley Federal del Trabajo; así como las diferencias que se susciten con motivo de la aplicación o incumplimiento del presente Contrato Colectivo de Trabajo, o que surjan en la observancia de la Ley Federal del Trabajo y de las demás disposiciones legales, cuando éstas afecten los derechos del SEAUNICACH, o de sus miembros, o de los empleados administrativos en particular; y en general con todos los asuntos que tengan relación laboral directa o indirecta con la prestación de servicios que proporcionan a la Universidad los empleados administrativos.

Los representantes debidamente acreditados por las partes para los efectos de esta cláusula y del presente Contrato Colectivo de Trabajo son:

Se reconocen como representantes de la Universidad: el Rector (a), el Abogado (a) General y las personas físicas expresamente nombradas por estos, con las facultades para asuntos específicos que se les otorgue.

Se reconocen como representantes del SEAUNICACH: el Comité Ejecutivo en pleno, el Secretario (a) General y las personas físicas expresamente nombradas por éstos, con las facultades para asuntos específicos que se les otorgue.

Los arreglos o negociaciones que celebre la Universidad con los empleados administrativos sin la intervención de los representantes sindicales del SEAUNICACH serán nulos, salvo lo previsto en la Ley Federal del Trabajo.

**Cláusula 2  
Legislación aplicable**

Las relaciones de trabajo entre la Universidad y los empleados administrativos se rigen por las disposiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo, así también por las que emanan del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley Federal del Trabajo, por la Legislación Universitaria y las demás aplicables.

En ningún caso los derechos de los empleados administrativos serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo; las leyes que

COPIA CERTIFICADA

1



devienen de Tratados Internacionales que sean aplicables a la relación contractual entre los empleados administrativos y la Universidad; las que se establecen en el presente Contrato Colectivo de Trabajo; y en general todas aquellas que sean análogas y en beneficio de los empleados administrativos.

**Cláusula 3  
Titularidad y Administración del Contrato Colectivo**

La Universidad reconoce que el SEAUNICACH, tiene la titularidad del presente Contrato Colectivo de Trabajo, y por lo tanto le corresponde su administración, así como la de los que en el futuro celebre.

La intervención del SEAUNICACH en los diversos trámites o actos estipulados en las cláusulas del presente Contrato Colectivo, se basa en la titularidad y administración del Contrato Colectivo que se le reconoce y que ejerce; por lo que mientras el SEAUNICACH ejerza la titularidad y administración del citado contrato, en ningún momento podrá aceptarse la intervención de otro sindicato que lo sustituya, por más de que se trate de un empleado administrativo que no esté afiliado al SEAUNICACH, por lo que aún en este caso, sólo operará lo dispuesto en la cláusula que prevea la intervención del SEAUNICACH, en los términos que ella establezca.

**Cláusula 4  
Objeto del Contrato Colectivo**

Este Contrato Colectivo de Trabajo tiene por objeto, en adición a las disposiciones legales, establecer las condiciones laborales específicas que deberán de regir para la prestación del trabajo subordinado de los empleados administrativos y la Universidad, con el fin de establecer normas tendientes a conseguir el equilibrio y la justicia social para todos los empleados administrativos.

En materia de este Contrato Colectivo de Trabajo establecer normas tendientes a conseguir el equilibrio y la justicia social para todo el personal administrativo que se encuentren ejecutando su trabajo en los diferentes centros de trabajo que actualmente existen en la Universidad, así como en aquellos centros que en el futuro se creen.

Las prestaciones que se estipulen a favor de los empleados administrativos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, serán a cargo de la Universidad, quien tiene el carácter de parte patronal.

**Cláusula 5  
Ámbito espacial de aplicación del Contrato Colectivo**

El presente Contrato Colectivo de Trabajo abarcará y será aplicable en todas las Unidades Administrativas y Académicas que integren y formen parte de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, en donde se utilicen los servicios de empleados administrativos, ya sea que se ubiquen en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez o en cualquier otra localidad del Estado de Chiapas.

**Cláusula 6  
Sujetos de aplicación del Contrato Colectivo**

Al asumir la titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo, el SEAUNICACH, y como fiel representante del interés profesional de los empleados administrativos de la Universidad, reconoce y garantiza que en términos del artículo 396 de la Ley Federal del Trabajo, el presente Contrato Colectivo se extiende a todos los empleados administrativos de la Universidad, sindicalizados o no, con la intervención del mismo SEAUNICACH, como garante de los derechos laborales. Considerándose lo anterior, como una conquista laboral que había sido negada por quienes, con anterioridad, habían ostentado la titularidad del mismo.

COPIA CERTIFICADA

Las condiciones laborales establecidas en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, no se extenderán ni serán aplicables a los trabajadores administrativos de confianza de la Universidad.

Para efectos de este Contrato se considerarán trabajadores administrativos de confianza quienes desempeñan funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter de general, y las que se relacionen con trabajos personales similares a los de un patrón dentro de la Universidad, los cuales son señalados en el anexo 2 dos de este Contrato Colectivo, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.

La Universidad no contratará ningún trabajador administrativo de confianza para ocupar una plaza y realizar el trabajo reservado para los empleados administrativos en los términos de este Contrato.

Los trabajadores administrativos de confianza respetarán las condiciones de trabajo de los empleados administrativos establecidos en este Contrato Colectivo, y se abstendrán de inmiscuirse en el régimen interno del SEAUNICACH.

**Cláusula 7  
Exclusividad**

La Universidad, en términos del artículo 395 de la Ley Federal del Trabajo, admitirá única y exclusivamente en los términos establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo, como empleados administrativos de base o temporales a quienes sean miembros del SEAUNICACH, para los puestos y categorías establecidos en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, que se adjunta como anexo 1 uno a este Contrato Colectivo de Trabajo, o similares en los casos de empleados administrativos temporales así como todos aquellos puestos y categorías que sean de nueva creación y que en su caso, se integren a dicho Tabulador.

Por lo que en términos de esta estipulación, para ingresar como empleados administrativos a la universidad, en términos de lo estipulado en la cláusula 19, ésta solicitará y el SEAUNICACH proporcionará, los empleados administrativos de base que requiera la Universidad, conforme a la bolsa de trabajo que éste integre; independientemente del procedimiento de escalafón para ascenso en el que en todo momento se observará lo estipulado en el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad.

La plaza vacantes o de nueva creación de puestos administrativos ya sean de base o temporales, se cubrirán oportunamente con los empleados administrativos sindicalizados del SEAUNICACH devengando el salario que le corresponde a la plaza vacante en los términos y condiciones establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo.

Ningún empleado administrativo sindicalizado podrá desempeñar labores distintas a las que corresponden a su perfil de puesto o categoría que es señalada en el Catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo, salvo acuerdo entre la Universidad y el SEAUNICACH con el consentimiento del empleado administrativo.

La Universidad se obliga a no contratar personal de confianza, o personal por servicios profesionales, para realizar el trabajo o actividades destinados a los empleados administrativos sujetos al presente Contrato Colectivo a quienes se le asignen las categorías contempladas en el Catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo o similares a éstas; así como los puestos o categorías de nueva creación que en lo sucesivo se puedan agregar a dicho catálogo.

**Cláusula 8  
Duración y revisión del Contrato Colectivo**

El presente Contrato Colectivo de Trabajo se celebra con motivo de su revisión, será por tiempo indeterminado y tendrá vigencia a partir de su depósito ante las autoridades del trabajo y será revisable cada 2 dos años, excepto en lo que se refiere a los salarios que se hará cada año; lo anterior, en los términos establecidos en los artículos 397, 398, 399 y 399 bis de la Ley Federal del Trabajo.

COPIA CERTIFICADA

3

Una vez que entre en vigencia el presente Contrato Colectivo, quedará sin efecto el Contrato Colectivo de Trabajo que antecede al mismo, sin perjuicio de los derechos adquiridos y que estén en disfrute por los empleados administrativos conforme al mismo.

**Cláusula 9  
Obligatoriedad de lo pactado**

Los convenios y acuerdos entre las partes se deberán hacer constar por escrito y para que tengan validez deberán ser firmados por todos sus representantes legalmente acreditados y no contravenir indistintamente, lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley Federal del Trabajo o la Legislación Universitaria; en caso contrario serán nulos y no existirá obligación de las partes para su cumplimiento.

Los convenios y acuerdos deberán ser depositados ante las autoridades del Trabajo, cuando por disposición de la ley, se requiera esta formalidad para que alcance eficacia y valor legal.

**Cláusula 10  
Irrenunciabilidad de los derechos del empleado administrativo**

Los derechos y obligaciones de los empleados administrativos que se establecen en este Contrato Colectivo de Trabajo son irrenunciables, mismos que están garantizados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la Ley Federal del Trabajo y los demás ordenamientos de observancia obligatoria en la materia laboral.

Los casos no previstos en este Contrato Colectivo de Trabajo, se resolverán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, a falta de éstas deberán tomarse las contenidas en los Tratados Internacionales y Leyes Especiales, a falta de ellas, se considerarán los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, subsistiendo siempre la equidad y observando irrestrictamente en todos los casos la prevalencia de lo más favorable para los empleados administrativos.

**Cláusula 11  
Atención de comunicados y entrega de documentos**

Todas las comunicaciones que se envíen y reciban entre las partes suscriptoras de este Contrato Colectivo, ya sean de índole meramente informativo o que correspondan a una petición que requiere respuesta o solución; bastará sólo el acuse de recibo para que se dé por cumplido a su objetivo, en lo que se refiere a las primeras; en lo que corresponde a las segundas, además del acuse de recibo, se establece que las partes se obligan a contestar por escrito dentro de un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles después de la fecha de acuse de recibo de la comunicación, en el escrito de contestación deberán de expresar los motivos y fundamentos en que basan las razones de su decisión o en su caso, en las que establecen la solución al asunto que en la especie se le planteó, con excepción de las que estén sujetas a términos legales, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en el ordenamiento que resulte aplicable.

Todo empleado administrativo, invariablemente acompañado del representante sindical del SEAUNICACH podrá acudir al Departamento de Recursos Humanos de la Universidad y tener acceso a su expediente para las aclaraciones pertinentes, o en su caso, a petición del SEAUNICACH, con el consentimiento por escrito del empleado administrativo, podrá tener acceso al expediente para esos efectos, en ambos casos la Universidad se encuentra obligada a expedir las copias de los documentos que se le soliciten.

La Universidad, a través de la Dirección General de Administración, entregará al empleado administrativo, en un plazo no mayor a 3 tres días siguientes a que presente su solicitud por escrito, los siguientes documentos:

- I.- Constancia Laboral de servicios prestados,
- II.- Constancia Laboral para madres y/o padres usuarios de guarderías, y

SEAUNICACH  
UNIVERSIDAD  
DE  
BARRERANO  
S  
FEDERACIÓN

COPIA CERTIFICADA

4

III.- Fotocopia del comprobante de pago.

La Universidad, a través de la Dirección General de Administración, previa solicitud del SEAUNICACH, entregará fotocopia de la plantilla del personal de base, confianza y honorarios. Dichas copias se deberán enviar al SEAUNICACH cada quince días posteriores al término del trimestre. En caso de que no se cumpla en el término previsto, la plantilla deberá ser actualizada hasta la fecha de su entrega.

**CAPITULO II  
RELACIÓN DE TRABAJO**

**SECCIÓN PRIMERA  
GENERALIDADES**

**Cláusula 12  
Inafectabilidad de la relación de trabajo**

La naturaleza de la relación laboral de la Universidad con los empleados administrativos, no se verá afectada en ningún caso, ya sea por la forma de pago que adopte la Universidad, o sea por la denominación que se dé al pago de la retribución de los servicios prestados por los mismos; en consecuencia el trabajo personal y colectivo materia de la relación laboral que tienen la Universidad y sus empleados administrativos, aun cuando se les retribuyan a cargo de partidas especiales, siempre serán regidas por este Contrato Colectivo de Trabajo, así también lo será, sin interesar la designación del nombre que se le dé para ese efecto.

**Cláusula 13  
Clasificación de los empleados administrativos**

Se consideran empleados administrativos a las personas físicas que tienen una relación laboral no académica con la Universidad, por lo que conforme a lo anterior, ambas partes reconocen los siguientes tipos de empleados administrativos conforme a la modalidad de la relación laboral que se adopte:

- I.- De base.
- II.- Temporales:
  - 1.- Por obra determinada.
  - 2.- Por tiempo determinado.
  - 3.- Interinos.

Para efectos del presente Contrato Colectivo se entenderá por "empleados administrativos", los trabajadores administrativos de la Universidad que mantengan con ésta, una relación laboral en cualquiera de las modalidades antes señaladas.

A.- Son empleados administrativos de base, aquellos que ocupan por tiempo indeterminado y de manera definitiva una plaza reconocida como de base en los términos de este Contrato Colectivo, con categoría establecida en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, adjunto como anexo I uno de este Contrato Colectivo.

Los nuevos puestos de base sólo podrán crearse por convenio entre la Universidad y el SEAUNICACH.

Con independencia de lo anterior, en ningún caso podrá disminuirse el número de plazas de base, sin contar con el previo acuerdo entre el SEAUNICACH y la Universidad; podrá convenirse también entre ambas partes, no ocupar las plazas cuyo titular obtenga permiso con goce de sueldo o bien determinar que la vacante de determinado centro laboral, sea contratada para ejecutarse en distinto centro laboral de la Universidad.



COPIA CERTIFICADA

08

B.- Son empleados administrativos temporales: los que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por obra determinada: aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar obra específica.
- b) Por tiempo determinado: aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo.
- c) Interinos: aquellos que tengan por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador mientras dura la ausencia del titular del puesto.

En todo caso se atenderá a la apreciación objetiva de las labores realizadas, para determinar el tipo de relación laboral conforme a lo antes dispuesto, observando en todo momento lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, así como a la cláusula de exclusividad, la cual establece que sólo la Universidad podrá contratar en cualquier modalidad a personal administrativo, que sea miembro del SEAUNICACH o al personal de puesto de base, dada la bolsa de trabajo que tiene el SEAUNICACH para ese efecto, sin menoscabo del ascenso por escalafón.

En cuanto a los salarios de los empleados administrativos temporales se ajustarán en lo aplicable a los salarios tabuladores que se describen en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, de acuerdo con las labores que realizan, y al aguinaldo proporcional al tiempo laborado, con las limitaciones inherentes a la temporalidad del trabajo; con excepción de los trabajos especiales que no tengan similitud con los previstos en los salarios tabulares antes referidos. En caso de subsistir las causas y la materia de trabajo que le dieron origen a la relación de trabajo, ésta se prorrogará por el tiempo que dure la materia de trabajo.

Mientras se encuentren en el desempeño de la obra contratada o de su contrato temporal, percibirán las prestaciones que establece el presente Contrato que sean acordes con la naturaleza de relación de trabajo temporal.

**Cláusula 14  
Contrato individual de trabajo**

Los contratos individuales de trabajo que signan todos los empleados administrativos deben de contener lo siguiente:

- I.- Nombre, nacionalidad, sexo, edad, estado civil y domicilio;
- II.- Servicios que deberán prestarse de acuerdo al Catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo y que son retribuidos conforme al Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo que se adjunta como anexo 1 uno del presente Contrato Colectivo de Trabajo;
- III.- La relación laboral y su naturaleza;
- IV.- Categoría, nivel y sueldo; y
- V.- Adscripción, turno y horario de trabajo.

**Cláusula 15  
Expedición de contrato individual de trabajo**

La Universidad entregará al empleado administrativo una copia del contrato individual de trabajo, en el que se señalará la naturaleza de la relación de trabajo, dentro de un plazo de 10 diez días hábiles contados a partir de su vigencia, de acuerdo al artículo 24 de la Ley Federal del Trabajo.

COPIA CERTIFICADA  
Y SOBERANO  
CONCILIAR

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 16  
Adscripción**

Los empleados administrativos tienen derecho a su adscripción en el centro laboral o de trabajo en el que desempeñan sus actividades laborales cotidianamente, regulándose este aspecto conforme a lo siguiente:

I.- Se entiende por adscripción, la Unidad Académica o Administrativa en donde se encuentra el centro laboral asignado a los empleados administrativos, para prestar sus servicios laborales a la Universidad.

II.- La Universidad en común acuerdo con el SEAUNICACH podrá cambiar a los empleados administrativos de centro laboral o adscripción cuando éstos lo soliciten por escrito, o cuando por necesidades del servicio, la Universidad lo requiera, previo aviso al SEAUNICACH. En ambos casos para la autorización, deberán estar consideradas las partes ya mencionadas y se requerirá el procedimiento establecido en los numerales 1,2 y fracción IV de esta cláusula. Caso contrario se considerará improcedente. En todo cambio de adscripción o permuta se respetará la categoría con todas las percepciones que reciba el trabajador.

1.- En el caso que lo solicite el empleado administrativo:

A.- Solicitud del empleado en que justifique su petición, dirigida al SEAUNICACH quien lo hará llegar a la Dirección General de Administración de la Universidad para su trámite respectivo.

B.- Dictamen de la Universidad a través de la Dirección General de Administración en el que determine favorable el cambio de adscripción solicitado, conforme a los siguientes criterios:

a).- Existencia de la necesidad del servicio de personal con el perfil del solicitante en la Unidad Administrativa o Académica receptora y de inexistencia de afectación del servicio de Unidad de adscripción.

b).- Compatibilidad del perfil y categoría del empleado administrativo solicitante a las actividades a realizar en la Unidad receptora.

La respuesta deberá formularse por la Universidad en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, con copia al SEAUNICACH.

En caso de que se determine no favorable el cambio de adscripción solicitado, la Dirección General de Administración deberá justificar su negativa, pudiendo en todo caso el empleado administrativo y/o el SEAUNICACH, oponerse a la determinación y solicitar al Rector la revisión de la determinación, la que deberá realizarse en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la revisión.

2.- En el caso de que el cambio de adscripción o permuta del empleado administrativo, derive de la necesidad de servicio en una Unidad Académica o Administrativa:

A.- Solicitud de la Universidad al SEAUNICACH.

B.- Aceptación por escrito del empleado administrativo.

C.- Dictamen de la Universidad a través de la Dirección General de Administración en el que justifique.

a).- La existencia de la necesidad del servicio de personal en la Unidad Administrativa o Académica receptora.

b).- Perfil y categoría compatibles del empleado administrativo que se requiere para realizar las actividades en la Unidad receptora.

COPIA CERTIFICADA

  
7

En este caso, el SEAUNICACH, podrá oponerse al dictamen y solicitar al Rector la revisión de la determinación, la que deberá realizarse en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la revisión.

Una vez presentada la solicitud de cambio de adscripción o permuta del empleado administrativo al SEAUNICACH, éste tendrá un plazo no mayor de 10 diez días hábiles, para dar respuesta a dicha petición y designar al empleado administrativo que cumpla con los requisitos solicitados; en todo caso, la designación del empleado por parte del SEAUNICACH, no deberá afectar el servicio en la Unidad Académica o Administrativa en que esté adscrito, por lo que la Universidad podrá oponerse a dicha designación. Justificando debidamente tal situación.

En caso de que el SEAUNICACH no haga la designación solicitada, conforme al párrafo anterior, en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles o en la designación realizada exista oposición, la Universidad podrá contratar trabajadores temporales para satisfacer la necesidad de servicio de que se trate, en la Unidad Académica o Administrativa de que se trate, cuando la naturaleza del servicio lo permita.

III.- En todo cambio de adscripción o permuta se respetará la categoría, nivel, salario y prestaciones originales, sin afectar ningún derecho del empleado administrativo.

IV.- La Universidad podrá autorizar las permutas, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1.- Solicitud conjunta de los empleados permutantes en que justifique su petición, dirigido al SEAUNICACH quien lo hará llegar a la Dirección General de Administración de la Universidad para su trámite respectivo.

2.- Dictamen de la Universidad a través de la Dirección General de Administración en el que determine favorable la permuta solicitada, conforme a los siguientes criterios:

A.- Existencia de la necesidad del servicio personal con el perfil de los solicitantes en la Unidad Administrativa o Académica receptora y de inexistencia de afectación del servicio de Unidad de adscripción, en ambos casos.

B. Compatibilidad del perfil y categoría de los empleados administrativos solicitantes; en las actividades a realizar en las Unidades receptoras.

La respuesta deberá formularse por la Universidad en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, con copia al SEAUNICACH.

En caso de que se determine no favorable la permuta solicitada, la Dirección General de Administración deberá justificar su negativa, pudiendo en todo caso los empleados administrativos y/o el SEAUNICACH, oponerse a la determinación y solicitar al Rector la revisión de la determinación, la que deberá realizarse en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de revisión.

**Cláusula 17**  
**Labores de conservación y mantenimiento**

Las labores de conservación, mantenimiento de cualquier especie siempre se realizarán con el personal administrativo sindicalizado y conforme a las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo. Para los efectos de este contrato se entenderá por conservación y mantenimiento, las labores y servicios necesarios para preservar, conservar y mantener en condiciones idóneas de utilización y funcionamiento los bienes muebles e inmuebles con sus instalaciones y accesorios propiedad de la Universidad.

Para realizar labores de conservación y mantenimiento de cualquier especie, siempre se solicitará el personal respectivo al SEAUNICACH conforme a las disposiciones de este Contrato Colectivo de Trabajo.

COPIA CERTIFICADA

8



De manera enunciativa se mencionan las siguientes:

- I.- Pintura.
- II.- Labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes.
- III.- Estacionamientos, andadores, plazas, rejas, bardas (desazolve, limpieza, topes, pintura de guarnición y en general, señalamientos, deshierbe, entre otras).
- IV.- Canalizaciones de interiores y exteriores, plomería, herrería, fontanería, etc., y
- V.- Todas las que aprueben ambas partes.

La Universidad se obliga con el SEAUNICACH en los términos del presente Contrato a solicitar el personal necesario para las labores de la conservación y mantenimiento antes mencionadas de las instalaciones universitarias.

La Universidad suministrará el equipo, materiales y herramientas necesarias al personal de las diversas funciones antes mencionadas, relacionadas con la conservación y el mantenimiento de la institución.

La Universidad estará en libertad de contratar servicio de limpieza, conservación y mantenimiento para atender las necesidades en este rubro, a fin de mantener sus instalaciones en condiciones dignas, de uso y saneadas; las partes se comprometen forzosamente a determinar si subsiste o no la contratación del respectivo servicio, al término de la vigencia del presente Contrato Colectivo.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**ADMISIÓN Y ASCENSO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

**Cláusula 18**  
**Modalidades de admisión y ascenso**

Las vacantes definitivas, los interinatos mayor de 30 treinta días naturales y las plazas de nueva creación relativas a las categorías y perfiles que aparecen en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, adjunto como anexo 1 uno de este Contrato Colectivo, serán ocupados escalafonariamente, por los empleados administrativos de la categoría inmediata inferior, del respectivo oficio o profesión, observándose en todo momento lo establecido por el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad.

La Universidad a través del Departamento de Recursos Humanos remitirá oportunamente el informe de las plazas vacantes existentes de base, para que por su conducto lo turne oportunamente al SEAUNICACH y éste a su vez a la Comisión Mixta Permanente de Admisión y Ascenso mediante escalafón, y ésta realice los trámites respectivos y sean ocupadas las mismas plazas.

El SEAUNICACH, proporcionará directamente, sin observar lo establecido en el párrafo anterior, a las personas que podrían ocupar puestos de base vacantes definitivas o de nueva creación de la última categoría establecidos en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, adjunto como anexo 1 uno de este Contrato Colectivo, así como los que realizarán actividades temporales mayores a un mes o 30 treinta días naturales y que no sean interinos.

En el caso de existir una evaluación para el personal de nuevo ingreso, la Universidad y el SEAUNICACH lo realizarán de manera conjunta.

Las contrataciones del personal administrativo realizadas sin observar lo dispuesto en este contrato colectivo, serán nulas, en consecuencia se establece que los empleados administrativos contratados en estas circunstancias serán despedidos inmediatamente, después de presentarse la reclamación sindical.



COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 19  
Procedimiento de admisión**

El procedimiento de admisión se regirá por los siguientes lineamientos:

I.- Son requisitos de ingreso de personal administrativo a la Universidad, los siguientes:

- 1.- Ser propuesto por el SEAUNICACH;
- 2.- Ser mayor de 18 años de edad;
- 3.- Ser de nacionalidad mexicana;
- 4.- Presentar examen médico, que el certificado establezca que no padece enfermedad contagiosa o lesión orgánica que impida el desempeño normal de las funciones del trabajo para el cual será contratado;
- 5.- Presentar certificado de instrucción básica y/o conocimientos equivalentes, y
- 6.- Acreditar el cumplimiento de los requisitos del puesto y aprobar el examen de conocimiento y aptitud cuando se requiera.

Todo empleado administrativo que hubiese terminado su relación laboral con la Universidad, sin que haya mediado la imposición de sanción administrativa o laboral, o la rescisión de la relación laboral, podrá ser propuesto por el SEAUNICACH en los procedimientos de admisión respectivos, siempre que se cumplan los siguientes supuestos: cuando haya presentado renuncia voluntaria deberá haber transcurrido por lo menos 1 un año siguiente a la terminación de la relación laboral, para que opere lo anterior; en el caso de que la terminación de la relación laboral haya sido como resultado de la invalidez total o parcial decretada por el Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá ser propuesto, desaparecida la causa que lo originó o cuando éste se encuentre capacitado para el trabajo normal de que se trate, siempre y cuando no esté pensionado por el citado Instituto.

II.- La Universidad en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles, de que se generen las vacantes definitivas, puestos de nueva creación o puestos temporales cuyo empleado administrativo debe proporcionar el SEAUNICACH o deban asignarse mediante el procedimiento escalafonario, en términos de la cláusula que antecede; deberá comunicarlo al SEAUNICACH o en el caso de escalafón, a la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, proporcionándole la siguiente información:

- 1.- Categoría.
- 2.- Actividades a realizar.
- 3.- Perfil requerido.
- 4.- Unidad de adscripción.
- 5.- Sueldo de tabulador.
- 6.- Vacante definitiva o temporal.

En su caso, periodo o condición a que esté sujeto la temporalidad del puesto.

Las demás que se requieran para la asignación del puesto de base o temporal que corresponda.

Vacantes definitivas: las que se aplican para los casos de creación de plazas o cuando las mismas surja por las siguientes causas:

- a).- Por muerte del trabajador.
- b).- Por renuncia del trabajador.
- c).- Por cese definitivo de los efectos de nombramiento.
- d).- En caso de jubilación o pensión del IMSS.
- e).- Por invalidez definitiva dictaminada por la autoridad de salud correspondiente.
- f).- En los casos de que el trabajador sea privado de su libertad por sentencia ejecutoriada y que por esa causa esté imposibilitado para trabajar.

COPIA CERTIFICADA

Vacantes temporales:

a).- Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de 6 seis meses, no se aplicará el escalafón y el sindicato proporcionará a los trabajadores que deben cubrirlas, los que en todo caso deberán cubrir los requisitos del Contrato Colectivo de Trabajo.

b).- Las vacantes temporales mayores de 6 meses serán ocupadas por el trabajador que demuestre mayor aptitud de acuerdo al resultado de la evaluación que aplique el SEAUNICACH.

III.- Tratándose de empleados que deba proporcionar el SEAUNICACH, dentro de un plazo de 5 cinco días hábiles siguientes, procederá a realizar por escrito ante la Dirección General de Administración de la Universidad, la o hasta 3 tres propuestas de personas que considere reúnen los requisitos establecidos conforme al comunicado de la misma universidad.

2.- Recibidas las propuestas por la Dirección General de Administración, se realizarán los siguientes actos, en donde invariablemente deberá intervenir un representante que designe el SEAUNICACH:

A.- La entrevista de trabajo y aptitudes al candidato, que realizará el representante de la Unidad de adscripción con la intervención de representante de la Dirección General de Administración.

B.- Las propuestas de conocimiento y de aptitudes al candidato, que determine la unidad de adscripción con la intervención de representante de la Dirección General de Administración.

C.- La revisión de documentación para acreditar identidad, personalidad, condiciones físicas, perfiles, grado escolar o profesión, experiencia y demás condiciones que requiera el perfil de puestos exigido, se realizará de manera conjunta por representantes de la Dirección General de Administración y del SEAUNICACH.

Todo lo anterior, deberá desahogarse en un plazo no mayor a 8 ocho días hábiles siguientes a la presentación de las propuestas del SEAUNICACH.

3.- Realizado el procedimiento antes descrito, la Universidad, deberá emitir su determinación por escrito, en un plazo de 3 tres días hábiles siguientes al término de los actos previstos en dicho procedimiento, aceptando cualquiera de las propuestas presentadas por el SEAUNICACH, o bien rechazando las propuestas presentadas por el SEAUNICACH, o bien rechazando las propuestas por no reunir los requisitos o condiciones requeridas conforme a su comunicado inicial, especificando en este caso las razones y justificantes para ello. El SEAUNICACH podrá inconformarse por escrito en contra de dicha determinación, señalando por escrito las razones y justificaciones de la improcedencia de la misma, solicitando al Rector la revisión de la misma, la que será resuelta dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes.

IV.- En caso de que el SEAUNICACH no presentara la propuesta dentro del pazo establecido en la fracción que antecede, y se trate de vacantes temporales hasta por 90 noventa días naturales, la Universidad estará en condiciones de contratar al personal por escrito al Secretario(a) General del SEAUNICACH dentro de los 5 cinco días hábiles de hecha esta contratación.

En el caso de vacantes de más de 90 noventa días naturales o definitivas, se procederá en los mismos términos del párrafo anterior en el entendido que estos nuevos 45 cuarenta y cinco días naturales son el termino fatal para que el SEAUNICACH presente al candidato para ocupar el puesto o plaza vacante, y se realice la tramitación correspondiente; en caso de nueva omisión del SEAUNICACH el personal que haya sido contratado en los términos mencionados o quien determine la Universidad, podrá ser designado para ocupar la vacante respectiva.

V.- En el caso que el primer o primeros candidatos presentados por el SEAUNICACH fuesen rechazados, dentro del término fatal de 3 tres días hábiles siguientes a la notificación que se haga personalmente por escrito al Secretario(a) General del SEAUNICACH, éste proporcionará al o los candidatos a ocupar la vacante por segunda vez, realizándose los trámites descritos en la fracción III que antecede.

COPIA CERTIFICADA

VI.- En caso de urgencia debidamente comprobada, podrán modificarse los plazos que se mencionan en esta cláusula siempre y cuando sea un acuerdo entre las partes firmantes del presente Contrato, tomando en consideración las circunstancias de cada caso que en concreto se presente, pero invariablemente se deberá salvaguardar los intereses de los empleados administrativos y del SEAUNICACH dada la cláusula de exclusividad que tiene éste para proporcionar al personal a contratar.

**Cláusula 20**  
**Procedimiento de ascenso por escalafón**

El procedimiento escalafonario se regirá por lo dispuesto en el capítulo IV del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, en el presente Contrato Colectivo y en el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, que de común acuerdo expidan las partes, en el cual observarán los siguientes lineamientos:

I.- Para efectos de este Contrato Colectivo se denomina escalafón al sistema organizado de la Universidad para efectuar las promociones o ascensos de los empleados administrativos de base, que corresponderán a quien haya demostrado ser más apto conforme a la disciplina para el trabajo, experiencia y al perfil de conocimientos técnicos o científicos requeridos para el puesto correspondiente, y tenga mayor antigüedad.

Para los fines escalafonarios, se considera como ascenso o promoción todo cambio a una categoría superior.

II.- Son susceptibles de cubrir puestos de forma escalafonaria los empleados administrativos que cubran los siguientes requisitos:

- 1.- Ser empleado administrativo sindicalizado, agremiado al SEAUNICACH;
- 2.- Que se encuentren en pleno goce de sus derechos laborales y sindicales;
- 3.- Que tengan el perfil del puesto o categoría a escalar y que es señalado en el Catálogo de Perfiles de Puestos del Personal Administrativo;
- 4.- Pertenezca al mismo grupo escalafonario del puesto motivo de ascenso; y,
- 5.- Todas aquellas que establezca el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad.

III.- Los empleados administrativos no podrán ser cambiados de grupo escalafonario o categoría, sin previo acuerdo de las partes y el consentimiento del SEAUNICACH.

IV.- La aptitud para el trabajo será evaluada conforme a los aspectos y exámenes psicométricos y de conocimiento que se determinen en el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, de acuerdo a los artículos 158 y 159 de la Ley Federal del Trabajo.

Por ningún concepto dentro de las evaluaciones se incluirán requisitos relativos a sexo, edad, estatura, complexión, antigüedad, ni promedio alguno para estudiantes, a menos que expresamente la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, lo considere necesario por la naturaleza de los servicios que haya de prestarse; ni se impondrá impedimento alguno a la mujer por razón de su estado derivado de su sexo, debiendo en todo caso, respetarse las disposiciones legales correspondientes en lo que se refiere al régimen de protección de mujeres y menores.

V.- La Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, formulará de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de dicha Comisión, el cuadro general de antigüedades de los empleados administrativos de base, distribuido por categorías de cada profesión u oficios, y ordenará se le dé publicidad. Los empleados administrativos de base podrán formular objeciones ante dicha Comisión Mixta y recurrir la resolución de ésta ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

COPIA CERTIFICADA

El cuadro de antigüedades antes previsto servirá de base para determinar la antigüedad escalafonaria.

VI.- El procedimiento para la designación del personal administrativo que ocupará las plazas vacantes por ascenso, no podrá excederse de 30 treinta días naturales.

En caso de emergencia o urgencia debidamente comprobadas, podrán modificarse los plazos mencionados de común acuerdo entre las partes tomando en cuenta las circunstancias de cada caso que en concreto se presente, pero invariablemente se deberá salvaguardar en todo momento los intereses de los empleados administrativos de base.

VII.- La Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, determinará los criterios de evaluación a los que se sujetarán los candidatos y vigilará que en los exámenes que se les practiquen se observen criterios objetivos, siendo siempre adecuados al puesto respectivo a ocupar y de conformidad con el perfil de puesto o categoría que es señalada en el Catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo.

VIII.- En caso de que no existan las condiciones antes previstas para llevar a cabo el procedimiento escalafonario, la vacante o puesto de nueva creación, se otorgará al empleado que fije el SEAUNICACH en el grupo escalafonario de que se trate y, en igualdad de circunstancias, al que tenga a su cargo una familia.

**SECCIÓN TERCERA  
SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Cláusula 21  
Suspensión de la relación laboral**

Son causas de suspensión temporal de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el empleado administrativo y la Universidad, las previstas en el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

Lo dispuesto en esta cláusula operará cuando exista imposibilidad física del empleado administrativo de presentarse a sus labores.

Una vez subsanada o terminada la causa de la suspensión, el empleado administrativo deberá volver a ocupar el puesto y desempeñar las actividades que realizaba, en los términos del artículo 45 de la misma Ley.

En el caso de prisión preventiva del empleado administrativo seguida de sentencia absolutoria, la Universidad le cubrirá a éste como indemnización el importe de los salarios que haya dejado de devengar, cuando la prisión se haya originado por obrar en defensa de sus compañeros empleados, representantes de la Universidad o en defensa de los intereses o bienes de la misma. En este caso, la Universidad proporcionará asesoría jurídica al empleado administrativo.

**Cláusula 22  
Causas de rescisión sin responsabilidad de la Universidad**

La Universidad sin incurrir en responsabilidad, únicamente podrá rescindir la relación laboral de sus empleados administrativos, por las causales contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, cumpliendo con el procedimiento establecido en la cláusula 24 veinticuatro de este Contrato Colectivo.

No obstante la rescisión de la relación laboral o despido justificado, la Universidad deberá de liquidar al empleado administrativo, las prestaciones que tuviere a su favor como lo son las de: vacaciones, aguinaldos, salarios devengados, horas extras, prima de antigüedad cuando proceda y demás prestaciones a que tuviere derecho hasta el momento de que surta efectos la rescisión laboral.

COPIA CERTIFICADA



**Cláusula 23  
Medidas y sanciones**

Los empleados administrativos que falten o incumplan con sus obligaciones laborales o incurran en causas de rescisión laboral, podrán ser sujetos de la aplicación indistinta, de cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias o sanciones:

- I.- Apercibimiento;
- II.- Amonestación;
- III.- Suspensión temporal de labores hasta por un plazo no mayor de 8 ocho días hábiles; y,
- IV.- Rescisión de la relación laboral.

**Cláusula 24  
Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias o rescisiones**

En caso de que un empleado administrativo incurra durante el desempeño de sus labores en incumplimiento de sus obligaciones laborales o en causas de rescisión de la relación laboral; no deberá ejecutarse ninguna medida disciplinaria o rescisión previstas en la cláusula que antecede, sin antes desahogar el procedimiento que a continuación se indica:

I.- La dependencia de adscripción del empleado administrativo comunicará a partir de que sea cometida la falta o que tenga conocimiento de ésta a la Universidad, a la Oficina del Abogado General y dará aviso al Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH.

II.- Para comprobar la falta cometida o la causal de rescisión, el Abogado General o quien éste designe, deberá iniciar y concluir una investigación administrativa, en la que se considerarán los antecedentes laborales del empleado administrativo y los hechos que se le imputan. Para ello, podrá integrar la documentación que acredite la falta o causal de rescisión cometida y deberá elaborar acta administrativa en el que se le conceda el derecho de audiencia al empleado administrativo inculcado.

III.- Para la elaboración del acta administrativa de investigación, se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- Se deberá citar por escrito al empleado administrativo, dándole a conocer:
  - A.- Los hechos motivos de la irregularidad o de la causal de rescisión que se le imputan, así como en su caso si existieren, la o las personas que le imputan los hechos;
  - B.- El derecho para manifestar lo que a su interés convenga, así como aportar u ofrecer testigos de descargo y las demás pruebas que apoyen su dicho;
  - C.- El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo el levantamiento del acta administrativa; y,
  - D.- Su obligación de exhibir en la diligencia credencial de identificación oficial y la de los testigos que comparezcan.
- 2.- Se citará por escrito al Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH, anexando las pruebas que existan en contra del empleado administrativo que se trate, con una anticipación de 5 cinco días hábiles, para que si tiene interés comparezca, dándole a conocer:
  - A.- Los hechos motivos de la irregularidad o de la causal de rescisión que se le imputan al empleado administrativo, así como en su caso si existieren, la o las personas que le imputan los hechos;

COPIA CERTIFICADA

B.- El derecho para manifestar lo que a su interés convenga, así como aportar u ofrecer testigos de descargo y demás pruebas que apoyen su dicho, en defensa del empleado administrativo;

C.- El lugar, fecha y horario en que se llevará a cabo el levantamiento del acta administrativa; y,

D.- Su obligación de exhibir en la diligencia credencial de identificación oficial y la de los testigos que ofrezca y comparezcan.

3.- El citatorio deberá notificarse personalmente al empleado administrativo en el lugar de trabajo dentro de su jornada laboral y día que le toque laborar o en el último domicilio que tenga registrado ante la Universidad; y al Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH, a través de la oficina sindical correspondiente o al propio Secretario; en ambos casos, por lo menos con 5 cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará el acta administrativa de investigación correspondiente.

Para el caso de los hechos que se susciten en las Subsedes serán con 7 siete días hábiles de anticipación.

En caso de que el empleado administrativo se niegue a recibir el citatorio correspondiente, el notificador lo hará constar por escrito en presencia de 2 dos testigos; sin que esto sea motivo para suspender la realización del acta correspondiente, en la cual se hará constar este suceso, sin perjuicio de la intervención del Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH, si a su interés conviniere. Igual procedimiento se observará si el Secretario de Trabajo y Conflicto o su oficina se negaren a recibir el citatorio respectivo.

4.- El acta administrativa de investigación correspondiente, contendrá lo siguiente:

- A. El lugar, fecha y horario de su inicio;
- B. Nombre y cargo de quien lleva a cabo la elaboración del acta administrativa correspondiente;
- C. Forma en que fueron citados, el empleado administrativo al que se le imputan los hechos investigados y el Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH;
- D. Nombre, generales e identificación oficial de los comparecientes y de los testigos de asistencia, haciendo constar los que no comparezcan y hayan sido citados previamente;
- E. Objeto de la elaboración del acta y los hechos que se le imputan al empleado administrativo, haciendo constar que se dio a conocer lo anterior, a los comparecientes;
- F. Declaración del jefe inmediato del empleado administrativo, sobre los hechos que se investigan;
- G. Datos generales, identificación oficial, exhortación de que se conduzcan con verdad y declaración que los testigos de cargo que designe el jefe inmediato o determine la Oficina del Abogado General;
- H. Declaración del empleado administrativo inculcado;
- I. Datos generales, identificación oficial, exhortación de que se conduzcan con verdad y declaración que los testigos de descargo que proponga el empleado administrativo inculcado;
- J. Declaración del Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH o representante sindical que éste designe;
- K. Datos generales, identificación oficial, exhortación de que se conduzcan con verdad y declaración que los testigos de descargo que, en su caso, proponga el representante sindical;
- L. Declaración en vía de réplica que formule el jefe inmediato;

COPIA CERTIFICADA

- M. Declaración en vía de réplica que formule el empleado administrativo inculpado;
- N. Declaración en vía de réplica que formule el Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH o representante sindical que éste designe;
- O. Cierre del acta administrativa de investigación, asentando la forma en que se les dio a conocer a los comparecientes, el contenido de la misma y la hora de su terminación; y,
- P. Firma de los que intervinieron en la diligencia.

5.- Terminada la declaración de los comparecientes y, en su caso, de los testigos, el Abogado General o quien éste haya designado para elaborar el acta administrativa de investigación correspondiente, podrá hacer las preguntas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen.

6.- Una vez firmada el acta administrativa de investigación, se entregará copia de la misma al empleado administrativo inculpado y al Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH o al representante sindical que por designación de aquél haya intervenido.

En caso de que cualquiera de los comparecientes o testigos de cargo o descargo se negaren a firmar el acta administrativa correspondiente, se asentará la negativa ocurrida, sin que ello invalide el acta respectiva.

IV.- Concluida la investigación, el Abogado General emitirá la resolución sobre los hechos investigados, la cual contendrá: una relación sucinta del procedimiento de investigación realizado; la forma y términos en que quedaron acreditadas o no, la falta o causal de rescisión en que incurrió el empleado administrativo; la medida disciplinaria, sanción o rescisión que se le imponga.

La Universidad al dictar la resolución tomará en consideración los antecedentes laborales del trabajador, su antigüedad en la Universidad y la gravedad de la falta, en todo caso el buen desempeño de labores y la antigüedad constituirán elementos atenuantes de responsabilidad.

Ninguna imposición de medida disciplinaria, sanción o rescisión de la relación laboral que no haya sido precedida de investigación en los términos de esta cláusula tendrá validez

V.- El procedimiento antes previsto y la resolución a que se refiere la fracción que antecede, deberá emitirse y notificarse al empleado administrativo dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente en que la Universidad o sus representantes legales, tengan conocimiento de la causa de la rescisión o de la falta cometida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo; cumplido el plazo antes citado, no podrá imponerse sanción, medida disciplinaria o rescisión laboral a los empleados administrativos.

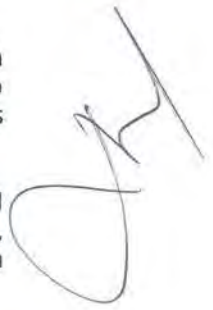
En caso de que el empleado administrativo se negare a recibir el documento que contiene la resolución, se asentará la negativa por escrito en presencia de dos testigos, y se procederá en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

La resolución respectiva, también deberá notificarse al Secretario de Trabajo y Conflictos del SEAUNICACH, en los mismos términos del párrafo anterior.

VI.- El empleado administrativo afectado podrá inconformarse en contra de la resolución respectiva, en un término de 5 cinco días hábiles siguientes a recibida la notificación, ocurriendo por escrito ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, para que ésta trate de avenir a las partes.

En caso de que la resolución sea la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, el SEAUNICACH podrá solicitar a la Universidad en un plazo de 5 cinco días hábiles, la reconsideración de la misma, cuando existan elementos adicionales a los señalados en el acta de investigación. La Universidad en un plazo de 5 cinco días hábiles, de la solicitud correspondiente, dará su respuesta definitiva.

COPIA CERTIFICADA





En caso de que la resolución sea rescindir la relación laboral y el empleado administrativo no opte por el trámite ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, el SEAUNICACH podrá solicitar a la Universidad a través del Abogado General, en un plazo de 5 cinco días hábiles, la reconsideración de la rescisión, cuando existan elementos que puedan ser atenuantes de responsabilidad. La Universidad en un plazo de 5 cinco días hábiles dará su respuesta definitiva.

En el caso de que las partes no lleguen a ningún arreglo armonioso, se dejará a salvo el derecho de los trabajadores administrativos para que lo hagan valer en la forma y términos que a su interés convenga.

Por lo anterior, el término prescriptivo de las acciones del empleado administrativo previsto en el artículo 518 de la Ley Federal del Trabajo cuando sea disciplinado, sancionado o rescindida la relación laboral, comenzará a correr a partir del día siguiente en que terminen los plazos establecidos a favor del empleado administrativo o el SEAUNICACH, según el caso, para impugnar la resolución a que se refiere la fracción IV anterior, sin haber realizado la impugnación correspondiente; o habiéndolo hecho, reciba la notificación de la resolución de la impugnación realizada.

VII.- En el momento que se tenga la resolución y el empleado administrativo basificado sea señalado como responsable de los hechos imputados, podrá inconformarse en contra de la resolución respectiva, en un término de 5 cinco días hábiles siguientes de la fecha de recepción de la notificación, ocurriendo por escrito ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, a través del SEAUNICACH, para que ésta trate de avenir a las partes.

**Cláusula 25**  
**Causas de terminación de la relación individual de trabajo**

Son causas de terminación de la relación individual de trabajo, las previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

En el caso de terminación de la relación laboral de los empleados administrativos por invalidez, independientemente de las prestaciones que conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social le correspondan, la Universidad le cubrirá adicionalmente 12 doce días de sueldo base que se describe en el anexo 1 uno adjunto a este Contrato Colectivo, por cada año de servicios prestados.

Al empleado administrativo que renuncie, se le liquidarán los salarios devengados y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo, adicionalmente a ello, la Universidad le otorgará una gratificación del 10% diez por ciento de acuerdo al monto total de la liquidación, acordado entre la Universidad y el SEAUNICACH.

Asimismo se le reconozca la antigüedad al empleado administrativo desde el primer día que ingrese a laborar a la Universidad, tomando en cuenta el último salario devengado para el pago de su liquidación.

**CAPITULO III**  
**CONDICIONES DE TRABAJO**

**Cláusula 26**  
**Lineamientos generales**

Con observancia irrestricta de la Ley Federal del Trabajo y demás Leyes aplicables en la materia, en el presente capítulo se establecen las condiciones generales obligatorias para la Universidad y los empleados administrativos basificados, conforme a las siguientes bases.

I.- La Universidad y el SEAUNICACH, cumplirán las reglas necesarias para la ejecución y desarrollo del trabajo, sin afectar los derechos y obligaciones de los empleados administrativos basificados, y

II.- El SEAUNICACH procurará que sus afiliados desempeñen con eficacia y eficiencia las labores para las que fueron contratados; así también para que cumplan con las obligaciones que se derivan del puesto que desempeñan de acuerdo al Catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo de la Universidad, como del presente Contrato Colectivo de Trabajo y de la Ley Federal de Trabajo.

**Cláusula 27  
Jornada laboral**

La jornada de trabajo podrá ser: diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I.- Se considera jornada diurna la comprendida entre las 6:00 seis horas y las 20:00 veinte horas, esta jornada laboral no podrá ser mayor de 8 ocho horas diarias;

II.- Se considera jornada nocturna la comprendida entre las 20:00 veinte horas y las 6:00 seis horas, esta jornada laboral no excederá de 7 siete horas diarias;

III.- Se considera jornada mixta la que comprende fracciones de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno abarque menos de 3 tres horas y media, pues en el caso de ser mayor esta fracción se considerará jornada nocturna, esta jornada no excederá de 7 siete horas y media diarias; y,

IV.- En cuanto para desarrollar los trabajos especiales que requiera la Universidad y dadas las características de sus funciones y necesidades de este servicio específico, éstos tendrán una jornada especial de labores, la cual se regirá en términos de la Ley Federal del Trabajo, con la intervención que corresponda al SEAUNICACH, para verificar la no afectación de los derechos de los empleados administrativos.

**Cláusula 28  
Jornada laboral ordinaria**

La jornada diurna ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 40 cuarenta horas semanales, las que deberán de distribuirse en 5 cinco días.

La jornada nocturna ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 35 treinta y cinco horas semanales, las que deberán de distribuirse en 5 cinco días.

La jornada mixta ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 37:30 treinta y siete horas con treinta minutos semanales, las que deberán de distribuirse en 5 cinco días.

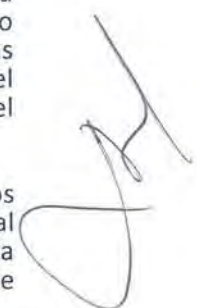
La jornada ordinaria de trabajo para empleados administrativos de base del SEAUNICACH con antigüedad laboral a partir de 20 veinte años no podrá ser en ningún caso mayor de 35 treinta y cinco horas semanales.

Los empleados administrativos con categoría de velador, laborarán 24 veinticuatro horas corridas y descansarán 48 cuarenta y ocho horas.

Para empleados administrativos de base del SEAUNICACH, que laboren en laboratorios de docencia e investigación, clínicas y que estén expuestos a cualquier riesgo a la salud por manejo de sustancias químicas, tóxicas, reactivos peligrosos biológicamente e infecciosos (RPBI) o cancerígenas, su jornada de trabajo será aquella que técnicamente establezca la norma oficial mexicana. El equipo que proporcione la Universidad para el desempeño de estas labores deberá estar en óptimas condiciones de funcionamiento y se les deberá proporcionar el equipo de seguridad para el desempeño de sus funciones. En los aspectos que contempla el presente párrafo, deberá existir el dictamen previo de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.

Además se les deberá proporcionar semestralmente un descanso adicional a los periodos vacacionales de 10 diez días continuos para que concurran al Instituto Mexicano del Seguro Social a efectuarse los estudios pertinentes para conocer su estado de salud. De no cumplir con esta obligación se procederá a descontarle el importe de sus salarios de los 10 diez días adicionales que

COPIA CERTIFICADA



se le otorgaron para este fin y a las demás consecuencias que resulten. El trabajador administrativo deberá presentar los resultados de sus estudios dentro del término de 15 quince días después de que se reincorpore a sus labores o que sean expedidos dichos resultados.

**Cláusula 29**  
**Jornada laboral extraordinaria**

Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo, serán consideradas como tiempo extraordinario, no pudiendo exceder de 3 tres horas diarias, ni de 3 tres veces en una semana; se establece que las "horas extras" se pagarán de la forma siguiente:

I.- El empleado administrativo que labore horas extras, percibirá como el pago del 100% cien por ciento más del salario que corresponda a cada hora de su jornada laboral; y cuando el tiempo extraordinario que labore exceda de 3 tres horas diarias o de 9 nueve horas a la semana, el excedente se le pagará el 200% doscientos por ciento más del salario que corresponda a cada hora de su jornada laboral; por cuanto hace al personal administrativo femenino, todo el tiempo extraordinario que labore se pagará a razón del 200% doscientos por ciento más del salario que corresponda a cada hora de su jornada laboral; y,

II.- La contraprestación de pago por trabajo extraordinario u "horas extras" que realice el empleado administrativo se hará efectivo a más tardar en la quincena siguiente en que se haya efectuado el trabajo extraordinario, de no realizarse el pago en el tiempo que se establece, bastará la reclamación laboral y se le pagará al empleado administrativo de forma inmediata.

**Cláusula 30**  
**Descanso diario**

Los empleados administrativos que laboren jornada de 8 ocho horas diarias continuas tienen derecho a un descanso de 30 treinta minutos, de que dispondrán libremente o para tomar sus alimentos, mismo que se contará como tiempo dentro de su jornada de trabajo.

**Cláusula 31**  
**De los días de descanso**

Los días de descanso semanal deberán ser preferentemente los sábados y domingos siempre que no afecten las necesidades de servicio en cuyo caso podrán variar de común acuerdo entre el empleado administrativo y la Universidad. Los empleados administrativos sindicalizados del SEAUNICACH que laboren el día 27 veintisiete de junio, se le pagará a razón del salario triple.

**Cláusula 32**  
**Días de descanso obligatorios**

Son días de descanso obligatorio, con goce de sueldo los siguientes:

- I.- 1° de enero;
- II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.- 23 de febrero (día del trabajador universitario);
- IV.- 8 de marzo día internacional de la mujer (para las empleadas agremiadas al SEAUNICACH);
- V.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- VI.- Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo de la Semana Santa y la Semana de Pascua;
- VII.- 1° de mayo;

SEBERANO  
AS  
NCILIACIÓN

COPIA CERTIFICADA

- VIII.- 10 de mayo, para todos los afiliados al SEAUNICACH;
- IX.- 15 de mayo, día del maestro;
- X.- 27 de junio de cada año, fecha de la celebración del registro del SEAUNICACH, o el día que lo solicite el SEAUNICACH;
- XI.- El día de la secretaria es día inhábil, se otorgará el día siguiente hábil, siempre y cuando tenga la categoría de secretaria;
- XII.- 14,15 y 16 de septiembre;
- XIII.- 1° y 2 de noviembre;
- XIV.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XV.- 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XVI.- 12 y 25 de diciembre;
- XVII.- La fecha que corresponda al onomástico del empleado administrativo basificado, afiliado al SEAUNICACH. Si es en día de descanso obligatorio o inhábil se le otorgará el día siguiente hábil;
- XVIII.- Así como los demás días de descanso que sean pactados entre la Universidad y el SEAUNICACH.

En los casos en que el empleado administrativo labore en sus días de descanso obligatorio, tendrá derecho al pago del salario que le corresponda más el salario doble, lo que en la práctica resulta el pago de salario triple.

La Universidad solicitará al SEAUNICACH el personal administrativo que requiera en los días de descanso.

BERANO

**Cláusula 33  
Intensidad del trabajo**

La intensidad del trabajo será la que racional y humanamente pueda desarrollar un empleado administrativo responsable y competente, la cantidad y calidad del trabajo está determinada por el desempeño de las labores que se asignen al empleado administrativo, de acuerdo a su categoría o puesto a los estándares de calidad que establezcan en este sentido la Universidad y el SEAUNICACH.

**Cláusula 34  
Horario de trabajo**

Los horarios de trabajo se han establecido en atención a las necesidades del servicio y de común acuerdo entre las partes, por tanto las horas de entrada y de salida de las labores actualmente se encuentran establecidas y así se seguirán conservando.

**Cláusula 35  
Modificación del horario**

El horario del empleado administrativo puede ser modificado siempre y cuando el empleado administrativo y la Universidad acuerden dicho cambio, del que deberán de dar aviso al SEAUNICACH.

COPIA CERTIFICADA



**Cláusula 36  
Adecuación de horario**

Los empleados administrativos podrán realizar los estudios profesionales que ofrezcan la Universidad u otras instituciones, sin menoscabo de las funciones que correspondan al puesto que desempeñan, permitiéndoles el cambio de turno, horario y de centro laboral, cuando los estudios que realicen así lo requieran; por lo que las solicitudes que presenten los empleados administrativos, para la aplicación de esta prestación deberán ser gestionadas a través del SEAUNICACH para que en acuerdo con la Universidad determinen su procedencia.

**Cláusula 37  
Registro de Control y Asistencia**

El control de asistencia al empleado administrativo se llevará a cabo mediante el reloj checador que establezca la Universidad para ese efecto; en caso fortuito o de fuerza mayor, excepcionalmente mediante lista de asistencia que se elabore para ese efecto.

Todo personal basificado deberá de checar tarjeta a la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

**Cláusula 38  
Tolerancia para la asistencia**

La Universidad otorgará al empleado administrativo 15 quince minutos de tolerancia para su hora de entrada, quien deberá registrar su asistencia en los controles establecidos en la cláusula 37 treinta y siete del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

**Cláusula 39  
Retardos e inasistencias**

Los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH que por retardo se presenten a sus labores entre el minuto 16 dieciséis y el 30 treinta posterior a su hora de entrada, podrán registrar su asistencia pero se considerará como retardo.

La Universidad podrá rechazar al empleado administrativo que se presente a partir del minuto 31 treinta y uno posterior a su hora de entrada, y ese día se le considerará como falta injustificada, la cual motivará el no pago del salario correspondiente.

Si el empleado administrativo por causa de enfermedad no pudiera presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su superior jerárquico inmediato en un plazo máximo de 3 tres días contados a partir de su ausencia, debiendo probar su incapacidad por medio del documento que le expida el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Cláusula 40  
Vacaciones**

El personal administrativo que tenga 1 un año de servicio, disfrutará de 2 dos periodos anuales de vacaciones, los cuales serán cuando menos de 10 diez días hábiles cada uno, vacaciones que serán con goce de salarios íntegros, y estos serán de acuerdo con el calendario escolar de la Universidad, en la forma siguiente:

I.- Los empleados administrativos que tengan una antigüedad de 1 un año cuando menos hasta menos de 5 cinco años, disfrutarán de 2 dos periodos de vacaciones de 10 diez días hábiles cada uno, los cuales serán computados para el pago de la prima vacacional.

II.- Los empleados administrativos que tengan una antigüedad de más de 5 cinco años, además de los 2 dos periodos normales, disfrutarán de un periodo adicional de 3 tres días hábiles en cada periodo, lo que hará 13 trece días hábiles cada uno, los cuales serán computados para el pago de la prima vacacional.

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 41**  
**De la no acumulación de las vacaciones**

Cuando un empleado administrativo no pueda gozar de sus vacaciones en los periodos señalados porque se le hayan asignado tareas de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo, disfrutará de ellas en los subsecuentes días a la fecha en que concluyan los periodos referidos.

Los periodos vacacionales no serán acumulables con los de los años siguientes y por lo tanto, los empleados administrativos no podrán dejar de gozarlas en el año correspondiente o dentro de los 3 tres meses siguientes si éste hubiera concluido.

El tiempo en que los empleados administrativos estén incapacitados no contará para vacaciones, en consecuencia, los empleados administrativos afectados disfrutarán de ellas al terminar su respectiva incapacidad.

Dado los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio de los empleados administrativos con categoría de Velador, para cubrir estas funciones la Universidad se obliga a utilizar los servicios de los empleados administrativos del SEAUNICACH que tengan la categoría de velador o en su caso solicitará al SEAUNICACH le proporcione el personal administrativo que la Universidad requiere para cubrir dichas funciones.

**Cláusula 42**  
**Prima vacacional**

Los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH tendrán derecho a una prima vacacional en cada periodo, la cual será del 55% (cincuenta y cinco por ciento) sobre el importe de los salarios que les correspondan en cada periodo vacacional; tanto el salario correspondiente a los días de periodo vacacional, como la prima vacacional se les pagará antes de que salga el empleado administrativo a disfrutar de sus vacaciones.

**CAPITULO IV**  
**SALARIOS O SUELDOS**

**Cláusula 43**  
**De los salarios o sueldos**

Los salarios o sueldos de los empleados administrativos serán uniformes para cada nivel dentro de su categoría que se establece en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado; y siempre se observará el principio de que a trabajo igual le corresponde un salario igual, mismo que no podrá reducirse por ninguna razón.

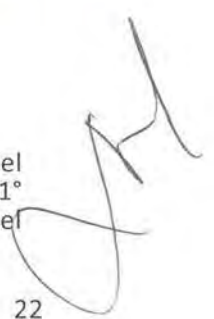
**Cláusula 44**  
**Salario integrado**

El salario integrado estará constituido por la cantidad expresada como sueldo base mensual por el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado adjunto como anexo 1 uno de este Contrato Colectivo, más compensación, despensa y previsión social múltiple.

**Cláusula 45**  
**Del Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado**

El Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo forma parte integrante del presente Contrato Colectivo de Trabajo y entrará en vigor en forma retroactiva a partir del 1° primero de enero de 2020 dos mil veinte, por lo que la diferencia salarial entre este Tabulador y el

COPIA CERTIFICADA



que deja de tener vigencia, se pagará en la segunda quincena del mes de abril de 2020 dos mil veinte.

**Cláusula 46  
Monto de pago**

La Universidad pagará a los empleados administrativos los salarios que se establecen en forma mensual, en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo que se adjunta como anexo 1 uno del presente Contrato Colectivo de Trabajo, este pago lo hará en 2 dos parcialidades las que serán de forma quincenal.

**Cláusula 47  
Forma de pago**

Los salarios de los empleados administrativos de la Universidad se pagarán los días 15 quince y 30 treinta de cada mes, en moneda de curso legal, depósito bancario para utilización de tarjeta bancaria de débito o cualquier otro medio de pago en efectivo.

**Cláusula 48  
Ajuste salarial**

La Universidad conviene en efectuar un ajuste a favor de los empleados administrativos en su salario, pagándoles el importe de 7 siete días que resulten en el año y 8 ocho días en los casos de años bisiestos, de la acumulación por diferencias del número de días de calendario, tomando en consideración que se les paga en forma mensual. El pago de estos días se hará anualmente a los empleados administrativos junto con el pago de la quincena con la que se cubra el segundo periodo de vacaciones.

**Cláusula 49  
Del comprobante de pago**

La Universidad se obliga a incluir en forma detallada, en el comprobante de pago de sueldo del empleado administrativo:

- I.- Nombre del empleado administrativo;
- II.- La categoría que le corresponda conforme al Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado;
- III.- El número de días descontados por retardos o inasistencias, dentro de la quincena a la que correspondan; y,
- IV.- Todos y cada uno de los conceptos de percepciones y deducciones a que esté sujeto el sueldo correspondiente, indicando las claves que los identifiquen.

El pago del sueldo se realizará contra la firma del empleado administrativo en el recibo de pago o nómina de sueldo correspondiente; en caso de que el trabajador se niegue a firmar la nómina correspondiente, la Universidad se liberará realizando el depósito judicial del importe de sueldo.

Cuando el empleado administrativo tenga permiso con goce de sueldo es su obligación acudir ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, a firmar la nómina correspondiente, si no lo hiciere, no podrá realizarse su pago por depósito bancario, por lo que deberá recoger el importe de su sueldo, en efectivo, en cheque o numerario en la oficina de dicho Departamento. Lo anterior, a menos que exista causa justificada para no acudir personalmente a la firma de nómina.

**Cláusula 50  
De la entrega del comprobante de pago**

Los recibos de nómina, comprobante del pago, se emitirán por duplicado y se entregarán a cada empleado en su centro laboral, dentro de los 3 tres días hábiles siguientes de la fecha de pago, debiendo éstos firmar la copia correspondiente.

COPIA CERTIFICADA



Los empleados administrativos que laboren en el horario vespertino deberán de entregarles los recibos de nómina en el horario de 16:00 a 17:00 horas en campus, de 17:15 a 18:00 horas CUID y de 18:30 a 19:30 en Ciudad Universitaria y la Oficina de Control Patrimonial de 08:00 a 16:00 horas en sus instalaciones, a la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

**Cláusula 51  
Inafectabilidad del salario**

A los salarios de los empleados administrativos solamente se le podrán hacer retenciones, descuentos o deducciones en los términos establecidos en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando se haga una retención, deducción o descuento indebido al empleado administrativo, la Universidad se obliga a reintegrarlo de inmediato en la siguiente quincena, efectuando el cálculo del ISSS de manera separada.

Asimismo la Universidad y el SEAUNICACH resolverán de común acuerdo las inconformidades al párrafo anterior, los casos que se presenten.

Cuando por alguna causa no se efectuó en tiempo y forma los pagos que por obligación le corresponde a la universidad a otros organismos como son INFONAVIT, FONACOT, AFORE, crédito bancario, IMSS y demás que se descuenten vía nómina, la responsabilidad caerá directamente a la universidad y no al trabajador, por lo que la universidad se hará responsable y cubrirá el monto que se genere por comisión, multa o intereses, previo requerimiento de pago por estos conceptos que emitan cualquiera de estas instituciones al patrón o al trabajador.

**Cláusula 52  
Del primer salario**

El empleado administrativo de nuevo ingreso percibirá su salario a los 15 quince días siguientes a la fecha de inicio de labores.

**Cláusula 53  
Aguinaldo**

La Universidad pagará a los trabajadores que tengan un año o más de servicios prestados por concepto de aguinaldo anual 60 sesenta días de sueldo total que señala el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado vigente en el momento del pago, los empleados administrativos que tengan menos de 1 un año en el servicio recibirán un aguinaldo, proporcional al tiempo trabajado antes de que salga el empleado administrativo a disfrutar sus vacaciones en el mes de diciembre de cada año. El impuesto que se derive de esta prestación, será devuelto al trabajador por la Universidad para que goce de su aguinaldo íntegro, el mismo día del pago de la prestación de cuenta.

**Cláusula 54  
Protección al salario**

El salario se pagará directamente al empleado administrativo, solo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, y previa comprobación de la misma, el pago se hará a la persona que designe para esos efectos, mediante carta poder, la cual deberá de ser suscrita ante 2 dos testigos.

**Cláusula 55  
Irrenunciabilidad del salario**

El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

OPERANO  
NCILIACIO  
IF

COPIA CERTIFICADA



El pago hecho en contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, no libera de responsabilidad a la Universidad.

**Cláusula 56  
Quinquenio**

La Universidad otorgará al Personal Administrativo Sindicalizado de Base, una Prima Quinquenal mensual de acuerdo al siguiente tabulador:

- I.- De 1 uno a 5 cinco años: \$310.00 (Trescientos Diez Pesos 00/100 M.N.)
- II.- De 6 seis a 10 diez años: \$360.00 (Trescientos Sesenta Pesos 00/100 M.N)
- III.- De 11 once a 15 quince años: \$410.00 (Cuatrocientos Diez Pesos 00/100 M.N)
- IV.- De 16 dieciséis a 20 veinte años: \$460.00 (Cuatrocientos Sesenta Pesos 00/100 M.N)
- V.- De 21 veintiún en adelante: \$510.00 (Quinientos Diez Pesos 00/100 M.N)

Esta prima quinquenal se aplicará automáticamente al empleado administrativo agremiado al SEAUNICACH, al cumplir los años de servicio antes mencionados, el importe que resulte deberá ser cubierto en 2 dos quincenas, e informará de ello al empleado administrativo y al SEAUNICACH, y así también deberá de hacer las anotaciones en el comprobante de pago del sueldo respectivo.

**CAPITULO V  
LICENCIAS Y PERMISOS**

**Cláusula 57**

Los empleados administrativos tendrán derecho a disfrutar licencias y permisos con goce de sueldos en los siguientes casos:

**I.- LICENCIAS O PERMISO CON GOCE DE SUELDO:**

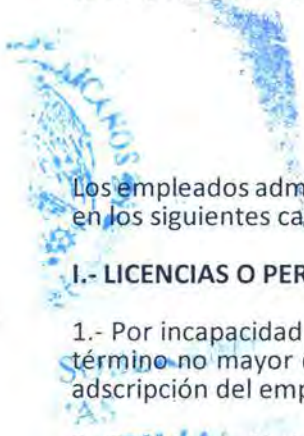
- 1.- Por incapacidad médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, entregada en un término no mayor de 3 tres días a su expedición, al jefe superior jerárquico del centro laboral de adscripción del empleado administrativo;
- 2.- Permiso de 12 doce días hábiles cuando fallezca algún familiar directo entendiéndose como tales a los abuelos, padres, hermanos, hijos, cónyuge, concubina o concubinario, justificándolo con copia del acta de defunción, el cual será entregado a su reincorporación a sus labores.
- 3.- Permiso por 10 diez días hábiles cuando el empleado administrativo contraiga matrimonio, justificándolo con copia del acta de matrimonio.
- 4.- Hasta 11 once días por cuidados maternos por enfermedad de hijos que tengan hasta 18 dieciocho años de edad. Esta circunstancia se acreditará con la prescripción médica o alta que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social, o por cualquier otra institución de salud del sector público.

En casos específicos prescritos por las instituciones a las que se refiere el párrafo anterior, podrá ser por el tiempo que se requieran los cuidados maternos.

Esta prestación se hará extensiva a los empleados administrativos viudos, divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general a los empleados administrativos que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos.

Cuando la pareja de padres labore en la Universidad, este permiso se otorgará a uno de ellos o alternadamente, tanto a la madre o al padre, si así lo solicitan los interesados.

Igualmente se proporcionará a la madre o padre de los niños con problemas de salud mental o física que requieran educación especial, se les darán las facilidades que le sean necesarias cuando su presencia sea indispensable en la Institución en la que se encuentren inscritos los hijos, exhibiendo



el requerimiento por escrito de la Institución respectiva; este permiso no podrá exceder de 8 ocho días en el lapso de 1 un año, salvo que debido a situaciones extraordinarias y previa gestión del SEAUNICACH ante la Dirección General de Administración de la Universidad para que se acuerde una ampliación de estos permisos

5.- Hasta por 3 días por prescripción de servicios de las clínicas de odontología de la UNICACH tales como extracciones y/o cirugía de molares, previa indicación en receta médica, expedida por el doctor responsable de la clínica.

6.- Cuando de conformidad con los planes y programas educativos, las guarderías, jardines de niños y primarias, requieran de la presencia de los padres para juntas de padres de familia o eventos de presencia obligatoria, previa exhibición del requerimiento o invitación por escrito que emita la Institución respectiva; se justificará al empleado administrativo el tiempo que se ausente de su centro de trabajo por permanecer en la Institución correspondiente.

7.- Así también cuando dentro de los días ordinarios de labores educativas, según calendario oficial escolar, las guarderías, jardines de niños y primarias suspendan labores, la Universidad concederá justificación de la ausencia del empleado administrativo por las horas de servicios, necesarios para asegurar el cuidado de sus hijos; estas justificaciones sólo podrán concederse dentro de las horas laborales hasta por 2 dos días por cada evento que ocurra en estas circunstancias.

Cuando la pareja de padres labore en la Universidad, este permiso se otorgará a uno de ellos o alternadamente, tanto a la madre o al padre, si así lo solicitan los interesados.

8.- Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo de 90 noventa días repartidos a su elección antes o después del parto; en caso de que la empleada administrativa opte por el periodo de incapacidad a partir de la fecha del parto, será bajo su responsabilidad únicamente.

Este periodo podrá ampliarse por el tiempo necesario en el caso en que se vean imposibilitadas para trabajar por causa del embarazo y/o parto, previa determinación por incapacidad emitida por los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social. El disfrute de los días será siempre con goce de salario íntegro, como lo indique la incapacidad médica y la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Así mismo tendrán derecho a disfrutar 90 noventa minutos diarios para lactancia durante un periodo de 6 seis meses, contados a partir de la reincorporación a sus labores, mismos que se otorgarán a solicitud escrita de la trabajadora, ya sea al inicio o antes del término de sus labores.

Si por alguna causa la madre trabajadora se hubiera visto impedida para disfrutar sus vacaciones durante el periodo de gravidez, las disfrutará inmediatamente después de que concluya dicho periodo. El tiempo en que las trabajadoras estén incapacitadas no contará para vacaciones, en consecuencia, las trabajadoras disfrutarán de ellas cuando termine la propia incapacidad.

9.- Cuando la mujer trabajadora administrativa agremiada al SEAUNICACH tome en adopción a un menor de hasta 2 dos años de edad, la universidad, le otorgará 42 cuarenta y dos días de licencia con goce de sueldo, a partir de la fecha en que le sea entregado al menor en depositaria, previa constancia oficial expedida por la autoridad correspondiente.

10.- Cuando los empleados administrativos se encuentren incapacitados para laborar como consecuencia de una enfermedad o accidente no profesional, tendrán derecho a percibir su salario según lo señalado en los artículos 96, 97, 98, 99 y 100 de la Ley del Seguro Social, la Universidad pagará al empleado administrativo el porcentaje restante de su salario total del Tabulador anexo a este Contrato.

11.- Cuando algún empleado administrativo en el desempeño de sus funciones adquiera una enfermedad profesional o sufra un accidente de trabajo, la Universidad cumplirá en términos de los artículos 473, 474 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

COPIA CERTIFICADA



12.- Los empleados administrativos que acrediten estar realizando estudios profesionales, técnicos profesionales, preparatoria o en cualquier modalidad educativa (escolarizado o semiescolarizado), se les otorgará una hora libre independientemente del horario que tengan, previa comprobación de inscripción semestral o cuatrimestral, pudiendo ser al inicio o antes del término de sus labores en la Universidad.

13.- La Universidad otorgará al empleado administrativo por el tiempo necesario el permiso con goce de sueldo íntegro para el traslado y cuidado de sus padres, hijos y cónyuge por causa de enfermedad, previa exhibición de la orden de traslado expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por cualquier Instituto del Sector Salud Público.

14.- La Universidad otorgará al empleado administrativo por el tiempo necesario el permiso con goce de sueldo íntegro para el cuidado de sus padres, hijos y cónyuge por causa de enfermedad, previa exhibición de la constancia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social o por cualquier Instituto del Sector Salud Público. En caso de enfermos terminales, aunado a lo anterior, se acepte constancia de médicos particulares.

15.- Cuando el empleado administrativo tenga que asistir o acompañar a sus hijos de hasta 18 dieciocho años por el tiempo necesario a consulta médica, estudios y análisis clínicos o en caso de urgencias al Instituto Mexicano del Seguro Social o por cualquier instituto de salud del sector público, para ello deberá presentar la receta médica u orden de estudios clínicos o de laboratorios y la asistencia médica a consulta.

16.- Los empleados administrativos que hubiesen obtenido licencias con goce de sueldo, permisos o incapacidades médicas en los términos de la presente cláusula, al reintegrarse a sus labores, lo harán en sus condiciones originales de trabajo y conservarán su antigüedad para todos los efectos, así mismo se les respetará todos los demás derechos y prestaciones que se establecen en el presente Contrato Colectivo de Trabajo y en la Ley Federal del Trabajo.

17.- La licencia con goce de salario por enfermedad puede ser continua o discontinua por cada año calendario que contará a partir de la fecha de posesión del puesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

18.- La Universidad se compromete a conceder licencia con goce de sueldo íntegro, a los 10 diez integrantes del Comité Ejecutivo del SEAUNICACH, ello es para cumplir cabalmente con las atribuciones y obligaciones que le impone los Estatutos del SEAUNICACH en diferentes Comisiones que tienen; la Universidad dará el permiso necesario a los Delegados Sindicales, así como a los integrantes de las Comisiones:

Revisoras de Estatutos, Autónoma de Honor, Justicia y Vigilancia y Mixtas para que éstos tramiten los asuntos correspondientes a su cargo, previa solicitud del SEAUNICACH.

Las licencias concedidas a los integrantes del Comité Ejecutivo del SEAUNICACH, por el tiempo de su encargo sindical y mientras esté vigente la titularidad del Contrato Colectivo, se tendrán para los efectos de su antigüedad como tiempo efectivo laborado y se computarán a ella; así mismo dichas plazas serán ocupadas de manera interina y a propuesta del Comité Ejecutivo del SEAUNICACH, observando lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

19.- Conceder licencia con goce de salario íntegro a 3 tres miembros de la Comisión Revisora del Contrato Colectivo de Trabajo, hasta por un mes previo a la presentación del proyecto de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y hasta el tiempo que sea necesario en que la Universidad y el SEAUNICACH, estén en reuniones de negociación y conciliación, hasta la firma del contrato revisado; lo anterior, previo aviso y autorización de la Dirección General de Administración.

20.- La Universidad gestionará ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, se le proporcione a los niños, hijos de los empleados administrativos sindicalizados que presentan problemas de aprendizaje, autismo, parálisis cerebral y de cualquier índole mental, los servicios de los centros de entrenamiento y educación especial.

COPIA CERTIFICADA

21.- Conceder licencia con goce de sueldo conocidos como permisos económicos, a petición del empleado administrativo, hasta por 4 cuatro días consecutivos y hasta el monto de 16 dieciséis días hábiles en el año; los permisos económicos se otorgarán dentro de las 72 setenta y dos horas antes o 72 setenta y dos horas posteriores según lo solicite el empleado administrativo.

Los permisos económicos se concederán por los jefes jerárquicos inmediatos del centro laboral en que se encuentran adscritos el empleado administrativo solicitante, este permiso económico con goce de sueldo se dará en los casos, condiciones y términos que señala este Contrato Colectivo de Trabajo, remitiendo copia para el SEAUNICACH.

22.- La Universidad otorga facilidades a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH para que asistan a las diversas modalidades de formación sindical que el SEAUNICACH programe; las solicitudes y autorizaciones se tramitarán por el Comité Ejecutivo del SEAUNICACH ante la Dirección General de Administración de la Universidad, quedando autorizado en el momento que el secretario(a) general del SEAUNICACH haya tramitado el oficio para su solicitud.

23.- El Jefe inmediato del área de adscripción del empleado administrativo sindicalizado, podrá autorizar que éste interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pase de salida, los cuales no deberán de exceder de 6 seis horas en un mes calendario, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de 2 dos horas continuas.

24. La Universidad se compromete a conceder licencia, por única ocasión, con goce de sueldo íntegro, por 3 tres meses para trámites y/o gestiones prejubulatorios, cesantía o pensión.

**II.- LICENCIA POR BECA**

La UNICACH se obliga a otorgar 12 doce licencias con goce de salario total para sus empleados administrativos que designe y solicite el SEAUNICACH, siempre que el empleado administrativo realice estudios de especialización o posgrado en la Universidad o en cualquier otra institución, ya sea con recursos propios o mediante la obtención de beca para tal efecto. De igual manera la UNICACH se obliga a facilitar el permiso a los agremiados que deseen llevar cursos que oferta la UNICACH dentro del horario laboral.

Estas licencias con goce de salario total serán concedidas previa comprobación de la inscripción en los estudios respectivos, o con el documento que acredite la obtención de la beca; esta licencia con goce de salario total será a partir de la fecha de inicio de los cursos y únicamente por el tiempo que duren los estudios académicos conforme al plan de estudios respectivo; los empleados administrativos que gocen de este tipo de licencia deberán, a través del SEAUNICACH entregar a la Universidad la constancia de que son alumnos regulares y se encuentran estudiando, así como también deberán de acreditar el ciclo escolar-académico con promedio mínimo de 8 ocho o con los requisitos de calificación de aprovechamiento que la Institución establezca para el mantenimiento de la beca.

En caso de no conservar la beca y/o no proseguir con los estudios correspondientes y/o de no obtener el grado correspondiente dentro del plazo señalado en los planes de estudios respectivos, el empleado administrativo deberá reintegrarse de manera inmediata a sus labores y devolver íntegramente a la Universidad los numerarios recibidos desde el inicio de la licencia con goce de salario total que se le otorgó para realizar los estudios de mérito; salvo que el incumplimiento se deba a causas no imputables al empleado administrativo sindicalizado, situación que deberá acordar el SEAUNICACH con la Universidad, para su procedencia.

En todo caso el beneficiario deberá reintegrarse a laborar a la Universidad por lo menos 5 cinco años, de lo contrario deberá devolver la totalidad de los beneficios económicos recibidos en base a esta estipulación.

La UNICACH, se compromete a informar al SEAUNICACH los convenios que se suscriban con Instituciones de Educación, para que los trabajadores, cónyuges e hijos puedan obtener los beneficios que en el mismo se ofrezcan.

COPIA CERTIFICADA

El empleado administrativo basificado que se encuentre con licencia por beca gozará de todas las prestaciones económicas que contiene el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

**III.- LICENCIA DEPORTIVA, CULTURAL Y CIENTÍFICA**

La Universidad dará facilidades a los empleados administrativos que resulten seleccionados para participar en eventos deportivos, culturales o científicos dentro o fuera del Estado durante el tiempo que dure su participación; sin que el ejercicio de estas facilidades implique afectación a sus salarios y prestaciones, siempre que soliciten la autorización respectiva a través del SEAUNICACH y con la aprobación de éste.

**IV. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**

La Universidad concederá licencias sin goce de salario a los empleados administrativos que lo soliciten por escrito directamente a la Universidad; o que este pedimento sea tramitado por el SEAUNICACH anexando para ello la solicitud del empleado administrativo; este tipo de solicitudes son procedentes en los siguientes casos:

1.- Estas licencias se autorizarán en atención a la antigüedad laboral del empleado administrativo y será reconocida por la Universidad, quedando en los siguientes términos:

- A. Por un 1 año de antigüedad reconocida, hasta 45 cuarenta y cinco días hábiles de licencia;
- B. Por 2 dos años de antigüedad reconocida, hasta 75 setenta y cinco días hábiles de licencia;
- C. Por 3 tres años de antigüedad reconocida, hasta 105 ciento cinco días hábiles de licencia;
- D. Por 4 cuatro años de antigüedad reconocida, hasta 135 ciento treinta y cinco días hábiles de licencia;
- E. Por 5 cinco años de antigüedad reconocida, hasta 365 trescientos sesenta y cinco días hábiles de licencia, y
- F. Por 6 seis años en adelante de antigüedad reconocida hasta 1095 mil noventa y cinco días hábiles de licencia.

El empleado administrativo que goce de las prestaciones indicadas en los incisos anteriores, no perderá su antigüedad en la Universidad, a partir de la firma del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

Por acuerdo entre la Universidad y el SEAUNICACH, se podrá otorgar un mayor tiempo de licencia, en el caso de que el trabajador administrativo desempeñe un cargo oficial con plazo legalmente estipulado en ley o cualquier otra causa justificada insuperable, siempre que lo anterior no dependa de la voluntad del empleado administrativo.

2.- Cuando el empleado administrativo preste su servicio social en alguna Institución diferente a la Universidad, la licencia sin goce de sueldo será por el tiempo que dure la prestación de servicio social, siempre que éste comprenda la totalidad de la jornada laboral. En caso contrario, sólo se le concederá permiso con goce de sueldo al empleado administrativo, por el tiempo indispensable para cumplir con el servicio social correspondiente.

3.- La licencia sin goce de sueldo para que el empleado administrativo ocupe un puesto o plaza de confianza en la Universidad, requiere para su concesión la autorización del SEAUNICACH en términos del presente Contrato Colectivo de Trabajo; el empleado administrativo peticionario tendrá derecho a regresar a su puesto original, al causar baja en la plaza de confianza a la que fue designado, salvo que exista causa justificada de su separación; en este caso, el empleado administrativo tendrá el derecho de que el tiempo que ocupen en el puesto de confianza será computado para efectos de su antigüedad, siendo elemental requisito que esta licencia cuente con la aprobación del SEAUNICACH.

COPIA CERTIFICADA



Si estos empleados administrativos son objeto de promociones dentro de diferentes puestos de confianza, deberán solicitar nueva licencia sin goce de sueldo, cada vez que esto suceda para que al cesar la comisión de confianza puedan regresar a la plaza de base que ostentan.

**Cláusula 58**  
**Procedimiento para el otorgamiento de permiso o licencia**

El empleado administrativo, o en su caso, el SEAUNICACH deberá presentar la solicitud de licencia sin goce de sueldo al jefe jerárquico superior del centro laboral en que se encuentra adscrito o al Director General de Administración, remitiendo copia de esta solicitud a la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad, con 8 ocho días de anticipación; el empleado administrativo sindicalizado solicitante, tendrá la obligación de continuar en el desempeño de sus labores, hasta el momento en que reciba la comunicación oficial en la que se le haga saber que su solicitud fue autorizada, misma que se le notificará en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles, siguientes a la formulación de la petición. En caso de que la Universidad no emita respuesta en el tiempo estipulado, bastará la solicitud de la licencia tramitada por el SEAUNICACH para hacer válido este derecho. Si el empleado administrativo al vencimiento de su licencia dejara de presentarse a sus labores sin causa justificada, por más de 3 tres días consecutivos, incurrirá en la causal de rescisión prevista en el artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPITULO VI**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Cláusula 59**  
**Marco jurídico en los que se establecen los**  
**Derechos de los empleados administrativos**

Los derechos de los empleados administrativos se encuentran establecidos en el apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su ley reglamentaria la Ley Federal del Trabajo, los Tratados Internacionales que en especie sean aplicables a la materia laboral, el presente Contrato Colectivo de Trabajo, el Estatuto General de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, los criterios jurídicos establecidos por el Poder Judicial de la Federación y todas aquellas Leyes y demás ordenamientos aplicables, todos ellos en beneficio de los empleados administrativos sindicalizados.

**Cláusula 60**  
**Son derechos de los empleados administrativos sindicalizados**

Son derechos de los empleados administrativos los siguientes:

- I.- Conservar su horario de labores, su adscripción, y solicitar el cambio del mismo en los términos del presente Contrato Colectivo de Trabajo;
- II.- Recibir el salario y demás percepciones que se establezcan entre las partes;
- III.- Obtener de acuerdo con las normas estipuladas por las partes, el ascenso de categoría con los aumentos que se pacten al revisar los salarios del personal administrativo y los demás derivados de circunstancias especiales que se acuerden entre las partes;
- IV.- Gozar de licencia en los términos del presente Contrato Colectivo de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables, reintegrándose a su centro laboral de adscripción al término de éstas;
- V.- Desarrollar sus actividades laborales atendiendo a la descripción que hace el perfil de puesto o categoría;

SE  
UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE ASCENSO MEDIANTE ESCALAFÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN  
DE TRABAJO

COPIA CERTIFICADA



VI.- Recibir las prestaciones que le otorguen el Instituto Mexicano del Seguro Social y las demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las que a su favor establece el presente Contrato Colectivo de Trabajo;

VII.- Recibir el pago de viáticos cuando el empleado administrativo basificado y agremiado al SEAUNICACH, sea comisionado fuera de su centro de trabajo, se le considerará el pago de acuerdo al Tabulador de Viáticos, en el cual se incluirán todas las categorías contempladas en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo de Base, anexo a este Contrato Colectivo; para llevar a cabo dicha comisión deberá estar depositado en la cuenta del trabajador el viático correspondiente.

VIII.- Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato a los empleados administrativos sindicalizados que sufran algún accidente conduciendo vehículos de la Universidad o propios, siempre que se encuentren prestando un servicio para la misma, o que sea por ocasión de su traslado de su domicilio a su centro laboral de adscripción o viceversa.

IX.- A que se le proporcione el equipo de seguridad necesario, a juicio de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene y en los casos previstos en el Reglamento respectivo;

X.- Contar con un lugar adecuado para la toma de alimentos dotado de sillas, mesas y, en su caso, sombrillas, en los diversos centros laborales de la Universidad;

XI.- A que se le proporcionen y reconozcan sus derechos de seguridad social;

XII.- Participar en programas de desarrollo del personal administrativo y de capacitación y adiestramiento;

XIII.- A ser promovidos de categorías, considerando para ello su desempeño, su capacidad, su antigüedad, el grado de estudios y destrezas que ha adquirido; para lo cual se deberá atender al Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo de la Universidad;

XIV.- Realizar los estudios profesionales que ofrezca la Universidad u otras Instituciones en los términos establecidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo;

XV.- Disfrutar de licencias y permisos para faltar a sus labores siempre y cuando el empleado administrativo haga la solicitud por escrito a través del SEAUNICACH en los términos establecidos en el presente Contrato Colectivo de Trabajo;

XVI.- A recibir en buenas condiciones los útiles y herramientas necesarias para el desempeño de su trabajo;

XVII.- A que la Universidad le proporcione un gafete de identificación al personal administrativo mismo que tendrá la obligación de utilizarlo durante su jornada de trabajo;

XVIII.- Recibir el salario en tiempo y lugar convenidos, debiendo respetar su contrato así como continuar respetando sus servicios cuando se someta a cualquier conflicto laboral ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, conforme al procedimiento que se acuerde en la reglamentación de esta Comisión, así como lo que se estipula en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, en el Reglamento Interior de Trabajo y en el Estatuto General de la Universidad, y;

XIX.- Gozar de los derechos mínimos que establece la Ley Federal del Trabajo y los derechos extralegales que establece el presente Contrato Colectivo de Trabajo.

**Cláusula 61**

**Obligaciones de los empleados administrativos sindicalizados**

Son obligaciones de los empleados administrativos las señaladas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, en el presente Contrato Colectivo de Trabajo, en el Estatuto General de la Universidad

Y SÓDERANO  
APAS  
COMC  
RAJE

COMUNICACION

de Ciencias y Artes de Chiapas, en el Reglamento Interior de Trabajo; así como en todos los acuerdos que pacten la Universidad y el SEAUNICACH.

**CAPITULO VII  
OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

**Cláusula 62  
Obligaciones de la Universidad**

Son obligaciones de la Universidad las siguientes:

I.- El reconocimiento de la plaza de base, únicamente a los empleados administrativos que laboren en la UNICACH propuestos por el SEAUNICACH, conforme a este Contrato Colectivo de Trabajo y cumplan con todos los requisitos para ello establecidos en este Contrato;

II.- Gestionar la inscripción de sus empleados administrativos al Instituto Mexicano del Seguro Social, y coadyuvar para que se cumpla a favor de los empleados administrativos lo que establece la Ley del Seguro Social;

III.- Aportar los montos correspondientes a los servicios del ahorro para el retiro (AFORE), según lo que marca la Ley del IMSS, y en caso de no hacerlo, la universidad se obliga hacer el pago de los rendimientos de la AFORE elegida por el trabajador administrativo;

IV.- La Universidad se obliga a cubrir al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las aportaciones que correspondan a esta Institución por motivo de la relación contractual con los empleados administrativos, así como las que previamente se descuenten y correspondan a los empleados administrativos, para que éstos reciban los servicios y prestaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). La Universidad apoyará las gestiones que ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) realice el SEAUNICACH a efecto de mejorar los servicios médico-asistenciales que el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) proporciona;

REPUBLICA DE CHIAPAS DE CONCILIAJES BITRAJE

Asimismo, la Universidad informará cuatrimestralmente al SEAUNICACH por escrito del monto global de las aportaciones que por los empleados administrativos a su servicio, entregue al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en cada uno de los conceptos de seguridad social; y en caso de no entregarlo en los tiempos estipulados, se verá obligada la universidad hacerlo llegar en copias debidamente certificadas por la misma;

V.- Gestionar la inscripción de sus empleados administrativos en el INFONAVIT, así como llevar al corriente los pagos de las aportaciones al INFONAVIT y enterar de forma inmediata las amortizaciones correspondientes de los agremiados que ya tienen el crédito ejercido en dicho Instituto, en caso de que la universidad se atrase en los pagos no será responsabilidad de los trabajadores cubrir las multas, recargos, actualizaciones, sanciones, etc. que determine el Instituto, sino de la universidad que es el patrón por no cumplir sus obligaciones en tiempo;

VI.- Gestionar la inscripción de sus empleados administrativos al FONACOT;

VII.- La Universidad es conforme en otorgar a los delegados sindicales del SEAUNICACH, la cantidad de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) mensuales como apoyo a la labor sindical que realizan.

VIII.- Otorgar los servicios de las clínicas de Odontología, Nutrición, Psicología y los estudios o análisis en su laboratorio clínico, a los empleados administrativos del SEAUNICACH, así como a los hijos, cónyuge y padres de los empleados administrativos, sin costo alguno. La Universidad someterá a consideración del H. Patronato Universitario esta solicitud que se efectuará para que sea incluida en la primera sesión ordinaria que tenga el Patronato a partir de la fecha de la firma de la revisión de este Contrato Colectivo de Trabajo.

IX.- A los empleados administrativos que durante el año no incurran en faltas de asistencia y no hagan uso de los permisos económicos, la Universidad les otorgará una gratificación de 16 dieciséis

COPIA CERTIFICADA



días de sueldo total que se establece en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado. En caso de que los empleados administrativos hagan uso de algunos de estos días de permisos económicos, únicamente se les pagará los días restantes a los que tiene derecho de la siguiente manera:

- 1.- El primer semestre comprenderá de enero a junio, pagándose 8 ocho días en la primera quincena de julio de cada año.
- 2.- El segundo semestre comprenderá de julio a diciembre, pagándose 8 ocho días en la primera quincena de enero de cada año.

X.- La Universidad entregará anualmente a cada uno de los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH, un juego de uniforme a elección del SEAUNICACH, a más tardar el día 30 treinta de abril de cada año.

XI.- La Universidad se obliga a instalar en cada centro laboral un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios, dichos medicamentos serán entregados al SEAUNICACH.

Los botiquines quedarán al cuidado de los empleados administrativos debidamente capacitados e instruidos para atender emergencias por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene; así también la Universidad se obliga a la conservación y mantenimiento de estos botiquines, y los Empleados Administrativos capacitados se obligan a dar el uso correcto; y se sujetarán a las revisiones periódicas, así como las recomendaciones que realice la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene;

XII.- La Universidad destinará en el lugar más cercano posible a los relojes en los que se registra la asistencia de los empleados administrativos, un espacio para colocar los tableros de aviso necesarios, para que el SEAUNICACH pueda fijar en ellos los avisos, informaciones y notas que desee dar publicidad para los empleados administrativos;

XIII.- La Universidad se obliga a proporcionar a cada empleado administrativo agremiado al SEAUNICACH un espacio conocido coloquialmente con el nombre de locker, en el lugar idóneo en el centro de trabajo, espacio en donde puedan guardar sus implementos de trabajo y personales. Así como proporcionar en el Campus Universitario, un lugar con regadera para uso exclusivo de los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH que realicen labores de vigilancia, intendencia, servicios generales y de jardinería.

XIV.- La Universidad permitirá al SEAUNICACH el uso de sus instalaciones, para realizar eventos deportivos, sociales, laborales y culturales, observando las normas y reglamentos establecidos, para lo cual el SEAUNICACH deberá de solicitarlo con 72 setenta y dos horas de anticipación, y que estas actividades sean sin menoscabo de las actividades académicas;

XV.- La Universidad le proporcionará al SEAUNICACH sin costo alguno, un espacio en la radio UNICACH, para difundir actividades socioculturales previa autorización del proyecto por el Consejo Ciudadano de la Radio;

XVI.- La Universidad le proporcionará al SEAUNICACH sin costo alguno, para el desarrollo de sus funciones como titular y administrador de este Contrato Colectivo de Trabajo, un local adecuado dentro de sus propias instalaciones Universitarias, en el lugar que la Universidad determine;

XVII.- La Universidad otorgará mensualmente al SEAUNICACH, dentro del tercer día hábil de cada mes, la cantidad de \$65,000.00 (Sesenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por concepto de gastos de administración, renta del local sindical que ocupa, servicio de limpieza y combustible; la cual se le entregará al SEAUNICACH contra la presentación del recibo correspondiente que éste emita.

XVIII.- La Universidad se obliga a proporcionar el 30 de mayo de cada año, 5 cinco ejemplares de cada título que edite, 50 cincuenta títulos no editados por la misma, así como una suscripción anual a una revista de interés cultural, para este efecto el Sindicato presentará a la Universidad la factura

Y  
C  
TRA

COPIA CERTIFICADA

de la suscripción para la recuperación del importe del gasto, como contribución a la biblioteca sindical.

XIX.- La Universidad se obliga otorgar al SEAUNICACH el transporte, oficial de transporte y combustible para asistir a eventos sindicales, culturales, deportivos y juntas sindicales, previa solicitud que por escrito envíe el SEAUNICACH con una semana de anticipación.

XX.- La Universidad entregará al SEAUNICACH, mensualmente a más tardar dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a cada mes, la cantidad de \$7,000.00 (Siete Mil Pesos 00/100 M.N.) para que lo destine a la contratación de una secretaria de tiempo completo, además de apoyo en material de oficina, contra la entrega del recibo correspondiente emitido por el mismo.

XXI.- La Universidad pagará el viático correspondiente al empleado administrativo basificado y agremiado al SEAUNICACH, que sea comisionado fuera de su centro de trabajo, se le considerará el pago de acuerdo al Tabulador de Viáticos basado en el convenio donde está aprobado la literal "D" con el salario mínimo vigente, en el cual se incluirán todas las categorías contempladas en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo de Base, anexo a este Contrato Colectivo; para llevar a cabo dicha comisión deberá estar depositado en la cuenta del trabajador el viático correspondiente.

XXII.- La Universidad absorberá el costo del 50% (cincuenta por ciento) por pago de licencia de manejo o renovación para el personal con funciones de oficial de transporte. En el caso del personal que realice funciones de mensajero, se obtendrá por una sola persona el 100% (cien por ciento). El pago se llevará a cabo a través de reembolso, previa comprobación del pago realizado.

XXIII.- La Universidad tiene la obligación de cubrir en un plazo que no exceda de 5 cinco días hábiles a partir de la fecha de solicitud, la devolución de caja de ahorro, previa solicitud del personal administrativo sindicalizado del SEAUNICACH. Asimismo la Universidad tendrá la obligación de informar trimestralmente a cada trabajador que participe en la caja de ahorro el monto acumulado de sus aportaciones. En caso de que la universidad no cumpla con la entrega de la caja de ahorro al trabajador administrativo dentro de los plazos estipulados en esta cláusula, la universidad se obliga a pagar el 6% seis por ciento extra del monto que el trabajador haya acumulado al tiempo que lo requiera.

XXIV.- La Universidad se obliga a absorber el impuesto que generen las compensaciones, gratificaciones o con la designación que esta determine a quien les viene otorgando esta prestación a los empleados administrativos del SEAUNICACH, en tanto que es ya un derecho adquirido, así como tampoco será objeto de desconocimiento o reducción del monto de estos conceptos y forma parte de las prestaciones previstas en el artículo 84 de la Ley Federal del Trabajo.

XXV. La Universidad se obliga a que sus instalaciones y edificios en los que laboran trabajadores administrativos afiliados al SEAUNICACH, se encuentren siempre en perfecto estado de seguridad laboral y sin que corran ningún riesgo en su integridad física, anímica, psicológica o cualquier otra circunstancia que no sea propicia para el desarrollo de sus labores. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que provoquen daños a las instalaciones o edificios de la UNICACH serán desocupados y al personal que labora en éstos serán reubicados en la misma localidad y regresarán a su centro de adscripción cuando exista seguridad laboral y no estén expuestos a cualquier riesgo de los aquí señalados previa certificación por las instancias u organismos que certifiquen que las instalaciones se encuentran en condiciones óptimas de seguridad laboral. En caso de objeción de esta certificación por parte del SEAUNICACH, previo acuerdo con la UNICACH, se designará un tercero para que emita un nuevo dictamen.

Para los agremiados al SEAUNICACH que trabajen en clínicas de odontología y laboratorios de esta universidad donde existan aparatos que emitan radiación electromagnética (rayos x) deberán estar en condiciones de seguridad en el área de su trabajo para no dañar la salud de los usuarios y trabajadores del SEAUNICACH de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana.

XXVI.- Los eventos que sean organizados por la universidad que generen costos de admisión se otorgan 15 quince boletos para los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH.

COPIA CERTIFICADA

**CAPÍTULO VIII  
BENEFICIOS RECONOCIDOS AL SINDICATO**

**Cláusula 63  
De las cuotas sindicales**

La Universidad se obliga a deducir el 2.5% dos punto cinco por ciento del salario total del Tabulador anexo al presente Contrato Colectivo, del empleado administrativo agremiado al SEAUNICACH, por concepto de cuota sindical ordinaria; el importe de lo anterior, será entregado al Secretario de Finanzas del SEAUNICACH, en los términos en que éste lo solicite, en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles siguientes a que opere la deducción correspondiente; la entrega del importe de las deducciones será contra la firma del recibo correspondiente por el Secretario de Finanzas. En caso de que la universidad no cumpla con la entrega de las cuotas sindicales ordinarias al SEAUNICACH dentro de los plazos estipulados en esta cláusula, la universidad se obliga a pagar el 6% seis por ciento extra sobre el monto total por concepto de intereses.

Cuando el SEAUNICACH, lo solicite por escrito, la Universidad procederá a realizar las deducciones, al empleado administrativo por cuota extraordinaria que éste acuerde con el SEAUNICACH, siguiendo el procedimiento establecido en el párrafo anterior; para que opere lo anterior, el SEAUNICACH, deberá señalar en su solicitud, el importe del concepto de cuota extraordinaria, el periodo de deducción y anexar el escrito de aceptación del empleado administrativo o el acuerdo de asamblea sindical en que se acuerde la deducción correspondiente. En caso de que la universidad no cumpla con la entrega de las cuotas sindicales extraordinarias al SEAUNICACH dentro de los plazos estipulados en esta cláusula, la universidad se obliga a pagar el 6% seis por ciento extra sobre el monto total por concepto de intereses.

La Universidad se obliga a no suspender los descuentos por concepto de cuotas sindicales, sin la petición escrita del propio SEAUNICACH.

Para cumplir con los objetivos que tiene el SEAUNICACH señalados en sus estatutos, entre ellos el celebrar anualmente sus 2 dos asambleas generales ordinarias; la primera en la última semana de mayo, y la segunda en la última semana del mes de noviembre, la Universidad dará al SEAUNICACH y a los empleados administrativos sindicalizados todas las facilidades para el desarrollo de estas asambleas generales ordinarias que se celebrarán en horas laborables sin restricción alguna, que no podrá exceder de un día, dando aviso a la Universidad por lo menos con 3 tres días de anticipación; siendo el caso que además habrá asambleas extraordinarias las cuales se celebrarán en horas laborables y tendrán una duración máxima de 3 tres horas ultimas de la jornada laboral; siendo el caso que para la celebración de la asamblea extraordinaria, cualquiera de los representantes acreditados del SEAUNICACH darán aviso a la Universidad con una hora de anticipación a la celebración de ésta.

**Cláusula 64  
Fondo revolvente para prestamos**

La Universidad se obliga a constituir un fondo revolvente por la cantidad de \$350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), que será a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH, mismo que será administrado por la Dirección de Administración conforme a las siguientes bases destinado al otorgamiento de préstamos personales:

I.- El monto del préstamo estará sujeto a la antigüedad que tenga acreditado el empleado administrativo ante la Universidad, para lo cual de común acuerdo el SEAUNICACH y la Universidad, establecerán los rangos de montos de los préstamos y lo publicarán en los estrados, así mismo se darán a conocer en las asambleas del SEAUNICACH. Los préstamos sólo podrán ser otorgados a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH que tengan 1 un año o más de prestar su servicio para la Universidad y dicho préstamo se pagará en un plazo de hasta 48 cuarenta y ocho quincenas.

Y SOBRE VASO  
LAPSA  
CONGRUENCIA  
FRAN

COPIA CERTIFICADA

En casos excepcionales, ambas partes podrán acordar el otorgamiento de préstamos en montos y condiciones especiales en virtud de la circunstancia que ocurra y siempre que ello sea en beneficio del empleado administrativo.

II.- El orden y la preferencia para el otorgamiento de los préstamos serán acordados por el SEAUNICACH y la Universidad, de acuerdo al número de solicitudes existentes y al fondo que se prevea en cada una de las etapas de recepción de solicitudes, que de común acuerdo se establezca.

III.- Las solicitudes para el otorgamiento del préstamo deberán ser presentadas ante el SEAUNICACH, quien analizará la justificante de cada solicitud para determinar su prioridad y elaborará una relación de solicitudes de préstamos de acuerdo a la prioridad determinada.

Posteriormente el SEAUNICACH, hará llegar dicha relación a la Universidad para definir lo dispuesto en la fracción II que antecede.

IV.- La procedencia o no de la solicitud de préstamos en cada etapa, estará sujeta al orden de preferencia establecido y al fondo revolviente existente, pero en todo caso se procurará una distribución equitativa entre los empleados administrativos solicitantes, evitando beneficiar a un sólo empleado administrativo en un solo ejercicio anual.

**CAPÍTULO IX  
PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**Cláusula 65  
Reconocimientos por antigüedad**

La Universidad se obliga a otorgar reconocimiento y estímulo económico a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH, que cumplan años de prestación de servicios a la Institución, de acuerdo a la siguiente tabla:

- I.- De 5 cinco años de antigüedad, el monto de \$3,500.00 (Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)
- II.- De 10 diez años de antigüedad, el monto de \$6,000.00 (Seis Mil Pesos 00/100 M.N.)
- III.- De 15 quince años de antigüedad, el monto de \$8,500.00 (Ocho Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)
- IV.- De 20 veinte años de antigüedad, el monto de \$11,000.00 (Once Mil Pesos 00/100 M.N.)
- V.- De 25 veinticinco años de antigüedad, el monto de \$13,500.00 (Trece Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)
- VI.- De 30 treinta años de antigüedad, el monto de \$16,000.00 (Dieciséis Mil Pesos 00/100 M.N.)
- VII.- De 35 treinta y cinco años de antigüedad, y cada cinco años posteriores a dicha antigüedad, el monto de \$18,500.00 (Dieciocho Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)

Así también, La Universidad entregará a los empleados administrativos que cumplan 25 veinticinco años de servicio un diploma de reconocimiento enmarcado y a los que cumplan 30 treinta años, 35 treinta y cinco años de servicio y cada cinco años posteriores una medalla digna y distintiva de la Universidad.

La Universidad se obliga a entregar estos estímulos económicos mediante cheque personal a nombre de los empleados administrativos que los obtengan, en los siguientes plazos: a quienes los obtengan en el periodo del 1 de enero al 30 de junio, se les pagará en la primera quincena del mes de junio de cada año, y a quienes los obtengan del 1 de julio al 31 de diciembre, se les pagará en la segunda quincena de noviembre de cada año. En los mismos plazos respectivos, el SEAUNICACH y la Universidad acordarán la forma y términos en que se realizará la entrega a los empleados administrativos, de los diplomas y medallas respectivas.

**Cláusula 66  
Becas**

Previa solicitud del SEAUNICACH la Universidad exentará a todos los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH, cónyuges, hijos, concubina o concubinario que ingresen a la Universidad

COPIA CERTIFICADA



como alumnos del pago del importe de su inscripción, reinscripción, colegiaturas, cuota de laboratorio, y cualquier otra cuota que origine su condición de alumno en la Universidad sin considerar la fuente de financiamiento que lo origina y/o sustenta.

En los casos en que la Universidad oferte maestrías, especialidades, doctorados, congresos, conferencias, simposium, cursos de computación, actualización, seminarios, diplomados y cualquier clase de cursos a solicitud formulada del SEAUNICACH, se eximirá de pago a los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH, cónyuges e hijos que representen hasta un 20% veinte por ciento del cupo de capacidad del evento de que se trate; observando que los tiempos para dar trámite ante la Universidad para su devolución económica, será un máximo de 20 veinte días hábiles después de haber realizado el pago correspondiente a la inscripción y reinscripción.

Para tener derecho a las prestaciones contenidas en ésta cláusula, los estudiantes deberán acreditar su inscripción y reinscripción y conservar su carácter de alumnos regulares, siempre y cuando satisfagan los requisitos de las disposiciones aplicables que la legislación universitaria establece.

En los casos de estudios de posgrado, después de haber cubierto su inscripción, bastará que tan solo el SEAUNICACH presente solicitud de exoneración de pago de inscripciones subsecuentes, siempre y cuando sea alumno regular ante la Universidad.

**Cláusula 67  
Ayuda para guarderías**

La Universidad cubrirá a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH, que sean madres y/o padres que tengan hijos en la guardería, la cantidad de \$1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) mensuales. Siempre y cuando el trabajador tenga afiliado al hijo en el IMSS e inscritos en guarderías en convenios con ese Instituto, previa presentación de constancia de guardería de la madre y/o padre usuario.

Esta prestación se otorgará hasta que cumplan los 4 cuatro años de edad o en la edad que la guardería deje de recibirlos en caso de niños con discapacidad. Asimismo la Universidad permitirá que los empleados administrativos que sean madres y/o padres salgan 30 treinta minutos antes de su hora de salida para recoger a sus hijos de la guardería. En caso de que ambos padres laboren en la UNICACH se le otorgará a uno de ellos. Esta prestación se hará extensiva a los empleados administrativos, los viudos, los divorciados que tengan la custodia de sus hijos y en general de los empleados administrativos que por resolución judicial tengan la responsabilidad de la custodia de los hijos.

**Cláusula 68  
Apoyo para festejo del día del niño**

La Universidad otorgará al SEAUNICACH para el festejo del día del niño la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), cantidad que se entregará el día 20 veinte de marzo de cada año.

**Cláusula 69  
Premio a la puntualidad semestral**

A los empleados administrativos sindicalizados que durante un semestre no incurran en faltas de asistencia, retardos o tolerancia, la Universidad les otorgará una gratificación por el primer semestre el equivalente a 2 dos días de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, pagadero en la primera quincena de julio de cada año y por el segundo semestre, el equivalente a un día de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, pagadero en la primera quincena de enero de cada año.

Y S...  
LAP...  
CON...  
TRA...

COPIA CERTIFICADA

A

[Handwritten signature]

**Cláusula 70  
Gratuidad de anteojos**

La Universidad se obliga a entregar a los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH, previa prescripción médica, la cantidad de \$ 1,500.00 (Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.) anuales a 100 cien empleados administrativos.

**Cláusula 71  
Apoyo para Aparatos Ortopédicos**

La universidad proporcionara un apoyo de hasta \$2,500 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) a 5 cinco empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH por año, que requieran aparatos ortopédicos, auditivos, prótesis, y/o sillas de ruedas, previa presentación de la preinscripción médica del IMSS. Dicho apoyo se hará efectivo previa presentación de la factura correspondiente.

**Cláusula 72  
Gestión ante el Sector Salud**

La Universidad en coordinación con el SEAUNICACH realizará gestiones ante las instituciones correspondientes del sector salud, en caso que la atención a los enfermos no sea proporcionada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**Cláusula 73  
Apoyo por gastos de fundación**

La Universidad entregará al SEAUNICACH la cantidad de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.), para los gastos de su fundación a más tardar el día 30 treinta de abril de cada año.

**Cláusula 74  
Bono por Aniversario**

La Universidad entregará a cada trabajador agremiado al SEAUNICACH la cantidad de \$4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) libres de impuestos, como bono de Aniversario Sindical, pagadero el 26 de junio de cada año, previa solicitud del SEAUNICACH.

**Cláusula 75  
Automóviles a precio de Gobierno**

La Universidad realizará las gestiones necesarias para que los empleados administrativos a su servicio obtengan automóviles a precios de gobierno.

**Cláusula 76  
Extensión Universitaria en beneficio de los empleados administrativos**

El SEAUNICACH y la Universidad con el afán de fomentar el desarrollo cultural de los empleados administrativos sindicalizados, convienen en realizar actividades de extensión de la cultura acordada expresamente para facilitar que los empleados administrativos y sus hijos accedan a la ciencia, la tecnología, las humanidades y la cultura. La Universidad y el SEAUNICACH acordarán en un plazo de 60 sesenta días contados a partir de la firma del presente Contrato, el plan de extensión correspondiente.

La Universidad entregará al SEAUNICACH la cantidad de \$45,000.00 (Cuarenta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) anualmente para el programa de actividades culturales para los empleados administrativos sindicalizados.

La Universidad realizará las gestiones necesarias a fin de que los empleados administrativos a su servicio, puedan disfrutar de descuentos en actividades académicas y culturales organizadas por la



E Y SOBERANO  
PLAS  
DE COMULI  
TRAJE

COPIA CERTIFICADA

Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y demás organismos similares.

**Cláusula 77**  
**Apoyo a profesionistas de licenciatura y posgrado que se titulen**

El SEAUNICACH y la Universidad con la finalidad de fomentar el desarrollo educativo de los empleados administrativos se obliga a otorgar apoyo económico a profesionistas de licenciatura y posgrado que se titulen, la Universidad se compromete a otorgar por cada ejercicio anual, 12 doce paquetes de apoyo económico consistente en:

I.- La cantidad de \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.) como ayuda por la impresión de tesis, o cualquier modalidad equivalente de titulación, que se pagará una vez que acredite.

II.- La cantidad de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) por los gastos que se originen por pago de derechos oficiales que exijan las autoridades educativas para la expedición del título profesional, esto se cubrirá contra la exhibición de los recibos oficiales originales expedidos para tal efecto, para su compulsión con las copias que deberán quedar en la Universidad.

El apoyo económico a que refiere esta cláusula, será otorgado al empleado administrativo o a sus familiares directos considerándose como tales la esposa (o), hijos o padres; por lo que para el otorgamiento de este apoyo económico, el empleado administrativo presentará su solicitud ante el SEAUNICACH quien lo tramitará y otorgará su anuencia ante la Universidad, para su procedencia.

**Cláusula 78**  
**Apoyo a profesionistas para la adquisición de libros**

La Universidad proporcionará a cada uno de los empleados administrativos sindicalizados del SEAUNICACH con licenciatura, la cantidad de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) que será entregado en la segunda quincena del mes de mayo de cada año, previa solicitud del SEAUNICACH.

La Universidad otorgará por concepto de apoyo para útiles escolares a cada empleado administrativo sindicalizado del SEAUNICACH la cantidad de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) que serán cubiertos en la segunda quincena de julio de cada año.

Los empleados administrativos podrán adquirir en la librería de la Universidad, los libros que expida a precio de costo, en caso de otorgamiento de crédito, la Universidad hará los descuentos correspondientes, previa aceptación por escrito del empleado administrativo.

La Universidad otorgará exención del pago de cuotas, a los empleados administrativos y a los hijos de éstos, que se inscriban en los cursos de idiomas y de computación que imparta la Universidad.

**Cláusula 79**  
**Becas especiales a hijos de empleados administrativos.**

A petición del SEAUNICACH, la Universidad y el SEAUNICACH se comprometen a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación Pública, para la obtención de becas para los hijos de los empleados administrativos que presenten problemas de aprendizaje, sea cual fuere la causa, entre otros daño o lesión cerebral física severa, síndrome de Down, parálisis cerebral. De no ser así, la Universidad y el SEAUNICACH gestionarán conjuntamente ante el sector salud un convenio a fin de que los hijos de los empleados administrativos que se encuentren en este supuesto puedan obtener el beneficio señalado así como la atención más adecuada.

JEFE SUPLENTE  
HILARIO  
DE CONCILIACION  
ARBITRAL

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 80**

**Apoyo para fomento y práctica del deporte**

El SEAUNICACH y la Universidad consientes que el fomento de la práctica del deporte conlleva a preservar un buen estado de salud y por ende elevar la calidad de vida de los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH, lo que resulta en elevar la calidad de los servicios que proporcionan; por lo que la Universidad proporcionará al SEAUNICACH las siguientes prestaciones:

I. La Universidad proporcionará al SEAUNICACH la cantidad anual de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.) para cubrir los gastos de realización de los eventos y compra de equipo deportivo, en beneficio de los empleados administrativos sindicalizados, monto que será otorgado a más tardar el 15 de marzo de cada año.

II. La Universidad se obliga a facilitar a los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH, el uso de todas las instalaciones deportivas, previa solicitud y disponibilidad de las mismas. Además, proporcionará personal calificado para fortalecer el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, a petición del SEAUNICACH, previo acuerdo de su programa anual deportivo, el entrenamiento y preparación de los equipos representativos de empleados administrativos de las diversas ramas deportivas con que cuenta el SEAUNICACH, la Universidad se compromete a dar facilidades a los empleados administrativos que resulten seleccionados para las prácticas deportivas y participación en las distintas competencias.

III. La Universidad le otorgará al SEAUNICACH apoyo a las actividades deportivas que realicen los empleados administrativos a su servicio, que integren equipos para competir en torneos internos o que sean organizados por instituciones o agrupaciones deportivas, consistente en la entrega de uniformes, trofeos, diplomas, traslados y demás gastos que genere dicha participación, para lo cual el SEAUNICACH presentará su programa.

**Cláusula 81**

**Dispensa**

Con el objeto de proporcionar a los empleados administrativos artículos de primera necesidad, se otorgará un apoyo de dispensa mensual con el importe de \$1,034.00 (Mil Treinta y Cuatro Pesos 00/100 M.N.) establecido en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, el cual se pagará dividido en 2 dos quincenas.

**Cláusula 82**

**Canasta por maternidad**

La Universidad entregará por cada nacimiento de un hijo a las empleadas administrativas sindicalizadas del SEAUNICACH la cantidad de \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.), por concepto de canasta de maternidad, previa solicitud del SEAUNICACH.

**Cláusula 83**

**Premio a la asistencia**

La Universidad les otorgará un premio a la asistencia, a todos los empleados administrativos a su servicio que en el transcurso de cada año no incurran en ninguna falta de asistencia al trabajo; consistente en el importe de 14 catorce días de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, que será cubierto en la primera quincena de enero.

**Cláusula 84**

**Premio a la puntualidad**

La Universidad otorgará un premio a la puntualidad, a todos los empleados administrativos a su servicio, que en el transcurso del año no tengan ningún retardo en su entrada al trabajo, siempre que no tengan más de 3 tres faltas de asistencia en dicho lapso; consistente en el importe de 11

COPIA CERTIFICADA  
EL SOBERANO  
LA  
E C  
ITRAJE

COPIA CERTIFICADA



once días de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, que será cubierto en la primera quincena de enero.

**Cláusula 85  
Previsión social**

La UNICACH otorgará a los empleados administrativos, la cantidad de \$517.00 (Quinientos Diecisiete Pesos 00/100 M.N.), por concepto de Previsión Social Múltiple, establecido en el Tabulador de Categorías y Sueldos del Personal Administrativo Sindicalizado, el cual se pagará dividido en dos quincenas.

**Cláusula 86  
Gastos funerarios**

La Universidad, otorgará la cantidad de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), por concepto de gastos funerarios, a los beneficiados del empleado administrativo sindicalizado al deceso de éste, a la presentación del certificado médico correspondiente. Así mismo pagará el concepto de antigüedad correspondiente a 20 veinte días por año, con base al último sueldo cotizado; el pago correspondiente se hará de inmediato a los deudos del empleado administrativo determinados legalmente.

La defunción se acreditará con la presentación del acta de defunción correspondiente.

**Cláusula 87  
Apoyo para transporte**

La Universidad otorgará un apoyo por concepto de transporte en forma anual a todo el personal afiliado al SEAUNICACH, por un monto de \$2,053.70 (Dos Mil Cincuenta y Tres Pesos 70/100 M.N.) Apoyo que se entregará en la segunda quincena de marzo de cada año.

**Cláusula 88  
Apoyo por el día de las madres**

La Universidad otorgará la cantidad de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.) por concepto del día de las madres a las empleadas administrativas sindicalizadas afiliadas al SEAUNICACH, haciéndose efectivo el pago el día 8 ocho de mayo de cada año.

**Cláusula 89  
Apoyo por el día de los padres**

La Universidad otorgará la cantidad de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.) por concepto del día del padre a los empleados administrativos sindicalizados afiliados al SEAUNICACH, haciéndose efectivo el pago el segundo viernes de junio de cada año.

**Cláusula 90  
Apoyo por festejo del día de las madres**

La Universidad otorgará al SEAUNICACH para el festejo del día de las madres la cantidad de \$60,000.00 (Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) monto que se entregará a más tardar el 20 veinte de abril de cada año.

**Cláusula 91  
Apoyo por festejo del día de los padres**

La Universidad otorgará al SEAUNICACH en la segunda quincena de mayo de cada año, la cantidad de \$ 60,000.00 (Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) en apoyo al festejo del día del padre.

REPUBLICANO  
CH...  
DE CONCILIA...  
RBITRAJE

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 92**

**Apoyo por el día del empleado administrativo universitario**

La Universidad otorgará la cantidad de \$9,000.00 (Nueve Mil Pesos 00/100 M.N.), por concepto del día del empleado administrativo universitario agremiado al SEAUNICACH, mismo que se hará efectivo el día 22 veintidós de febrero de cada año.

**Cláusula 93**

**Apoyo por festejo decembrino**

La Universidad otorgará al SEAUNICACH la cantidad de \$120,000.00 (Ciento Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.) anuales para el festejo decembrino, misma que se entregará en la primera quincena del mes de octubre de cada año, previa solicitud que por escrito haga el SEAUNICACH.

**Cláusula 94**

**Apoyo para las necesidades de los empleados administrativos**

La Universidad se compromete a entregar al SEAUNICACH la cantidad de \$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M.N.) para coadyuvar a resolver las necesidades inmediatas de los empleados administrativos sindicalizados y en beneficio de los mismos. Cantidad que pasará a formar parte del patrimonio del SEAUNICACH el cual se hará efectivo a más tardar el 30 treinta de mayo de cada año.

**Cláusula 95**

**Seguro de vida**

La Universidad se hará cargo de contratar un seguro de grupo por la cantidad de \$270,000.00 (Doscientos Setenta Mil Pesos 00/100 M.N.), por muerte natural; \$440,000.00 (Cuatrocientos Cuarenta Mil Pesos M.N.) por muerte accidental; y \$660,000.00 (Seiscientos Sesenta Mil Pesos 00/100 M.N.) por muerte accidental colectiva, obligándose la Universidad a cubrir el 100% cien por ciento el costo de la póliza. En caso que la aseguradora no cubra los montos estipulados, los cubrirá la Universidad.

Los trabajadores administrativos agremiados al SEAUNICACH que sean despedidos por la universidad y que estén en proceso legal para su reinstalación, continuarán disfrutando el derecho al seguro de vida, así como conservar su afiliación al IMSS hasta que la autoridad de trabajo dicte sentencia a favor o en contra del empleado. Una vez reinstalado continuará como sujeto activo del IMSS.

**Cláusula 96**

**Apoyo a programas recreativos**

La Universidad proporcionará al SEAUNICACH la cantidad de \$35,000.00 (Treinta y Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), para que lo destine a sufragar gastos de los programas recreativos que implemente en beneficio de los empleados administrativos agremiados, en los periodos vacacionales.

**Cláusula 97**

**Vehículo para el SEAUNICACH**

La Universidad proporcionará un vehículo para uso exclusivo para el SEAUNICACH y cubrirá los gastos de mantenimiento y reparación del mismo.



COPIA CERTIFICADA

**CAPÍTULO X  
PROGRAMA DE CALIDAD**

**Cláusula 98  
Premio a la productividad**

La Universidad otorgará anualmente un premio por concepto de productividad y calidad en el trabajo, a los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH consistente en:

I.- Al pago de 13 trece días de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, para todo aquel empleado administrativo que no haya tenido falta de asistencia.

II.- Al pago de 7 siete días de salario total del Tabulador anexo a este Contrato, a todo aquel empleado administrativo que no haya tenido retardos en la hora de entrada al trabajo y no tenga más de 3 tres faltas de asistencia.

Dicho pago se hará en dos exhibiciones. Una en la primera quincena del mes de julio y la otra en la primera quincena del mes de diciembre.

**Cláusula 99  
Prestaciones exentas de impuesto**

Los impuestos sobre sueldos y salarios (ISSS), relativos a las prestaciones económicas de productividad y calidad en el trabajo, puntualidad y asistencia, día del trabajador universitario, bono por aniversario, serán absorbidos por la Universidad.

**CAPITULO XI  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**Cláusula 100  
Obligación de recibir cursos**

Los empleados administrativos sindicalizados tendrán el derecho y la obligación de recibir cursos de capacitación y adiestramiento; de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo III bis, de la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo con los planes y programas formulados de común acuerdo por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento. El costo de la capacitación será cubierto por la Universidad. Previo dictamen de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, el SEAUNICACH solicitará los cursos externos cuando menos con 15 quince días de anticipación de su inicio.

La capacitación y el adiestramiento tendrán por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del empleado administrativo en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- II. Preparar al empleado administrativo para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III. Prevenir riesgos de trabajo.
- IV. Incrementar la productividad.
- V.- Gestionar cursos de capacitación, previa solicitud del SEAUNICACH, al Instituto Mexicano del Seguro Social, para la actualización y capacitación del trabajador.

En general, mejorar las aptitudes del empleado administrativo.

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 101**  
**Obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento**

Los empleados administrativos a quienes se imparta capacitación y adiestramiento se comprometen a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que forman parte de los planes y programas.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Asimismo los empleados administrativos que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento recibirán la constancia de acreditación respectiva.

La capacitación y adiestramiento deberá impartirse al empleado administrativo, durante las horas de la jornada de trabajo.

El trabajador que haya recibido la capacitación y adiestramiento conforme a los planes y programas de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento tendrán la obligación de aplicarlo en el desempeño de sus labores, la Universidad proporcionará el equipo, material e instrumentos de trabajo apropiados a la capacitación y adiestramiento recibido, en caso de no proporcionarlo, el trabajador desempeñará sus funciones de acuerdo a las herramientas de trabajo con que cuente.

**Cláusula 102**  
**Planes y programas de capacitación**

Los planes programados deberán cumplir, entre otros, los siguientes requisitos:

- I. Referirse a periodos no mayores de 1 un año. Para que tenga valor curricular estos cursos deberán de tener una duración de 40 cuarenta horas, las que se tomarán en cuenta para los efectos de promoción.
- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la Universidad.
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los empleados administrativos sindicalizados de la Universidad.
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los empleados administrativos de un mismo puesto y categoría.

**Cláusula 103**  
**Modalidades de los cursos**

Los cursos de capacitación y adiestramiento se dividen por su periodicidad, contenido, necesidad, objeto, destinatarios y amplitud de acuerdo con la siguiente descripción:

- I. En cuanto a su periodicidad: permanentes, eventuales y especiales.
- II. En cuanto a su contenido: técnicos, conceptuales y de interrelación.
- III. En cuanto a su necesidad: urgentes, necesarios y convenientes.
- IV. En cuanto a su objeto: de los cursos.
- V. En cuanto a sus destinatarios: a los empleados administrativos sindicalizados del SEAUNICACH que se encuentren descritos en el tabulador como son: personal de servicio, personal técnico y personal administrativo.
- VI. En cuanto a su amplitud: generales, especializados y específicos.

BOG  
EY  
HILAS  
DE CONCILIA  
ITKAJE

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 104**  
**Registro de programas de capacitación**

Dentro de los 15 quince días siguientes en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo la Universidad deberá presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado con el SEAUNICACH.

**Cláusula 105**  
**Capacitación de los empleados administrativos de nuevo ingreso**

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento será la encargada de supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación y adiestramiento para los empleados administrativos agremiados al SEAUNICACH de nuevo ingreso, a quienes se les dará la capacitación laboral para el ingreso, promoción, permanencia y regularización de la relación del trabajo de los trabajadores administrativos sindicalizados y agremiados al SEAUNICACH.

**Cláusula 106**  
**Difusión relativa de escalafón**

Los listados escalafonarios formulados, el reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo y las resoluciones que dicte dicha Comisión, se harán públicos semestralmente con la mayor amplitud posible. La Comisión entregará a la Universidad y al SEAUNICACH el dictamen correspondiente y lo publicarán, para que el empleado administrativo de base de ser inconforme con el puesto, categoría o nivel dictaminado lo manifieste por escrito ante la misma Comisión en un término de 15 quince días naturales contados a partir de la fecha de la publicación. Esta Comisión deberá resolver la inconformidad en un término de 30 treinta días naturales, o el empleado administrativo ejercerá su derecho ante la instancia correspondiente.

**Cláusula 107**  
**Capacitación para la promoción**

La Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo considerará la capacitación como uno de los elementos que permitirán al empleado administrativo acreditar su capacidad para ser promovido.

**Cláusula 108**  
**Profesionalización del empleado administrativo**

Con el fin de elevar la calidad del trabajo y atendiendo a los proyectos estratégicos de la Universidad, en los términos de este Contrato Colectivo, la Universidad y el SEAUNICACH diseñarán y darán seguimiento a los programas permanentes de profesionalización de la actividad laboral.

**Cláusula 109**  
**Objetivos de los cursos de capacitación y adiestramiento**

Los propósitos de los cursos de capacitación y adiestramiento para los puestos administrativos de base serán los siguientes:

- I. Preparar a los empleados administrativos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, a los que podrán acceder con la declaración de apto que emita la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento;
- II. Coadyuvar a la prevención de riesgos de trabajo;
- III. Mejorar el funcionamiento y servicios institucionales, contribuyendo así al mejor logro de los objetivos de la Universidad;

OS MEJORA  
LE Y  
MAPAS  
DE CONCILIACI  
BITRAJE

COPIA CERTIFICADA

- IV. Desarrollar, perfeccionar y especializar los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados administrativos con el propósito de actualizarlos en su puesto de trabajo y mejorar su desempeño;
- V. Incrementar la preparación laboral y la formación profesional de los empleados administrativos;
- VI. Alentar el esfuerzo, el sentido de la responsabilidad y la dedicación de los empleados administrativos, en el cumplimiento de sus labores; y
- VII. Contribuir a elevar el nivel general de los empleados administrativos.

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento determinará, en cada caso específico, las facilidades que se otorgarán a los empleados administrativos para participar en el proceso de capacitación, en apego al procedimiento que para el caso acuerde.

En el proceso de capacitación y adiestramiento de los empleados administrativos, se aprovecharán las experiencias, recursos materiales, instalaciones y cuadros técnicos de que disponga la institución.

**Cláusula 110**  
**Apoyo de material didáctico**

La Universidad se compromete a facilitar al SEAUNICACH reproducción, material y equipo de apoyo didáctico con oportunidad a quienes vayan a recibir los cursos de capacitación y adiestramiento que haya aprobado la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

**Cláusula 111**  
**Programa de enseñanza abierta**

La Universidad gestionará para sus empleados administrativos un programa de enseñanza abierta que observará los siguientes criterios:

- I.- Dicho programa comprenderá los niveles educativos de primaria hasta preparatoria;
- II.- El programa de educación general básica tendrá como sustento legal, lo establecido en la Ley Nacional para la Educación de los Adultos en lo conducente;
  - Para la instrumentación de este nivel educativo, mismo que comprende la alfabetización, la enseñanza primaria y la secundaria, se estará a lo siguiente:
    - 1.- Los aspectos normativos y operativos de carácter general seguirán los lineamientos establecidos en el convenio, que sobre la materia, las partes suscriban con la institución correspondiente, así como los acuerdos suscritos y los que se suscriban entre la Universidad y el SEAUNICACH al respecto;
    - 2.- Los programas de alfabetización, de primaria y secundaria, serán considerados como unidades de conocimiento y formarán parte de los cursos de capacitación y adiestramiento pactados entre la Universidad y el SEAUNICACH, tomando en cuenta las disposiciones legales en materia de capacitación; y
    - 3.- En los términos del convenio suscrito Universidad-SEAUNICACH con la institución correspondiente la Universidad promoverá la participación de pasantes de diversas carreras de educación superior, para que funjan como asesores de los empleados administrativos que participen en el programa para atender las necesidades del mismo.
- III.- En lo referente al nivel de preparatoria abierta que imparte la Secretaría de Educación Pública y los organismos públicos descentralizados sectorizados a ésta, a petición del SEAUNICACH, la

SOBERANO  
 AS  
 INCIAL  
 JF

COPIA CERTIFICADA



Universidad dará las facilidades correspondientes para que sin alterar sus funciones sustantivas se utilicen sus instalaciones para la operación del sistema.

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento realizará los estudios necesarios que le permitan establecer el número potencial de usuarios en este nivel de enseñanza. Con esta información, la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento en un plazo de 180 ciento ochenta días analizará, discutirá y convendrá lo relativo a las facilidades y su reglamento de operación para los círculos de estudio de este nivel de enseñanza abierta impartido por la Secretaría de Educación Pública;

IV.- A petición del SEAUNICACH, la Universidad hará las gestiones ante las instancias correspondientes, a efecto de que los asesores para los círculos de estudio para este nivel sean estudiantes, que de conformidad con la legislación universitaria aplicable, acrediten su servicio social, haciendo amplia difusión de este programa;

V.- Tratándose de educación media superior, por ministerio de ley, se regirá por lo dispuesto en la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los ordenamientos emanados de ésta; en consecuencia, los planes y programas de estudio y todo lo relacionado con este tipo de educación será determinado por la institución. La Universidad permitirá el acceso de los beneficiarios de la presente cláusula a sistemas abiertos de bachillerato;

VI.- El programa referido será extensivo a los cónyuges e hijos de los empleados administrativos;

VII.- La institución dará facilidades para la instrumentación de este programa sin menoscabo de las funciones que le son propias;

VIII.- En un término de 90 noventa días, la Universidad y el SEAUNICACH revisarán bilateralmente el reglamento que regula la aplicación de esta cláusula en lo que se refiere a los círculos de estudio de alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria, los mecanismos de su funcionamiento y horarios de atención; y

IX.- La Universidad gestionará a petición del SEAUNICACH ante la Secretaría de Educación Pública la exención de pago para aquellos empleados administrativos que soliciten el examen global de bachillerato previsto en el acuerdo 286 doscientos ochenta y seis de la Secretaría de Educación Pública.

05 MAR  
Y SUPERVISOR  
APROBADO  
CONCILIACIÓN  
TRABAJE

COPIA CERTIFICADA

**CAPÍTULO XII  
COMISIONES MIXTAS**

**Cláusula 112  
Integración de las Comisiones Mixtas**

Las Comisiones Mixtas son los órganos paritarios establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo, e integrados por un número igual de representantes, nombrados por la Universidad y por el SEAUNICACH. Cada parte podrán nombrar 3 tres representantes propietarios y 3 tres suplentes para que se integren dichas Comisiones.

Las Comisiones Mixtas podrán ser permanentes y transitorias.

**Cláusula 113  
Diversas Comisiones Mixtas Permanentes**

Ambas partes convienen en integrar las siguientes Comisiones Mixtas Permanentes: de Reglamento Interior de Trabajo; de Seguridad e Higiene en el Trabajo; de Conciliación; de Capacitación y Adiestramiento; de Estudio y Determinación de la Plantilla del Personal Administrativo, y de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo, y las que resulten necesarias para cumplimiento del presente Contrato.

**Cláusula 114**  
**Recursos materiales de las Comisiones Mixtas**

Para el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas contractuales y para uso de ambas representaciones, la Universidad se obliga a proporcionarles el espacio adecuado dentro de las instalaciones y el material de oficina necesario durante el desarrollo de sus reuniones.

**Cláusula 115**  
**Comisiones Mixtas Transitorias**

Las comisiones mixtas transitorias se integrarán para el estudio, análisis y resolución de un problema o caso determinado, a cuyo término se disolverá.

**Cláusula 116**  
**Funcionamiento de las Comisiones Mixtas**

Una vez instaladas las Comisiones Mixtas, éstas elaborarán y aprobarán su propio reglamento, sin contravenir lo dispuesto en este Contrato, a efecto de establecer los mecanismos de funcionamiento adecuado para la tramitación y resolución expedita de los asuntos que sean de su competencia.

Los acuerdos que tomen las Comisiones Mixtas, respetarán los principios de la Ley Federal del Trabajo, el presente Contrato Colectivo y demás ordenamientos que de éste deriven.

**Cláusula 117**  
**Duración en los cargos de los miembros de las Comisiones Mixtas Permanentes**

Los miembros de las Comisiones Mixtas Permanentes durarán en sus funciones 2 dos años y cualquiera de sus integrantes podrá ser removido de su cargo por quienes lo nombraron.

**Cláusula 118**  
**Procedimiento del funcionamiento de las Comisiones Mixtas**

Para el funcionamiento de las Comisiones Mixtas, se establecen los siguientes procedimientos:

- I. Para su funcionamiento y toma de acuerdos es necesaria la presencia mínima de 4 cuatro miembros, 2 dos por cada una de las partes.
- II. Sus resoluciones serán válidas siempre que sean tomadas por mayoría simple y se comunicará siempre por escrito al interesado, a la Universidad y al SEAUNICACH.
- III. Las Comisiones funcionarán de acuerdo a lo establecido por su reglamento de operación.

**Cláusula 119**  
**Función de la Comisión Mixta Permanente de Reglamento Interior de Trabajo**

La Comisión Mixta Permanente de Reglamento Interior de Trabajo, será la que se encargue de elaborar, revisar y actualizar el citado Reglamento.

**Cláusula 120**  
**Funciones de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene**

La Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene determinará las condiciones de seguridad y de higiene en el trabajo que deben existir en cada área o dependencia e indicará las deficiencias a fin de que sean subsanadas, dichas áreas deberán contar con un botiquín para primeros auxilios. Así mismo dará informes sobre las posibles alteraciones en la salud y tomará las medidas correctivas o preventivas derivadas de las condiciones de trabajo.

RE Y SOBERAN  
CHIAPAS  
DE CONCILIACIO  
TRABAJO

CPIA CERTIFICADA



51

**Cláusula 121**

**Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas de Informes de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene del Trabajo.**

La Universidad se obliga a cumplir invariablemente y de inmediato con las medidas que exijan las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas de seguridad e higiene concernientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, entre otros, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, así como las determinaciones que en lo particular emita la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en cada centro de trabajo para fijar las medidas adecuadas en el uso de maquinaria, instrumentos y material de trabajo en general. Asimismo, los trabajadores deberán cumplir las disposiciones y acuerdos que emita la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los acuerdos y resoluciones de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán obligatorios para ambas partes y de inmediata aplicación para la Universidad.

**Cláusula 122**

**Función de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento**

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, será la encargada de supervisar el desarrollo efectivo de los cursos de capacitación y adiestramiento que la Comisión determine.

**Cláusula 123**

**Función de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, los conflictos individuales que se presenten entre los empleados administrativos afiliados al SEAUNICACH y la Universidad, podrán ser tratados a petición de cualquiera de las partes, por la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, con el objeto de buscar un posible arreglo armonioso, dentro de los 5 cinco días siguientes a aquél en que se cometa la falta.

**Cláusula 124**

**Término de prescripción**

Para los efectos de este Contrato Colectivo de Trabajo, los términos para la prescripción fijados en la Ley Federal del Trabajo, se computarán a partir de la fecha en que la Comisión Mixta Permanente de Conciliación deje a salvo los derechos de las partes, en los términos de la cláusula 24 veinticuatro de este Contrato.

**Cláusula 125**

**Elaboración del Reglamento Interior de Trabajo**

La Universidad y el SEAUNICACH se comprometen a elaborar y poner en aplicación el Reglamento Interior de Trabajo, en los términos establecidos en este Contrato.

**Cláusula 126**

**Elaboración del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo**

La Universidad y el SEAUNICACH establecerán las normas relativas a la seguridad de higiene en el trabajo y en la prestación de los servicios contratados. La Comisión Mixta respectiva aplicará en lo conducente el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el cual se elaborará y pondrá en aplicación en los términos establecidos en este Contrato.

**Cláusula 127**

**Normas de Capacitación y Adiestramiento**

Las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los empleados administrativos sindicalizados se establecerán en el plan de capacitación y en el Reglamento respectivo.

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula 128**  
**Procedimientos Internos de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación**

La Universidad y el SEAUNICACH integrarán la Comisión Mixta Permanente de Conciliación para que conozca los conflictos que se susciten con motivo de la relación de trabajo. Para tal efecto se establecerán los procedimientos internos del trabajo de la Comisión.

**Cláusula 129**  
**Responsabilidades no especificadas**

Los procedimientos y términos para el trámite y resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a estas Comisiones y que no se establezcan específicamente en el presente Contrato, se determinarán en su propio reglamento o en los acuerdos que se generen en el seno de las Comisiones.

**Cláusula 130**  
**Programa de retiro voluntario**

La Universidad y el SEAUNICACH acuerdan para el efecto de solucionar los aspectos de antigüedad de los empleados administrativos sindicalizados, que la Universidad implementará un programa de retiro voluntario, o en su caso, gestionará ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, el reconocimiento de los derechos de antigüedad con fines de seguridad social de estos empleados administrativos, a partir de 1995 mil novecientos noventa y cinco a la fecha, de acuerdo a la fecha de ingreso de cada trabajador, en un plazo no mayor a un año a partir de la vigencia del presente Contrato.

**Cláusula 131**  
**Paternidad**

La Universidad otorgará el permiso de paternidad de 5 cinco días laborables con goce de sueldo, a partir del parto, a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos, debiendo presentar a la conclusión de los 5 cinco días el certificado de alumbramiento.

**Cláusula 132**  
**Bono de cumpleaños**

El personal administrativo agremiado al SEAUNICACH gozará de una gratificación de \$1,000.00 (Mil Pesos 00/100 M.N.) libres de impuestos por concepto de su cumpleaños, pagadero en la quincena anterior a su fecha.

**Cláusulas Transitorias**

**Cláusula Primera.-** El presente Contrato Colectivo de Trabajo entrará en vigor a partir del depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, quedando sin efecto el Contrato Colectivo que le antecede.

**Cláusula Segunda.-** La Universidad se obliga a entregar 450 cuatrocientos cincuenta ejemplares impresos del presente Contrato Colectivo de Trabajo al SEAUNICACH para su uso exclusivo, en un plazo de 45 cuarenta y cinco días siguientes a la suscripción del mismo.

**Cláusula Tercera.-** La Universidad y el SEAUNICACH elaborarán el Reglamento Interior de Trabajo en un término de 8 ocho meses a partir de la firma del presente Contrato Colectivo.

**Cláusula Cuarta.-** La Universidad y el SEAUNICACH elaborarán el catálogo de Perfil de Puestos del Personal Administrativo en un término de 8 ocho meses a partir de la firma del presente Contrato Colectivo.

RE Y  
CHIAPAS  
DE CONCILIACIÓN  
ARBITRAJE

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula Quinta.-** La Universidad y el SEAUNICACH concluirán la elaboración del Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene, en un término de 6 seis meses a partir de la firma del presente Contrato Colectivo.

**Cláusula Sexta.-** La Universidad y el SEAUNICACH elaborarán el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conciliación, en un término de 6 seis meses a partir de la firma del presente Contrato Colectivo.

**Cláusula Séptima.-** La Comisión de Estudio de Determinación de la Plantilla del Personal Administrativo es una comisión paritaria integrada por tres representantes propietarios y 3 tres suplentes por parte de la Universidad y 3 tres propietarios y 3 tres suplentes por parte del SEAUNICACH; deberá ser instalada en un término no mayor a 60 sesenta días, debiendo emitir su reglamentación interna de manera colegiada, analizando y considerando los siguientes aspectos referentes a su objeto y facultades:

a) Objeto de la Comisión de estudio de determinación de la plantilla del personal administrativo.

Esta Comisión tendrá por objeto la estructura administrativa de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas de acuerdo con el organigrama, de esta Universidad, sus necesidades permanentes y de crecimiento, de conformidad con el presupuesto aprobado por la instancia correspondiente.

Así mismo la estructura administrativa de la Universidad con relación al personal administrativo únicamente podrá crecer cuando así lo haya aprobado el órgano colegiado competente y la contratación del personal deberá efectuarse de acuerdo con lo previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

b) Facultades de la Comisión de estudio de determinación de la plantilla del personal administrativo.

Son facultades de esta Comisión para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones las siguientes:

I.- Solicitar ante la Dirección de Planeación de la Universidad (proyecto de crecimiento y oferta educativa).

II.- Coadyuvar con los criterios de estructura administrativa en cada una de las dependencias, áreas administrativas y áreas académico-administrativas, de acuerdo con las necesidades existentes y las de crecimiento, tomando como criterio la estructura administrativa aprobada por el órgano colegiado competente.

III.- Tomando en consideración el sistema de contratación establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con el perfil y requisitos de los puestos, categorías y niveles, establecidos en el tabulador de salarios.

IV.- Solicitar a todas las dependencias, direcciones, centros y áreas de trabajo de esta Universidad sus necesidades de personal administrativo, para efectuar el análisis y propuestas para la contratación y elaboración de la plantilla de personal administrativo de toda la universidad. Siendo obligación de todas y cada una de estas áreas administrativas de la Universidad informar a la Comisión de sus necesidades dentro de los 5 cinco días siguientes a partir de recibir la solicitud efectuada por esta comisión.

**Cláusula Octava.-** La Universidad y el SEAUNICACH elaborarán el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Ascenso Mediante Escalafón del Personal Administrativo, mismo que se iniciará en abril del 2020 y se concluirá a más tardar en noviembre del mismo año.

**Cláusula Novena.-** La Universidad y el SEAUNICACH convienen, en que en tanto no se cumplan los términos en las cláusulas transitorias, todos los acuerdos se tomarán por ambas partes.

**Cláusula Décima.-** La universidad aplicará para la recategorización del personal administrativo de base, agremiado al SEAUNICACH para el ejercicio presupuestal 2020 la cantidad de \$4,293,153.87 (Cuatro Millones Doscientos Noventa y Tres Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 87/100 M.N.). El comité ejecutivo del SEAUNICACH hará llegar a la UNICACH a más tardar en el mes de marzo del año 2020 la relación de sus miembros que serán recategorizados, en la que se designará el puesto, categoría y salario; los miembros del sindicato que sean recategorizados continuaran realizando las funciones correspondientes a la categoría de la cual fueron promovidos. Los pagos de las recategorizaciones se harán efectivas a partir del mes de abril del año 2020.

**Cláusula Décima Primera.-** Para el cumplimiento del último párrafo de la cláusula 17 del Contrato Colectivo de Trabajo que se revisa, con relación al Plan Piloto para ir sustituyendo a los trabajadores de limpieza de la empresa externa, las 5 cinco plazas que se contrataron en los meses de Agosto 2019 al 31 de Enero de 2020, ya se encuentran contratados como trabajadores administrativos de base de esta universidad con todos los derechos que les corresponde; y a partir del 01 de febrero a julio del año 2020, la universidad bajo el procedimiento del contrato colectivo de trabajo contratará a 5 cinco trabajadores para este plan piloto como trabajadores de base. Este plan piloto se continuará hasta febrero del año 2021. Dichas contrataciones se realizarán con la categoría de intendente "C".

**Cláusula Décima Segunda.-** En cuanto a la regularización de las aportaciones de los enteros al Instituto Mexicano del Seguro Social y las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores, INFONAVIT; y aportación a las AFORES por concepto del Sistema de Ahorro para el retiro en las subcuentas individuales de cada trabajador administrativo de esta Universidad agremiado al Sindicato de Empleados Administrativos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, se procederá a regularizarlo a partir del año 2018, mediante dictamen de contador público autorizado, los salarios bases de cotización y los pagos correspondientes. La UNICACH se compromete para el día 03 de marzo del año 2020 acreditar el cumplimiento de estas obligaciones correspondientes al ejercicio 2018. Así mismo a corregir y realizar el pago de las aportaciones ante el IMSS, INFONAVIT y AFORE del ejercicio 2019, teniendo la universidad como plazo para presentar el aviso para dictaminarse en el mes de marzo 2020 y para presentar el dictamen en el mes de julio del año 2020 el que contendrá los salarios base de cotización y los pagos correspondientes.

**Cláusula Décima Tercera.-** Acuerda la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y el Sindicato de Empleados Administrativos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, establecer para el día 10 de febrero del 2020, una mesa de trabajo para solucionar los incumplimientos del Contrato Colectivo de Trabajo que se revisa en las cláusulas señaladas en el capítulo de emplazamiento a huelga por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo 2018-2020 y que es objeto del juicio que se tramita en el expediente H/425/2019 ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, mesa de trabajo que deberá concluir el día 03 de marzo del año 2020, para lo cual al dar cumplimiento a las cláusulas décima segunda y décima tercera el Sindicato emplazante procederá a desistirse del emplazamiento a huelga de fecha 22 de noviembre del año 2019 que realizó este sindicato para que en su oportunidad se mande archivar como asunto total y definitivamente concluido.

Y SOBRES  
LAPAS  
CONCILIACION  
TRAJE

COPIA CERTIFICADA

**Cláusula Décima Cuarta.-** Las partes convienen que en el caso del C. Juan Carlos Molina Molina se procederá a su reinstalación con efectos al día 01 de febrero del año 2020, de acuerdo con el oficio de propuesta que en su oportunidad remitió a esta universidad, para lo cual las partes concurrirán a la Junta Especial Número Uno para celebrar el convenio y desistimiento del juicio que se tramita ante esta autoridad.

Se firma el presente Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Empleados Administrativos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas 2020-2022, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los 5 cinco días del mes de febrero del año 2020 dos mil veinte, en tres ejemplares con firmas autógrafas, de los cuales uno permanecerá en depósito ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje y 2 dos serán distribuidos uno para cada parte.

**POR "LA UNIVERSIDAD"**

**DR. JOSÉ RODOLFO CALVO FONSECA  
RECTOR**

**POR "EL SINDICATO"**

**C.P. CARLOS FARFÁN MARTÍNEZ  
SECRETARIO GENERAL**

Las firmas que anteceden corresponden al contrato Colectivo de Trabajo Bienio 2020 – 2022, celebrado entre la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y el Sindicato de Empleados Administrativos de la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas, de fecha 5 de febrero del año 2020.



SOBERANÍA  
CHIAPAS  
CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE

COPIA CERTIFICADA



56

**ANEXO 1**  
**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**TABULADOR DE CATEGORIAS Y SUELDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO**  
**VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2020**

CATEGORIA	SUELDO BASE	COMPENSACION	DESPENSA	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	TOTAL
<b>PERSONAL DE SERVICIO</b>					
RECEPCIONISTA "A"	2,450.70	951.96	1,034.00	517.00	4,953.65
RECEPCIONISTA "B"	3,933.28	219.79	1,034.00	517.00	5,704.07
RECEPCIONISTA "C"	4,090.61	293.04	1,034.00	517.00	5,934.65
MENSAJERO "A"	2,450.70	951.96	1,034.00	517.00	4,953.65
MENSAJERO "B"	3,933.28	219.79	1,034.00	517.00	5,704.07
MENSAJERO "C"	4,090.61	293.04	1,034.00	517.00	5,934.65
INTENDENTE "A"	3,384.07	627.27	1,034.00	517.00	5,562.34
INTENDENTE "B"	3,530.70	656.81	1,034.00	517.00	5,738.50
INTENDENTE "C"	3,717.78	691.92	1,034.00	517.00	5,960.70
VELADOR "A"	4,019.39	745.05	1,034.00	517.00	6,315.44
VELADOR "B"	4,192.35	776.72	1,034.00	517.00	6,520.07
VELADOR "C"	4,409.48	817.18	1,034.00	517.00	6,777.66
<b>PERSONAL TECNICO</b>					
ENTRENADOR "A"	4,498.83	793.90	1,034.00	517.00	6,843.73
ENTRENADOR "B"	4,836.24	853.44	1,034.00	517.00	7,240.68
ENTRENADOR "C"	5,198.96	917.45	1,034.00	517.00	7,667.41
OFICIAL DE TRANSPORTE "A"	4,266.39	753.71	1,034.00	517.00	6,571.10
OFICIAL DE TRANSPORTE "B"	5,000.60	927.65	1,034.00	517.00	7,479.24
OFICIAL DE TRANSPORTE "C"	5,376.97	995.85	1,034.00	517.00	7,923.82
TECNICO EN MANTENIMIENTO "A"	4,319.14	1,085.85	1,034.00	517.00	6,955.99
TECNICO EN MANTENIMIENTO "B"	6,015.70	219.79	1,034.00	517.00	7,786.49
TECNICO EN MANTENIMIENTO "C"	6,256.34	293.04	1,034.00	517.00	8,100.38
TECNICO EN SONIDO "A"	4,319.14	1,085.85	1,034.00	517.00	6,955.99
TECNICO EN SONIDO "B"	6,015.70	219.79	1,034.00	517.00	7,786.49
TECNICO EN SONIDO "C"	6,256.34	293.04	1,034.00	517.00	8,100.38
TECNICO ADMINISTRATIVO "A"	3,757.05	1,607.74	1,034.00	517.00	6,915.79
TECNICO ADMINISTRATIVO "B"	4,500.49	2,474.28	1,034.00	517.00	8,525.76
TECNICO ADMINISTRATIVO "C"	4,871.55	2,678.24	1,034.00	517.00	9,100.79
OPERADOR DE CENTRO DE COMPUTO "A"	4,220.56	1,768.35	1,034.00	517.00	7,539.92
OPERADOR DE CENTRO DE COMPUTO "B"	6,622.97	219.79	1,034.00	517.00	8,393.76
OPERADOR DE CENTRO DE COMPUTO "C"	6,887.89	293.04	1,034.00	517.00	8,731.93
TECNICO EN COMPUTO "A"	5,262.62	1,282.55	1,034.00	517.00	8,096.17
TECNICO EN COMPUTO "B"	4,558.31	2,454.69	1,034.00	517.00	8,564.00
TECNICO EN COMPUTO "C"	7,821.89	366.30	1,034.00	517.00	9,739.19

*Handwritten signature*



**ANEXO 1**  
**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS**  
**TABULADOR DE CATEGORIAS Y SUELDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO**  
**VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL 2020**

CATEGORIA	SUELDO BASE	COMPENSACION	DESPENSA	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	TOTAL
BIBLIOTECARIO "A"	5,187.46	2,069.43	1,034.00	517.00	8,807.89
BIBLIOTECARIO "B"	7,941.84	219.79	1,034.00	517.00	9,712.63
BIBLIOTECARIO "C"	8,259.52	293.04	1,034.00	517.00	10,103.56
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>					
SECRETARIA "A"	4,319.14	1,085.85	1,034.00	517.00	6,955.99
SECRETARIA "B"	4,119.76	1,808.50	1,034.00	517.00	7,479.26
SECRETARIA "C"	4,482.72	1,967.75	1,034.00	517.00	8,001.47
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	3,973.11	735.06	1,034.00	517.00	6,259.17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	4,319.14	1,085.85	1,034.00	517.00	6,955.99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO "C"	4,345.45	1,810.01	1,034.00	517.00	7,706.46
TECNICO ESPECIALIZADO "A"	4,939.46	2,715.57	1,034.00	517.00	9,206.03
TECNICO ESPECIALIZADO "B"	6,831.33	1,264.14	1,034.00	517.00	9,646.47
TECNICO ESPECIALIZADO "C"	5,799.12	2,545.93	1,034.00	517.00	9,896.05
ADMINISTRATIVO "A"	5,604.84	3,017.69	1,034.00	517.00	10,173.53
ADMINISTRATIVO "B"	6,638.06	3,647.16	1,034.00	517.00	11,836.22
ADMINISTRATIVO "C"	7,875.97	4,326.23	1,034.00	517.00	13,753.20
ADMINISTRATIVO CALIFICADO "A"	7,913.84	4,309.53	1,034.00	517.00	13,774.36
ADMINISTRATIVO CALIFICADO "B"	8,574.06	4,619.21	1,034.00	517.00	14,744.26
ADMINISTRATIVO CALIFICADO "C"	9,060.08	4,724.73	1,034.00	517.00	15,335.81
OFICIAL ADMINISTRATIVO "A"	9,413.42	4,909.01	1,034.00	517.00	15,873.42
OFICIAL ADMINISTRATIVO "B"	9,780.56	5,100.45	1,034.00	517.00	16,432.01
OFICIAL ADMINISTRATIVO "C"	10,161.98	5,299.37	1,034.00	517.00	17,012.35

Por la Universidad

\_\_\_\_\_  
**DR. JOSÉ RODOLFO CALVO FONSECA**  
**RECTOR**

Por el SEAUNICACH

\_\_\_\_\_  
**C.P. CARLOS FARFAN MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL SEAUNICACH**

COMERCIAL  
 Y SOBERANO

ANEXO 2

PERSONAL DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE CHIAPAS

- 1. Rector
- 2. Secretario General
- 3. Secretario Académico
- 4. Abogado General
- 5. Asesor
- 6. Auditor
- 7. Director
- 8. Subdirector
- 9. Coordinador de Sedes Regionales
- 10. Coordinador Operativo
- 11. Coordinador
- 12. Jefe de Departamento
- 13. Jefe de Área
- 14. Jefe de Sección
- 15. Jefe de Oficina
- 16. Inspector
- 17. Programador
- 18. Cajera
- 19. Pagador

Y todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley Federal del Trabajo.

POR "LA UNIVERSIDAD"

  
**DR. JOSÉ RODOLFO CALVO FONSECA**  
**RECTOR**

POR "EL SINDICATO"

  
**C.P. CARLOS FARFÁN MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



Y SOBERANO  
 CHIAPAS  
 CONCILIACIÓN  
 TRAJE

COPIA CERTIFICADA